



## **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**PROJETO DE LEI****Nº 14/2026**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, e dá outras providências.

**REGIME DE URGÊNCIA****AUTORIA:** – EXECUTIVO MUNICIPAL**ENVIADO ÀS COMISSÕES:** (em destaque).

LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO;  
FINANÇAS E ORÇAMENTO;  
MÉRITOS TEMÁTICOS;  
SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA PÚBLICA;  
REPRESENTATIVA.

Incluído no Expediente	Em	/	/
Incluído na Ordem do Dia	Em	/	/
Pedido de Vistas	Em	/	/
1ª Discussão e Votação	Em	/	/
2ª Discussão e Votação	Em	/	/
Aprovado em Redação Final	Em	/	/
Promulgada	Em	/	/
LEI Nº	Sancionada	Em	/
Publicada no Órgão Oficial	Nº	Em	/

## TRAMITAÇÃO

[illegible]



# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

## PROJETO DE LEI Nº De 16 de janeiro de 2026

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, e dá outras providências.

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

### L E I:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos, definir vencimentos, estabelecer critérios de desenvolvimento funcional e promover a valorização profissional, passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

**Parágrafo único.** O Plano instituído por esta Lei reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, motivação e valorização do servidor público.

**Art. 2º** A presente Lei aplica-se aos servidores ocupantes de cargos efetivos, submetidos ao regime jurídico estatutário, integrantes da Administração Direta do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades designadas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III - grupo ocupacional: conjunto de cargos com afinidade quanto à natureza das atividades, grau de responsabilidades e requisitos de provimento;
- IV - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições do cargo;

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





**V** - remuneração: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

**VI** - quadro de pessoal: conjunto de cargos efetivos e em comissão que integram a estrutura administrativa municipal;

**VII** - cargo efetivo: criado por Lei, com atribuições permanentes, cujo provimento depende de aprovação prévia em concurso público, conferindo estabilidade após o cumprimento dos requisitos legais;

**VIII** - regime jurídico estatutário: conjunto de normas legais que regula os direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

## **SEÇÃO I DA LOTAÇÃO E DO REMANEJAMENTO**

**Art. 4º** O servidor, ao ser nomeado, será lotado conforme o interesse e necessidade da Administração Pública, com base em levantamentos realizados pelo órgão de gestão de pessoas, observadas as especificidades do cargo e a disponibilidade de vagas.

**Art. 5º** A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, remanejar o servidor, nas seguintes hipóteses:

**I** - de ofício, quando houver interesse público devidamente motivado; ou

**II** - a pedido do servidor, mediante anuência da Administração Municipal, observada a conveniência e oportunidade.

**§ 1º** O remanejamento de servidor será efetuado objetivando a preservação dos serviços públicos de forma que melhor atenda ao interesse público, precedido de justificativa expressa e prévio consentimento do órgão competente.

**§ 2º** O servidor em estágio probatório somente poderá ser remanejado no interesse público e mediante anuência do órgão de gestão de pessoas.

## **CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**Art. 6º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é o instrumento legal e administrativo que organiza os cargos públicos, define





simbologias e estabelece requisitos de provimento, critérios de desenvolvimento funcional e mecanismos de valorização profissional.

**Art. 7º** Os cargos efetivos abrangidos por esta Lei são organizados nos seguintes grupos ocupacionais:

- I - grupo ocupacional operacional;
- II - grupo ocupacional administrativo; e
- III - grupo ocupacional técnico/profissional.

**Art. 8º** Os cargos, simbologias, cargas horárias e requisitos para provimento constam do Anexo I desta Lei, distribuídos segundo os grupos ocupacionais definidos no artigo anterior.

**Art. 9º** A descrição formal das atribuições, responsabilidades, competências e condições de trabalho dos cargos integram o Anexo II desta Lei.

### **CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 10.** A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de 20 (vinte) referências, cada uma desdobrada em 55 (cinquenta e cinco) graus, composta por:

- I - referência: posição vertical do cargo na tabela, representada pela letra “S”, acrescida de algarismos romanos;
- II - grau: desdobramento horizontal da referência destinado à evolução funcional do servidor público, representado por algarismos arábicos; e
- III - simbologia: indicativo do valor do vencimento pago ao servidor, formado pela combinação da referência com o grau.

**Art. 11.** Os cargos serão reunidos por grupos ocupacionais e referências salariais definidas com base em requisitos físicos e mentais, bem como responsabilidades e condições de trabalho, dentre outros elementos, que conjuntamente determinam o valor relativo de cada posição na tabela de vencimentos, estabelecendo uma estrutura salarial coerente.

**Art. 12.** Os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos efetivos constam do Anexo IV desta Lei.

### **CAPÍTULO IV DA CARREIRA**





**Art. 13.** A carreira representa a trajetória e evolução funcional do servidor, por meio de incentivos destinados a assegurar o aperfeiçoamento contínuo e a valorização profissional, mediante critérios de desempenho e habilitação, conforme o cargo ocupado.

**Art. 14.** As formas de evolução na carreira são:

I - promoção horizontal por merecimento; e

II - promoção horizontal por nível de habilitação.

### **SEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO**

**Art. 15.** A promoção horizontal por merecimento consiste no avanço de 1 (um) grau na tabela de vencimentos, na mesma referência do cargo, após o interstício de 1 (um) ano, concedida ao servidor estável em razão do seu desempenho funcional.

**Art. 16.** A promoção por merecimento será concedida conforme critérios objetivos aferidos mediante avaliação anual de desempenho, regulamentada em Decreto.

**§ 1º** Fará *jus* à promoção o servidor estável que obtiver nota igual ou superior a 80 (oitenta) pontos na avaliação de desempenho.

**§ 2º** Serão avaliados, para fins de promoção por merecimento, os servidores inativos que, durante o período aquisitivo da avaliação, estiveram em atividade por, no mínimo, 210 (duzentos e dez) dias.

**§ 3º** No período de que trata o parágrafo anterior, o servidor poderá obter quaisquer afastamentos regulamentares, aplicando-se as hipóteses impeditivas previstas no art. 29 desta Lei.

**Art. 17.** O merecimento consiste no cumprimento dos fatores representativos do desempenho, dedicação, disciplina, comportamento, comprometimento, conduta e qualificação do servidor, utilizados como critérios para sua evolução na carreira.

### **SUBSEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 18.** A avaliação de desempenho é um instrumento de gestão destinado a analisar e mensurar o desempenho individual do servidor, considerando sua contribuição para o serviço público, identificando habilidades, comportamentos e atitudes, para promover a melhoria contínua, o





desenvolvimento de competências e aprimorar o desempenho funcional do servidor.

**Art. 19.** São objetivos da avaliação de desempenho:

- I** - acompanhar e melhorar o desempenho individual dos servidores;
- II** - melhorar a qualidade e eficiência dos serviços públicos;
- III** - identificar necessidades de capacitação;
- IV** - fortalecer o relacionamento entre chefias e equipes;
- V** - aumentar a motivação e o comprometimento dos servidores;
- VI** - subsidiar decisões sobre promoções, gratificações e reconhecimento; e
- VII** - embasar a concessão ou não da promoção horizontal por merecimento.

**Art. 20.** Na avaliação de desempenho serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I** - assiduidade;
- II** - pontualidade;
- III** - disciplina e cumprimento dos deveres funcionais;
- IV** - capacidade de iniciativa;
- V** - responsabilidade;
- VI** - cooperação;
- VII** - atendimento ao público;
- VIII** - relacionamento interpessoal;
- IX** - eficiência e produtividade; e
- X** - qualidade do trabalho.

§ 1º Os fatores poderão ser desdobrados em subfatores, conforme regulamento.





**§ 2º** Os fatores previstos nesta Lei, além de aferir o desempenho, destinam-se a apurar competências técnicas, comportamentais e éticas para o desempenho das funções, avaliando também o grau de comprometimento com as tarefas, o zelo com o serviço público e a capacidade de buscar conhecimentos e melhorias, e propor soluções para os problemas.

**Art. 21.** A avaliação de desempenho será realizada por comissão de avaliação de desempenho, composta pelas chefias do respectivo servidor, responsável pelo preenchimento do formulário e apresentação do resultado ao avaliado acerca de sua performance funcional.

**Art. 22.** Compete aos avaliadores, sob pena de destituição do cargo em comissão ou função:

I - avaliar o servidor com relação aos fatores de avaliação, atribuindo notas pelo seu desempenho e preenchendo formulário específico;

II - dar ciência ao servidor, mediante entrevista de avaliação, acerca do resultado da avaliação de desempenho, esclarecendo as notas atribuídas aos fatores e apontando eventuais deficiências acerca de sua performance funcional, contextualizando as qualidades, potencialidades e dificuldades do seu desempenho profissional, com vistas a ressaltar os pontos positivos, além de proporcionar o aprimoramento e saneamento das dificuldades;

III - obedecer aos termos da legislação e regulamentação pertinentes; e

IV - executar outras funções correlatas.

**§ 1º** Preenchida a avaliação de desempenho, o servidor será convidado para tomar ciência do resultado e realizar a entrevista de avaliação, conforme regulamento.

**§ 2º** A recusa de assinatura da avaliação pelo servidor não invalida o resultado da avaliação de desempenho.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COMISSÃO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 23.** O servidor que obtiver nota inferior a 80 (oitenta) pontos, poderá interpor recurso administrativo, indicando os fatores impugnados, a respectiva fundamentação e justificativa, para análise de comissão especialmente designada, composta por:

I - 1 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração, a quem caberá à presidência;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**II - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;**

**III - 1 (um) representante do órgão de lotação do recorrente;**

**IV - 1 (um) servidor indicado pelo recorrente.**

**§ 1º** A comissão de que trata este artigo possui autonomia para avaliar o recurso e proferir o julgamento.

**§ 2º** Na hipótese de divergências de entendimento entre os membros da comissão, impossibilitando uma conclusão definitiva com empate de votos, o processo será encaminhado, devidamente instruído com a anotação das divergências, para decisão final da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 24.** Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso de revisão:

**I - 10 (dez) dias consecutivos para requerer a revisão do processo de avaliação, por iniciativa do avaliado, a contar da ciência da avaliação;**

**II - 90 (noventa) dias consecutivos, a contar do recebimento do requerimento de revisão, para a apresentação das conclusões finais pela comissão de revisão de avaliação de desempenho, sendo admitida uma prorrogação de prazo por igual período.**

**Art. 25.** Nas avaliações de desempenho serão observados os seguintes procedimentos:

**I - a avaliação do servidor que adquiriu estabilidade até 31 de janeiro de 2006 será concluída no primeiro quadrimestre do ano, para que o avanço horizontal por merecimento vigore a partir do mês de maio, desde que cumpridos os requisitos legais;**

**II - na avaliação do servidor que adquiriu estabilidade após 1º de fevereiro de 2006, o período da avaliação anual de desempenho contar-se-á a partir da conclusão do estágio probatório;**

**III - na hipótese do inciso II deste artigo, a avaliação será concluída no quadrimestre posterior ao término do período aquisitivo da avaliação, vigorando o avanço no início do mês seguinte ao quadrimestre, desde que cumpridos os requisitos legais.**

## SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL POR NÍVEL DE HABILITAÇÃO

**Art. 26.** A promoção horizontal por nível de habilitação consiste na concessão de graus adicionais, na mesma referência do cargo, ao servidor





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

estável que comprovar conclusão de escolaridade superior à exigida para o provimento do cargo, nos seguintes termos:

**I - 1 (um) grau após a conclusão do ensino fundamental;**

**II - 3 (três) graus após a conclusão do ensino médio;**

**III - 6 (seis) graus após a conclusão do ensino superior;**

**IV - 8 (oito) graus após a conclusão de especialização a nível de pós-graduação;**

**V - 10 (dez) graus após a conclusão do curso de mestrado; e**

**VI - 12 (doze) graus após a conclusão do curso de doutorado.**

**§ 1º** Para efeitos deste artigo será considerado apenas um curso por nível de escolaridade.

**§ 2º** Após a primeira promoção, as demais não se acumulam, sendo concedida apenas a diferença de graus entre os já obtidos e o pretendido.

**§ 3º** Para a concessão da promoção por nível de habilitação não é necessário seguir a estrita ordem dos incisos constantes deste artigo.

**Art. 27.** A promoção por nível de habilitação será concedida ao servidor estável mediante requerimento formal e apresentação dos documentos comprobatórios, conforme regulamento.

**§ 1º** A promoção se dará a partir da data de formalização do processo administrativo com a comprovação da habilitação, se atendidos os demais requisitos, sem efeitos retroativos.

**§ 2º** A promoção referente à conclusão de especialização, mestrado ou doutorado, exige que o curso tenha correlação com as atribuições do respectivo cargo efetivo ou funções executadas pelo servidor.

**§ 3º** A correlação prevista no § 2º deste artigo deverá ser justificada pelo servidor no ato do requerimento administrativo, para análise do órgão de gestão de pessoas.

**§ 4º** Havendo dúvidas quanto à correlação prevista no § 2º deste artigo, o órgão de gestão de pessoas encaminhará o requerimento para análise de comissão designada para este fim, com autonomia para avaliar o pedido e proferir a decisão, conforme regulamento.





**Art. 28.** A comprovação de escolaridade será efetuada por meio de cópias autenticadas dos seguintes documentos expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação:

- I - histórico escolar, para conclusão do ensino fundamental e médio;
- II - histórico escolar, acrescido do diploma ou de certidão de conclusão de curso, nos casos de graduação superior, especialização, mestrado e doutorado.

§ 1º O curso de graduação será considerado concluído, para fins de concessão da promoção, a partir da respectiva outorga de grau.

§ 2º Os cursos concluídos no exterior devem ser revalidados por instituição de ensino superior do Brasil, com tradução juramentada.

### **SEÇÃO III DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS**

**Art. 29.** Não serão concedidas promoções por merecimento ou por nível de habilitação ao servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - aposentado, exceto se satisfeitas as condições para a promoção antes da inativação;
- III - que se afastar por meio de licença para tratar de interesses particulares, por prazo superior a 90 (noventa) dias, no período avaliativo;
- IV - que, no período de 12 (doze) meses que antecede a data do requerimento de promoção por habilitação ou no período referente à avaliação de desempenho, tenha:
  - a) obtido licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias, ainda que descontínuos;
  - b) se afastado por meio de licença para tratamento de saúde, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, ainda que descontínuos;
  - c) sofrido punição disciplinar;
  - d) faltado ao serviço por 3 (três) dias ou mais, alternados ou consecutivos, injustificadamente.

V - nos casos de afastamento para:





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

a) exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou de Município, quando não houver compatibilidade de horário;

b) exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, salvo se no interesse público municipal para o exercício das atribuições do cargo efetivo do servidor;

**VI** - que não tenha obtido nota igual ou superior a 80 (oitenta) pontos na avaliação de desempenho.

**§ 1º** Independentemente do enquadramento do servidor nas hipóteses impeditivas das alíneas do inciso IV deste artigo, o servidor deverá passar pelo processo anual de avaliação de desempenho.

**§ 2º** O servidor enquadrado na alínea “b” do inciso V deste artigo, cedido no interesse público e para o exercício das atribuições do cargo efetivo, deverá ser avaliado, obtendo a promoção se cumpridos os requisitos legais.

**Art. 30.** O prazo previsto no inciso IV, alínea “b”, do artigo 29 desta Lei, será ampliado para 120 (cento e vinte) dias nos casos de afastamentos decorrentes:

**I** - de acidente de trabalho reconhecido e homologado pelo órgão de gestão de pessoas;

**II** - de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada e homologação da perícia do órgão de gestão de pessoas, conforme regulamento.

**Art. 31.** O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não impede a promoção horizontal por merecimento ou por habilitação, desde que atendidos os requisitos legais.

**Art. 32.** O processo de avaliação de desempenho, estabelecendo o método, aplicação, fatores, pesos e demais procedimentos a serem considerados, será regulamentado por meio de Decreto.

## CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 33.** Fica institucionalizada, como atividade permanente da Administração Municipal, a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores





públicos, com o objetivo de elevar o desempenho individual e coletivo, melhorar a qualidade dos serviços públicos e promover a eficiência administrativa.

**Art. 34.** São objetivos da capacitação e do aperfeiçoamento funcional:

**I** - aprimorar a qualidade dos serviços públicos e o desempenho institucional;

**II** - estimular a cultura da inovação, da ética e da responsabilidade no serviço público;

**III** - desenvolver competências, habilidades técnicas e comportamentais;

**IV** - adequar o servidor às mudanças tecnológicas e normativas;

**V** - fortalecer a gestão do conhecimento e o desenvolvimento humano;

**VI** - harmonizar os objetivos individuais com as finalidades da Administração Municipal.

**Art. 35.** Os programas de capacitação serão desenvolvidos nas seguintes modalidades:

**I** - integração, destinada à ambientação e adaptação de novos servidores, mediante a apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e dos direitos e deveres dos servidores;

**II** - aperfeiçoamento e atualização profissional, voltados à ampliação dos conhecimentos e técnicas relacionadas às atribuições do cargo; e

**III** - adaptação funcional, para preparar o servidor ao exercício de novas funções ou readaptações decorrentes de alterações tecnológicas ou de saúde ocupacional.

**Art. 36.** A capacitação poderá ser promovida:

**I** - de forma presencial ou a distância, por meio de ambientes virtuais de aprendizagem;

**II** - diretamente pela Administração Pública, utilizando servidores do próprio quadro de pessoal e recursos locais;





**III** - por meio de contratação de instituições ou profissionais especializados;

**IV** - mediante convênios ou parcerias com entidades públicas ou privadas, inclusive de ensino superior.

**Art. 37.** Os servidores ocupantes dos cargos de Secretário, Diretor, Gerente, Assessor e designados para função gratificada, deverão participar ativamente dos programas de capacitação e aperfeiçoamento funcional, incumbindo-lhes:

**I** - identificar e analisar, no âmbito de suas unidades administrativas, as áreas que demandem capacitação, definindo programas e ações prioritárias;

**II** - incentivar e viabilizar a participação dos servidores sob sua supervisão nos programas de capacitação, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos decorrentes não comprometam o regular funcionamento dos serviços;

**III** - atuar como instrutores ou multiplicadores nos programas de treinamento, quando designados ou capacitados para tal finalidade;

**IV** - participar dos programas de capacitação correspondentes às suas atribuições e responsabilidades gerenciais.

**Art. 38.** Compete ao órgão de gestão de pessoas a elaboração, coordenação e execução dos programas de capacitação, observadas as necessidades apresentadas pelas unidades administrativas e os objetivos estratégicos da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO VI DO REENQUADRAMENTO E DA REDENOMINAÇÃO**

**Art. 39.** Todos os servidores públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, ocupantes de cargos efetivos, serão reenquadrados, considerando a respectiva simbologia que ocupavam na tabela de vencimentos vigente até a publicação desta Lei.

**§ 1º** Será publicada Portaria do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da vigência desta Lei, para a formalização do reenquadramento a que se refere o “caput” deste artigo.

**§ 2º** O reenquadramento previsto no “caput” deste artigo tem o objetivo de dar efetividade a esta nova Lei, concretizando a aplicação desta normativa na vida funcional de cada servidor, mediante um ato administrativo formal.







**Art. 40.** Excetuam-se da regra prevista no artigo 39 desta Lei os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal Municipal, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Artesanato e Procurador Jurídico, que serão reenquadrados em nova simbologia, de acordo com o Anexo I desta Lei, mantido o mesmo grau ocupado na tabela de vencimentos vigente até a publicação desta Lei.

**Art. 41.** O cargo de Arquiteto passa a denominar-se Arquiteto e Urbanista a partir da vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores a que se refere o “caput” deste artigo serão reenquadrados no cargo redenominado, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, mantida a simbologia anteriormente ocupada.

**Art. 42.** O servidor que discordar de seu reenquadramento poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente a uma comissão de revisão, composta por:

I - 1 (um) servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração, a quem caberá à presidência;

II - 1 (um) servidor da Procuradoria-Geral do Município;

III - 1 (um) servidor indicado pelo requerente.

**Parágrafo único.** A comissão de revisão terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para emitir seu parecer conclusivo, para decisão final da Secretaria Municipal de Administração.

## **SEÇÃO I**

### **DO APROVEITAMENTO DOS CARGOS DA EXTINTA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO - FUNDACAM**

**Art. 43.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover o aproveitamento dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal permanente da extinta Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM, na Administração Pública Direta do Município de Campo Mourão.

**Parágrafo único.** O disposto nesta Seção aplica-se exclusivamente aos servidores que ingressaram no serviço público por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM.





**Art. 44.** O aproveitamento dar-se-á no mesmo cargo ou em cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado pelo servidor na Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM.

**Art. 45.** Os servidores serão lotados nos órgãos e entidades da Administração Direta, conforme a necessidade do serviço e a compatibilidade de suas atribuições, a critério do Poder Executivo.

**Art. 46.** O aproveitamento não confere direito a reenquadramento, transposição ou qualquer outra forma de provimento derivado que resulte em ascensão funcional ou ingresso em carreira diversa daquela para a qual o servidor prestou concurso público.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** Aos servidores nomeados antes da vigência desta Lei, aplicam-se os requisitos de provimentos exigidos pelo correspondente Edital de Concurso Público e respectiva legislação pertinente.

**Art. 48.** Os servidores que já receberam promoções por nível de habilitação antes da vigência desta Lei, não terão seus benefícios revisados com fundamento nas atuais disposições, salvo na hipótese de atos eivados de vícios desde a vigência da legislação revogada.

**Art. 49.** A correlação entre o curso e as atribuições do cargo efetivo ou funções executadas pelo servidor para fins de promoção por nível de habilitação, prevista no § 2º do artigo 27 desta Lei, não se aplica aos servidores nomeados até a data de publicação da presente Lei, que já tenham iniciado ou concluído o respectivo curso.

**Parágrafo único.** As exigências de correlação prevista no “caput” deste artigo serão aplicadas indistintamente a todos os cursos iniciados a partir da vigência desta Lei.

**Art. 50.** As situações impeditivas para a concessão de promoção por merecimento previstas nesta Lei serão aplicadas para os períodos avaliativos iniciados a partir da vigência desta Lei.

**Art. 51.** Serão extintos, na vacância, os cargos relacionados no Anexo III desta Lei.

**§ 1º** Ficam assegurados aos servidores ocupantes dos cargos em vacância todos os benefícios e direitos previstos na presente Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**§ 2º** Os cargos em vacância oriundos da extinta Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM permanecem em vacância nos quadros de pessoal da Administração Direta, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 52.** Aplicam-se aos servidores efetivos das entidades autárquicas do Município, no que couber, os preceitos contidos nesta Lei.

**Art. 53.** A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais sem distinção de índices, nos termos do artigo 78, inciso III, da Lei Orgânica do Município, ocorrerão no mês de março de cada ano.

**Art. 54.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

**Art. 55.** A não observância das disposições desta Lei e de seus regulamentos implicarão em responsabilidade funcional do servidor que lhe der causa, conforme legislação vigente.

**Art. 56.** O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos complementares necessários à plena execução desta Lei.

**Art. 57.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, e a Lei nº 1.025, de 23 de dezembro de 1996.

**PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"**  
Campo Mourão, 16 de janeiro de 2026

João Douglas Fabrício  
**Prefeito Municipal**





**ANEXO I  
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	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída), conhecimentos práticos na área e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão.
10	Eletricista	S-VIII-1	35	Ensino médio completo e conhecimentos práticos na área.
4	Encanador	S-VI-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.
15	Jardineiro	S-III-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.
40	Motorista I	S-VII-1	35	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", conhecimento prático na área e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, em período noturno e finais de semana.
50	Motorista II	S-VIII-1	35	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E", conhecimentos práticos na área e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, em período noturno e finais de semana.
20	Operador de Máquinas	S-IX-1	35	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e conhecimentos práticos na área.
10	Pedreiro	S-VI-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.
10	Pintor de obras	S-VI-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.
5	Tratorista	S-VII-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e conhecimentos práticos na área.





**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

Número de vagas	Denominação do cargo	Simbologia	Carga horária	Requisitos para provimento
230	Agente Administrativo	S-X-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
40	Agente de Trânsito	S-X-1	35	Ensino médio completo, com conhecimento em informática, legislação específica e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB", além de disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
19	Assistente Administrativo	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
30	Fiscal Municipal	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas), em legislação específica e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.





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

Número de vagas	Denominação do cargo	Simbologia	Carga horária	Requisitos para provimento
3	Administrador	S-XVII-1	35	Curso superior em Administração Pública ou Administração de Empresas, ambos com registro no Conselho Regional de Administração - CRA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
4	Animador Cultural	S-X-1	35	Ensino médio completo, com Registro na Delegacia do Trabalho - DRT na área artística, com habilidades de comunicação, criatividade, trabalho em equipe e mediação cultural.
5	Arquiteto e Urbanista	S-XVII-1	30	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU e conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
5	Assistente de Vigilância Epidemiológica	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimento em serviços administrativos, conhecimento na área de atuação e conhecimentos básicos em informática (internet e softwares de edição de textos).
15	Assistente de Vigilância Sanitária	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimento em serviços administrativos, conhecimento na área de atuação e conhecimentos básicos em informática (internet e softwares de edição de textos).
32	Assistente Social	S-XVII-1	30	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
30	Auditor de Tributos	S-XVII-1	35	Curso superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Administração Pública ou de Empresas, em todos os casos com registro no Conselho Regional pertinente, e conhecimentos em legislação específica, e informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
2	Auditor Interno	S-XVII-1	35	Curso superior de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

				Econômicas, ou Administração Pública ou de Empresas, ou Gestão Pública (bacharelado), em todos os casos com registro no Conselho Regional pertinente, e conhecimentos em legislação específica, e informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
100	Auxiliar de Atendimento Infantil	S-VII-1	35	Ensino médio completo.
35	Auxiliar de Consultório Dentário	S-VI-1	35	Ensino médio completo, com curso de Auxiliar de Saúde Bucal reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).
120	Auxiliar de Enfermagem	S-IX-1	35	Ensino médio completo acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
20	Auxiliar de Farmácia	S-VI-1	35	Ensino médio completo, com curso profissionalizante em Farmácia (mínimo 120 horas), com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
8	Auxiliar de Topografia	S-VI-1	35	Ensino médio completo e conhecimento na área.
1	Bibliotecário	S-XVII-1	35	Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
30	Cirurgião Dentista	S-XVI-1	20	Curso superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO e com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).
18	Contador	S-XVII-1	35	Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

				- CRC, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
15	Cuidador de Idosos	S-VII-1	35	Ensino médio completo, com curso profissionalizante de Cuidador de Idoso de, no mínimo, 100 horas, e conhecimento na área de cuidados com a pessoa idosa.
8	Economista	S-XVII-1	35	Curso superior em Ciências Econômicas, com registro no Conselho Regional de Economia - CRE, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
40	Enfermeiro	S-XVII-1	35	Curso superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
1	Engenheiro Agrimensor	S-XVII-1	30	Curso superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
5	Engenheiro Agrônomo	S-XVII-1	30	Curso superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
4	Engenheiro Ambiental	S-XVII-1	30	Curso superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
12	Engenheiro Civil	S-XVII-1	30	Curso superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
1	Engenheiro Eletricista	S-XVII-1	30	Curso superior em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

				e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
20	Farmacêutico	S-XVII-1	35	Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
12	Fisioterapeuta	S-XVI-1	30	Curso superior de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
10	Fonoaudiólogo	S-XVII-1	35	Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa e conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
5	Instrutor de Artes Circenses	S-VIII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho na função de Ensaaiador Circense.
8	Instrutor de Artes Plásticas	S-XIII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área de pintura, desenho, modelagem, gravura e afins, e dinâmica para ministrar aulas.
8	Instrutor de Artesanato	S-X-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área de artesanato e artesanato alternativo, com dinâmica para ministrar aulas.
2	Instrutor de Bateria	S-X-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
4	Instrutor de Dança	S-VIII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos de Dança Contemporânea, Dança Moderna, Dança de Rua, Hip Hop, Street Dance, Break, e dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de Dançarino.
5	Instrutor de	S-VIII-1	35	Ensino médio completo, com

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

	Dança Clássica			conhecimentos práticos de Dança Clássica e com dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de Bailarino.
2	Instrutor de Flauta	S-XIII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
3	Instrutor de Karatê	S-VIII-1	35	Ensino médio completo com graduação faixa preta na categoria e dinâmica para ministrar aulas de Karatê.
27	Instrutor de Modalidade Esportiva	S-XI-1	20	Curso superior em Educação Física (bacharelado) com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.
5	Instrutor de Musicalização	S-XI-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
2	Instrutor de Piano	S-XIV-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
5	Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	Ensino médio completo, com conhecimento na área e dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de ator/atriz.
4	Instrutor de Teclado	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
3	Instrutor de Violão	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
3	Jornalista	S-XVI-1	25	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério do Trabalho, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
3	Médico Auditor	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

				Medicina - CRM.
30	Médico Clínico Geral	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
16	Médico Clínico Geral Plantonista	S-XIX-1	30	Curso superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
3	Médico Dermatologista	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
2	Médico do Trabalho	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
1	Médico Epidemiologista	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
15	Médico Ginecologista	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
2	Médico Infectologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Infectologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
2	Médico Oftalmologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
8	Médico Ortopedista Plantonista	S-XIX-1	30	Curso superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
15	Médico Pediatra	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
16	Médico Pediatra Plantonista	S-XIX-1	30	Curso superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
2	Médico Pneumologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Pneumotisiologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
5	Médico Psiquiatra	S-XVIII-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, acrescido de Registro de Qualificação de Especialista - RQE.
5	Médico	S-XVII-1	35	Curso superior em Medicina





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

	Veterinário			Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.
130	Monitor de Crianças	S-VII-1	35	Ensino médio completo.
1	Museólogo	S-XVII-1	35	Curso superior em Museologia, com registro no Conselho Regional de Museologia - COREM, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
5	Nutricionista	S-XVII-1	35	Curso superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
4	Operador de Luz	S-IX-1	35	Ensino médio completo, com conhecimento na área e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de operador de luz.
4	Operador de Som	S-IX-1	35	Ensino médio completo, com conhecimento na área e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de operador de som.
25	Orientador Social	S-IX-1	35	Ensino médio completo com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
12	Procurador Jurídico	S-XIX-1	30	Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 2 (dois) anos de prática jurídica, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
2	Professor de Ballet	S-XVII-1	35	Curso superior em Dança, com conhecimentos práticos na área e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de bailarino.
2	Professor de Canto	S-XVII-1	35	Curso superior em Canto ou curso superior em Educação Artística com Licenciatura Plena em Música, em ambos os casos com o curso tendo registro no Ministério da Educação - MEC.
40	Psicólogo	S-XVII-1	35	Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP, com conhecimentos em informática





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

				(internet e softwares de edição de textos).
10	Psicopedagogo	S-XVII-1	35	Curso superior em Psicopedagogia, ou Pedagogia, ou Psicologia, ou Licenciatura Plena na área da Educação, em todos os casos acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia com habilitação clínica e institucional, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
2	Regente de Grupo Coral e/ou Orquestra	S-XVII-1	35	Curso superior em Composição e Regência ou curso superior em Educação Artística com Licenciatura Plena em Música, em ambos os casos com o curso tendo registro no Ministério da Educação - MEC.
5	Supervisor de Projetos Sociais	S-XVII-1	35	Curso superior em pedagogia, com registro no MEC e conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
5	Técnico Agrícola	S-XIV-1	35	Ensino médio completo, com Curso Técnico em Agropecuária e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
5	Técnico de Contabilidade	S-XIV-1	35	Ensino médio completo, com Curso Técnico em Contabilidade, e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
10	Técnico de Edificações	S-XIV-1	35	Ensino médio completo, com Curso Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
5	Técnico de Enfermagem	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com Curso Técnico de Enfermagem reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.
3	Técnico de	S-XVII-1	30	Curso superior de Engenharia

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPOMOURÃO | CIDADE ESCOLA

	Saneamento			Sanitária; ou curso superior de Engenharia Química ou de Engenharia Civil, nestes dois casos com especialização na área de saneamento; com o respectivo registro no CREA e conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).
5	Técnico de Segurança no Trabalho	S-XIV-1	35	Ensino médio completo, com Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).
15	Técnico de Informática	S-XI-1	35	Curso Técnico de Informática completo; ou ensino médio completo, com certificação de cursos na área de Tecnologia da Informação com no mínimo 100 (cem) horas, podendo ser uma certificação individual ou pela soma destas, abrangendo: manutenção de equipamentos de informática, softwares operacionais e aplicativos, sistemas de gestão, programação, administração de redes de computadores e segurança da informação.
8	Técnico de Radiologia	S-VIII-1	30	Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Radiologia reconhecido pelo MEC, com Registro no CRTR e conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).
5	Terapeuta Ocupacional	S-XVI-1	30	Curso superior em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).
1	Topógrafo	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA e conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).





**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ADMINISTRADOR**

**Descrição Sumária**

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

**Descrição Detalhada**

**I** - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, nas áreas de orçamento, finança, patrimônio, materiais, sistemas de informação e tecnologia, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

**II** - 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;

**III** - 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 eficiente dos procedimentos pelo órgão de lotação;

**IV** - analisar as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, coletando informações em documentos e junto ao pessoal, bem como elaboração de projetos entre outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional;

**V** - 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;

**VI** - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, teorias administrativas atualizadas e outros recursos para diagnósticos, aperfeiçoamento, operacionalização e agilização dos mesmos;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**VII** - participar de comissões e de procedimentos administrativos, sempre que designado, bem como de reuniões para definição de diretrizes administrativas, consultando e opinando ao secretariado e as chefias das outras unidades da administração, intercambiando informações e debatendo assuntos administrativos para complementar conhecimentos, projetos, observações e conclusões;

**VIII** - elaborar descrições e especificações de cargos, baseando-se nos dados, e informações obtidas em entrevistas, formulários e através de dirigentes de áreas, a fim de implantar e manter a estrutura de cargos e salários do órgão público;

**IX** - realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índice médios da organização e do trabalho, para fornecer subsídios à formulação da política salarial;

**X** - elaborar gráficos estatísticos referentes a salários e cargos, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar a classificação de cargos e a estrutura salarial;

**XI** - aplicar técnicas de avaliação de cargos de acordo com a metodologia, para classificação de cargos e sistemas de remuneração e promoções;

**XII** - 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;

**XIII** - atuar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes firmados entre o poder público e as organizações da sociedade civil;

**XIV** - prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a administração pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;

**XV** - supervisionar o preenchimento de plano de ação e elaboração de prestação de contas para fins de acompanhamento e monitoramento do controle social e demais entes federados;

**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;







**XVII** - utilizar de técnicas e softwares que auxiliam gestores a planejar, organizar, controlar e tomar decisões estratégicas, objetivando uma gestão eficiente;

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

**XIX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Administração Pública ou Administração de Empresas, ambos com registro no Conselho Regional de Administração - CRA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, empatia, relacionamento interpessoal, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **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** - exercer atividades administrativas de sua área de atuação, que podem variar de simples a complexas, e que podem ou não exigir conhecimentos específicos;

**II** - 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;

**III** - examinar a correspondência eletrônica ou física recebida,





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, a fim de elaborar respostas ou emitir pareceres para decisão superior e posterior encaminhamento;

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

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

**VI** - 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;

**VII** - 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;

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

**IX** - 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;

**X** - 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;

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

**XII** - 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;

**XIII** - 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;







**XIV** - 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;

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

**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

## **AGENTE DE BIBLIOTECA**

### **Descrição Sumária**

Selecionar material, documentos, livros, periódicos e similares, coletados, doados ou adquiridos, para propiciar sua utilização como fonte de pesquisa bem como outras atividades próprias da rotina da unidade.

### **Descrição Detalhada**

**I** - atender e orientar o usuário, consulente e outros leitores em assuntos rotineiros a sua unidade de trabalho;

**II** - ordenar e manter as estantes conforme especificações de superiores;





**III** - selecionar livros e periódicos adquiridos ou doados, para possibilitar a fácil localização do usuário;

**IV** - registrar, classificar e catalogar o acervo, para propiciar sua utilização como fonte de pesquisa e informação;

**V** - redigir, digitar, imprimir ou datilografar atos rotineiros administrativos referentes a sua unidade;

**VI** - organizar arquivos de documentos, fichas e outros, para fácil localização;

**VII** - receber e preparar o material bibliográfico para consulta e empréstimo;

**VIII** - efetuar contatos com pessoas de outras instituições e bibliotecas para referendar e operacionalizar programas e agendas;

**IX** - acompanhar, orientar e controlar a movimentação de usuários, consulentes e leitores, segundo especificações;

**X** - conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados;

**XI** - redigir, digitar, imprimir e/ou datilografar atos administrativos rotineiros a sua unidade, tais como relatórios, fichas, etiquetas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento a rotina administrativa e facilitar a localização do acervo;

**XII** - classificar e catalogar o acervo, repassando informações bibliográficas para fichas, por natureza e conteúdo, para melhor desenvolvimento dos trabalhos;

**XIII** - participar na elaboração e execução de exposições e projetos inerentes a sua unidade de trabalho;

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

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos básicos em informática.





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, pode exercer atividades em tempo em pé e em movimento, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## AGENTE DE TRÂNSITO

### Descrição Sumária

Fiscalizar, orientar e autuar de acordo com as leis, normas e Resoluções, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais dispositivos legais de competência do Município na área de sua jurisdição.

### Descrição Detalhada

**I** - cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do município, ou além dele, mediante convênios;

**II** - executar operações de trânsito, objetivando a fiscalização no cumprimento das normas vigentes;

**III** - lavrar auto de infração, com preciso relatório dos fatos e de suas circunstâncias, aplicando as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;

**IV** - realizar a fiscalização preventiva ostensiva de trânsito com a execução de ações que visam proporcionar segurança aos usuários em vias urbanas;

**V** - interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, que objetivam, controlar, acompanhar, limitar e interromper o fluxo de veículos, em razão de acidentes, que possam causar riscos a integridade física de seus usuários;

**VI** - zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, comunicando sempre que necessário, fatos quanto a sinalização e problemas na malha viária que possam colocar em risco seus usuários;





**VII** - exercer sobre as vias urbanas do município os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprimento e fazendo cumprir o código de trânsito brasileiro e demais normas pertinentes;

**VIII** - realizar escoltas de autoridade e batedores para eventos realizado no município;

**IX** - participar de campanhas educativas de trânsito como palestras, blitz e etc.;

**X** - elaborar relatório circunstanciado em operações realizadas no âmbito de sua competência;

**XI** - conduzir veículos ou motos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**XII** - operar equipamentos eletrônicos e de comunicação, sempre que habilitado ou conhecimentos técnicos necessários para a função;

**XIII** - coletar e processar dados de acidentes e infrações de trânsito no âmbito de seu município;

**XIV** - utilizar e conservar equipamentos e materiais utilizados no órgão executivo de trânsito;

**XV** - executar a fiscalização junto ao sistema de estacionamento rotativo de trânsito, emitindo notificação regularizadora, em caso do descumprimento da legislação vigente;

**XVI** - apoiar as forças armadas e as polícias estaduais quando convocados em ações, na área de seu município;

**XVII** - participar quando necessário, na área de seu município, em situação de emergência ou estado de calamidade pública;

**XVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIX** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, para atender o interesse público; e

**XX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com





conhecimento em informática, legislação específica e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”, além de disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, caminhadas, muito tempo em pé e em movimento, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **AJUDANTE GERAL**

### **Descrição Sumária**

Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Trabalhar observando 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.

### **Descrição Detalhada**

**I** - auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

**II** - auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

**III** - efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

**IV** - efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**V** - auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;

**VI** - auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários utilizando ferramentas normais, para estruturar a parte geral das instalações;

**VII** - apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes;

**VIII** - auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, pintura, alvenaria, mecânica e borracharia utilizando ferramentas, equipamentos e materiais adequados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;

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

**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Alfabetizado.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal e eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

## **ANIMADOR CULTURAL**

### **Descrição Sumária**

Planejar, desenvolver e executar atividades artísticas, culturais que promovam a participação da comunidade, o acesso à cultura e o fortalecimento da identidade cultural. Atua como mediador entre diferentes linguagens artísticas e o público, incentivando a expressão, a criatividade e a inclusão social.

### **Descrição Detalhada**

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - planejar, organizar e realizar oficinas, eventos e projetos culturais nas áreas de teatro, circo, dança, artes visuais, literatura e música;

**II** - promover ações de formação, sensibilização e fruição artística voltadas a diferentes públicos e faixas etárias;

**III** - estimular e incentivar a produção e a valorização das manifestações culturais locais e regionais; a prática da expressão corporal, vocal e criativa por meio de jogos teatrais, danças, performances e práticas musicais;

**IV** - promover atividades de leitura, contação de histórias, saraus e oficinas literárias, estimulando o gosto pela literatura; realizar exposições, mostras e intervenções artísticas no campo das artes visuais, incentivando a experimentação e o olhar crítico;

**V** - participar de reuniões, cursos e oficinas, e demais ações junto à comunidade; promovendo suas atividades junto à comunidade, buscando atrair novos participantes e fortalecer o vínculo com a instituição;

**VI** - promover e/ou participar de ações complementares junto à comunidade, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento sócio-cultural;

**VII** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho; mantendo registro de frequência de participantes e apresentando relatórios mensais, sempre que solicitado;

**VIII** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, especialmente relacionados à animação cultural, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;

**IX** - realizar e acompanhar o trâmite do processo de compras e contratação de serviços, dos pedidos até a sua entrega pelo fornecedor; e outras atividades administrativas;

**X** - atender e orientar o usuário, e público em geral em assuntos e serviços rotineiros de sua unidade de trabalho;

**XI** - auxiliar na organização, catalogação e conservação do acervo, garantindo a sua preservação e acesso e material de trabalho;

**XII** - utilizar recursos de informática e sistema informatizado de gerenciamento, explorando o uso de recursos digitais e novas tecnologias para ampliar o alcance das atividades e promover o acesso à informação;





**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com Registro na Delegacia do Trabalho - DRT na área artística, com habilidades de comunicação, criatividade, trabalho em equipe e mediação cultural.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em atividades que exigem conhecimento prático e técnico, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **ARQUITETO E URBANISTA**

### **Descrição Sumária**

Executar tarefas destinadas à supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, perícias e arbitramentos.

### **Descrição Detalhada**

**I** - elaborar, executar e orientar projetos arquitetônicos (elétricos, hidráulicos, estrutural), viários, de edifícios, de interiores, de monumentos e de outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

**II** - planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**III** - prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

**IV** - efetuar vistorias, perícias, avaliação de especialização imóveis e arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

**V** - preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

**VI** - projetar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;

**VII** - elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo as normas regulamentadas de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificação;

**VIII** - 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;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

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

**XIII** - 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;

**XIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU e conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência e adaptabilidade, empatia e responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária**

Organizar, controlar e executar atividades administrativas, de natureza complexa, relativas à rotina de pessoal, aquisição e organização de material, controle de patrimônio, contabilidade, elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias, organização e métodos, dentre outras atividades próprias da rotina 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** - exercer atividades administrativas de sua área de atuação, que podem variar de simples a complexas, e que podem ou não exigir conhecimentos específicos;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**II** - operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, efetuando registros, lançamentos, atualizações, emitindo relatórios e pareceres, receber e encaminhar processos administrativos digitais, orçamentos, contratos e outros documentos, consultando e mantendo atualizados os respectivos documentos em arquivos;

**III** - elaborar e digitar 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;

**IV** - auxiliar na execução de planos, programas e projetos, realizar levantamentos de dados, organizar documentos e correspondências oficiais, e manter registros e cadastros atualizados;

**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** - participar da elaboração de orçamentos pertinentes a sua área, realizando levantamento de projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada;

**VII** - controlar a gestão de bens materiais e patrimoniais, auxiliar em compras e contratações de bens e serviços, e supervisionar a área de orçamento e finanças;

**VIII** - prestar atendimento ao público, receber e registrar denúncias e outros procedimentos, além de emitir certidões e declarações;

**IX** - participar da elaboração de normas, projetos e procedimentos que visem aperfeiçoar, racionalizar e simplificar a execução de serviços, verificando a viabilidade de implantação de novas rotinas e procedimentos para atender as necessidades da unidade administrativa;

**X** - 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;

**XI** - coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

**XII** - auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando-os quanto à aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;





**XIII** - executar serviços administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e adotando medidas para tornar eficiente o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

**XIV** - providenciar documentos, subsídios, relatórios e informações para fins de planejamento e execução de projetos e propor alternativas para a tomada de decisão da chefia imediata;

**XV** - executar serviços administrativos relacionados à área de recursos humanos, de suprimentos, contábil, financeira e administrativa, incluindo o controle, estoque e distribuição de materiais, cálculos e registros diversos, emissão de relatórios e outros documentos próprios do setor, visando o bom andamento do trabalho;

**XVI** - 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;

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

**XVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, planejamento, tomada de decisão, organização, comunicação, proatividade e iniciativa, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

### **ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**





### **Descrição Sumária**

Orientar e executar atividades inerentes à área de vigilância epidemiológica visando a notificação de doenças infectocontagiosas.

### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar a busca de casos epidemiológicos em hospitais visando a notificação de doenças infectocontagiosas como: meningite, hepatite, intoxicação, picadas por animais peçonhentos entre outros;

**II** - auxiliar equipe de vigilância epidemiológica a executar o “bloqueio epidemiológico” junto a pessoas que mantiveram contato direto com o paciente, ministrando medicamentos e/ou vacinas, sob orientação da equipe de enfermeiros e médicos;

**III** - executar trabalhos burocráticos como organização de arquivos, preenchimento de relatórios, digitação, datilografia entre outros;

**IV** - coletar e encaminhar para laboratórios do município materiais para exames (sorologia, liquor, etc.), ou quando necessário para o Laboratório Central do Estado, visando a confirmação dos casos epidemiológicos levantados;

**V** - realizar visitas domiciliares coletando em busca de casos epidemiológicos e orientações para a prevenção de doenças;

**VI** - organizar bancos de dados epidemiológicos, contendo informações tais como: natalidade, vacinas aplicadas anualmente no município e tabelas de morbidade por doenças infectocontagiosas, objetivando a confecção de gráficos para visualização dos dados;

**VII** - receber das unidades de saúde notificação de casos epidemiológicos, procedendo a averiguação, investigação e acompanhamento destes casos, bem como realizar visitas domiciliares quando constatados casos de doenças infectocontagiosas, recém nascidos de baixo peso e outros;

**VIII** - executar o controle de vacinas, acondicionando-as em geladeira, controlando a temperatura, cuidando para que seja mantido o estoque necessário e distribuindo às unidades de saúde quando solicitado e digitando o relatório mensal de vacinas utilizadas;

**IX** - receber dos hospitais e do Cartório de Registro Civil as Declarações de Óbitos, compilar as informações através de programa específico, buscando conhecer as causas de mortalidade, em especial as ocasionadas por doenças infectocontagiosas, bem como o número de mortes materna e infantis e,





em caso de mortes sem assistência médica e mal definidas, proceder a investigação;

**X** - realizar junto as maternidades e Cartório de Registro Civil uma busca de dados, registrando-os em programas específicos, visando a realização de estatísticas de natalidade e acompanhamento de recém-nascidos de alto risco;

**XI** - participar de programas de educação a saúde, realizando divulgação de informações sobre saúde;

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimento em serviços administrativos, conhecimento na área de atuação e conhecimentos básicos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, caminhadas, muito tempo em pé e em movimento, condução de veículos ou motos.

## **ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **Descrição Sumária**

Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando garantir a qualidade e higiene dos produtos e serviços oferecidos à população.

### **Descrição Detalhada**







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - realizar controle e fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde, inspeção de alimentos, água e bebidas para consumo humano, controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da reprodução ao consumo, verificando as condições sanitárias, visando garantir a qualidade e higiene dos produtos e serviços oferecidos a população e também a liberação de licença sanitária anual;

**II** - participar juntamente com a Secretaria do Planejamento da Central de vistoria visando a liberação de Alvará de Localização Inicial, inclusão no ramo, alteração de endereço, sócios ou razão social e cancelamento de alvará de licença;

**III** - efetivar vistorias em imóveis recém construídos ou reformados para liberação de habite-se;

**IV** - realizar a apreensão, interdição e inutilização de produtos, considerados impróprios ao consumo, coletando material para análise (água, alimentos, etc.), visando preservar a saúde da população;

**V** - apurar as reclamações registradas pela população relativas à vigilância sanitária, procurando saná-las ou direcioná-las a área competente;

**VI** - participar de Programas de Educação Sanitária, realizando a divulgação de normas sanitária;

**VII** - realizar controle de zoonoses (vetores e roedores), através de visitas domiciliares investigando e coletando larvas e orientando para evitar doenças transmitidas por insetos;

**VIII** - executar serviços administrativos tais como: ingressos e baixa de responsabilidade técnica de profissionais, controle de cadastro profissionais, conferência de livros e balancetes dos psicotrópicos e relatório de atividades, digitação e datilografia, arquivo e outros;

**IX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações





**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimento em serviços administrativos, conhecimento na área de atuação e conhecimentos básicos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, caminhadas, muito tempo em pé e em movimento, condução de veículos ou motos.

## **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 nas diversas áreas de atuação do Município como serviço social, saúde, educação e administração, as quais exigem o serviço do profissional.

### **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** - 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;

**VI** - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social;

**VII** - planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de





serviço social;

**VIII** - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Administração Pública e organizações populares;

**IX** - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, população e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso destes no atendimento e defesa dos direitos individuais;

**X** - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

**XI** - realizar treinamento, avaliações e supervisão direta de estagiários da área de serviço social;

**XII** - conduzir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de serviço social;

**XIII** - organizar, controlar e executar atividades administrativas inerentes ao serviço social;

**XIV** - 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;

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

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

**XVII** - 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;

**XVIII** - promover o acolhimento psicossocial individualizado e coletivo, lidando com questões socioemocionais dos alunos municipais, muitas vezes decorrentes de vulnerabilidades sociais;

**XIX** - implementar e coordenar programas e ações que promovam a qualidade de vida e o bem-estar dos servidores;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XX** - elaborar e participar do planejamento e gestão de políticas sociais internas da Município, como programas de responsabilidade social corporativa e integração servidores;

**XXI** - propor intervenções para melhorar suas condições de vida e de trabalho, combatendo preconceitos e promovendo a diversidade e a inclusão;

**XXII** - organizar e coordenar grupos de orientação, palestras e oficinas terapêuticas sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e superação de tabus e preconceitos;

**XXIII** - realizar escuta qualificada e acolhimento a pacientes e familiares, identificando situações de vulnerabilidade social e buscando formas de enfrentamento;

**XXIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XXV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência, adaptabilidade, empatia, sensibilidade social, percepção, atenção, criatividade aguçada, relacionamento interpessoal, colaboração, trabalho em equipe e humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, podendo ter atuação em áreas e situações de risco pessoal, exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade aguçada, raciocínio, especialmente aos profissionais que atuam na gestão de políticas sociais, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## ATENDENTE INFANTIL

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ





### **Descrição Sumária**

Executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças de zero a cinco anos e onze meses em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e bem-estar.

### **Descrição Detalhada**

**I** - receber e auxiliar o professor nos cuidados das crianças de zero a cinco anos que permanecem nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's;

**II** - auxiliar na alimentação das crianças, incluindo aquelas com dieta especial, observando horários, para garantir a nutrição dos mesmos;

**III** - efetuar a esterilização diária das mamadeiras, chupetas e utensílios de berçário das turmas que necessitarem;

**IV** - participar de cursos, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho sempre que solicitado;

**V** - controlar os horários de repouso das crianças, banho e troca de roupas, para assegurar seu bem-estar e saúde;

**VI** - zelar pela limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e brinquedos pertencentes à Unidade de Ensino;

**VII** - auxiliar na entrega das crianças juntamente com seus pertences, ao final da aula, aos pais ou responsáveis;

**VIII** - orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar;

**IX** - acompanhar e orientar, junto com o responsável, as crianças em atividades fora do CMEI, quando solicitado;

**X** - manter o ambiente organizado após a saída das crianças;

**XI** - atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina;

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





## **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, habilidades no trato com crianças, paciência, flexibilidade e criatividade no cuidado infantil, responsabilidade proatividade e iniciativa, comprometimento, eficiência, relacionamento interpessoal e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** muito tempo em pé e em movimento, exige senso de observação, percepção e atenção constantes.

## **AUDITOR DE TRIBUTOS**

### **Descrição Sumária**

Executar trabalhos de auditoria e fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, efetuando investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais, e demais tributos, mediante convênios.

### **Descrição Detalhada**

**I** - executar, supervisionar e tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de registro mobiliário;

**II** - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

**III** - avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de impostos, taxas e contribuições;

**IV** - fiscalizar imóveis e atividades sujeitas a tributos municipais;

**V** - assistir e orientar unidades de execução de fiscalização e apoio administrativo, no cumprimento da legislação tributária;

**VI** - supervisionar e orientar as atividades voltadas à educação tributária, inclusive por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento presencial ou não;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**VII** - atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

**VIII** - efetuar cálculos e operar sistemas executórios de apuração de tributos;

**IX** - elaborar, acompanhar e executar o plano de fiscalização tributária;

**X** - auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte, seguindo a legislação pertinente;

**XI** - orientar o cidadão no tocante a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos, soluções de consulta e outros;

**XII** - estudar e propor alterações na legislação tributária;

**XIII** - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e da atividade de fiscalização tributária;

**XIV** - desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, controle e avaliação da evolução da receita tributária e participar da execução de programas de arrecadação;

**XV** - 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;

**XVI** - 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;

**XVII** - 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;

**XVIII** - autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XIX** - atribuir lançamento de créditos tributários no âmbito municipal;

**XX** - conduzir veículos oficiais, quando autorizado e se necessário, no exercício das atividades tributárias;

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

**XXIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

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

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Administração Pública ou de Empresas, em todos os casos com registro no Conselho Regional pertinente, e conhecimentos em legislação específica, e informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência e adaptabilidade, empatia, sensibilidade social, relacionamento interpessoal, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## AUDITOR INTERNO

### Descrição Sumária

Executar atividades de auditoria, fiscalização, análise, monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira,

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





patrimonial e operacional da administração direta e indireta do Município, assessorando a Controladoria-Geral do Município na verificação da conformidade e legalidade dos atos administrativos, identificando falhas de controle e propondo medidas corretivas ou de aprimoramento.

### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar auditorias preventivas, corretivas e operacionais nos órgãos e entidades da administração municipal;

**II** - examinar processos de licitação em todas as modalidades (concorrência pública, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo), bem como, atas de registro de preço, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação;

**III** - avaliar setores de almoxarifado e suprimentos acerca das condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada e saída, dentre outros;

**IV** - avaliar os controles referente a execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (serviços terceirizados);

**V** - avaliar a execução orçamentária e financeira, verificando a regularidade dos empenhos, liquidações e pagamentos;

**VI** - fiscalizar a aplicação de recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos e convênios;

**VII** - verificar a regularidade dos atos de pessoal, como admissões, folhas de pagamento, aposentadorias, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, serviços extraordinários, férias e adicional de terço de férias, licenças, contratos temporários, entre outros;

**VIII** - avaliar os registros e controles de bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como os registros contábeis dos bens;

**IX** - avaliar os controles e registros das áreas de transportes, referentes a abastecimento, manutenção e utilização de veículos, entre outros;

**X** - avaliar a observância das normas de contabilidade pública e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XI** - avaliar a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XII** - analisar a avaliação da gestão quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos e processos administrativos, identificando não conformidades, fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria;

**XIII** - avaliar a efetividade, cumprimento e conformidade das rotinas com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

**XIV** - avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles internos existentes, se estão sendo executados conforme normativas vigentes;

**XV** - acompanhar a implementação e a efetividade dos controles internos administrativos;

**XVI** - identificar riscos e fragilidades nos processos e propor medidas de mitigação;

**XVII** - sugerir aprimoramentos de procedimentos e rotinas administrativas;

**XVIII** - monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, como a Controladoria-Geral do Município - CGM, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, entre outros;

**XIX** - apoiar a elaboração e execução do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria - RAINTE;

**XX** - emitir relatórios, pareceres, recomendações, sugestões e notas técnicas sobre auditorias e inspeções realizadas, contendo análises e conclusões voltadas à correção de falhas, à mitigação de riscos e ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e governança da gestão municipal, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

**XXI** - elaborar relatórios técnicos consistentes, observando a conformidade com as normas de Auditoria Governamental (Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP) e os princípios da administração pública;

**XXII** - orientar gestores e servidores sobre normas, regulamentos e boas práticas na gestão pública;

**XXIII** - participar da elaboração de normativos internos e manuais de procedimentos;

**XXIV** - contribuir para a disseminação da cultura de integridade, anticorrupção, ética e transparência na Administração;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XXV** - colaborar na manutenção e atualização do Portal da Transparência;

**XXVI** - apoiar ações de incentivo ao controle social e à participação cidadã;

**XXVII** - fornecer informações e subsídios técnicos à Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**XXVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXIX** - conduzir veículos oficiais, quando autorizado e se necessário, no exercício das atividades de auditoria; e

**XXX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Administração Pública ou de Empresas, ou Gestão Pública (bacharelado), em todos os casos com registro no Conselho Regional pertinente, e conhecimentos em legislação específica, e informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** Conhecimento de normas de auditoria governamental (Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP e demais normas relacionadas); domínio da legislação aplicável: Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei nº 4.320/64 e normas de contabilidade pública; capacidade de análise crítica, raciocínio lógico e visão sistêmica; habilidade em redigir relatórios técnicos e pareceres; conhecimento em sistemas de gestão pública (contábil, orçamentária, patrimonial e de pessoal); liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, colaboração, trabalho em equipe, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência e adaptabilidade, empatia, imparcialidade e sigilo profissional.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## AUXILIAR DE ATENDIMENTO INFANTIL

### Descrição Sumária

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ





Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças de zero a três anos em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e bem-estar.

### **Descrição Detalhada**

**I** - auxiliar no acolhimento, cuidado e acompanhamento das crianças de zero a três anos matriculadas nas instituições de ensino, garantindo um ambiente seguro, afetivo e propício ao desenvolvimento integral;

**II** - cuidar da organização do espaço e da segurança das crianças matriculadas, garantindo um ambiente organizado, acolhedor e adequado às necessidades de cuidado, convivência da faixa etária atendida;

**III** - organizar e acompanhar a alimentação das crianças, garantindo atenção especial às crianças com dietas específicas ou restrições alimentares;

**IV** - servir e auxiliar as crianças durante a alimentação, garantindo que o momento ocorra com segurança, higiene e acolhimento. Ao término das refeições, realizar o recolhimento e a organização das louças, mamadeiras, talheres e demais utensílios utilizados;

**V** - preparar, oferecer e higienizar as mamadeiras, zelando pela correta higienização dos utensílios, tais como chupetas e demais objetos de uso individual das crianças, garantindo segurança e bem-estar;

**VI** - desenvolver e acompanhar todas as atividades relacionadas à higiene pessoal das crianças, assegurando cuidados adequados com a troca de fraldas, asseio corporal, lavagem das mãos e demais rotinas que promovam saúde;

**VII** - acompanhar e supervisionar os horários destinados ao repouso, banho e troca de roupas das crianças, conforme o planejamento da rotina diária, assegurando condições adequadas de cuidado e bem-estar;

**VIII** - orientar as crianças quanto aos hábitos de higiene, auxiliando-as nos momentos de banho, troca de roupas e cuidados pessoais, de acordo com a rotina estabelecida;

**IX** - promover nas crianças o desenvolvimento de hábitos de higiene, organização e disciplina, favorecendo atitudes responsáveis e autônomas que contribuam para uma rotina equilibrada e saudável;

**X** - acompanhar às crianças em atividades e eventos extracurriculares desenvolvidos dentro e fora da instituição de ensino;







**XI** - desenvolver, em conformidade com as orientações da equipe pedagógica, as atividades e rotinas previstas no planejamento da turma, visando ao desenvolvimento integral dos estudantes;

**XII** - manter-se em permanente processo de atualização e formação por meio de cursos, leituras, palestras, reuniões e grupos de estudo oferecidos pela instituição de ensino ou pela Secretaria Municipal da Educação, fortalecendo sua atuação junto às crianças;

**XIII** - manter-se informado quanto à legislação, diretrizes e determinações das instituições de ensino e dos órgãos superiores;

**XIV** - atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina;

**XV** - estabelecer relações de respeito, disciplina e cooperação no ambiente de trabalho, mantendo diálogos construtivos com servidores, estagiários, pais, alunos e comunidade escolar;

**XVI** - participar, em conjunto com os demais servidores da instituição de ensino, de reuniões, eventos pedagógicos, administrativos, festivos e demais atividades que demandem ações ou decisões coletivas, contribuindo para o bom andamento das rotinas institucionais;

**XVII** - demonstrar responsabilidade e zelo no uso dos materiais, na organização dos espaços e na conservação dos equipamentos e brinquedos da instituição de ensino;

**XVIII** - auxiliar na entrega das crianças, juntamente com seus pertences, aos pais ou responsáveis ao final da aula;

**XIX** - colaborar para a manutenção de um ambiente acolhedor e organizado durante o atendimento às crianças e após sua saída, respeitando as normas e orientações definidas pela chefia imediata;

**XX** - atuar de forma colaborativa, atendendo às demandas da instituição de ensino e colocando-se à disposição da equipe gestora para exercer suas funções nos espaços onde houver necessidade;

**XXI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XXII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**





**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, habilidades no trato com crianças, paciência, flexibilidade e criatividade no cuidado infantil, responsabilidade proatividade, iniciativa, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** muito tempo em pé e em movimento, exige senso de observação, percepção e atenção constantes.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **Descrição Sumária**

Executar tarefas simples, relacionadas a sua unidade de trabalho, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos e reposição nas estantes de livros, publicações e revistas utilizadas pelo usuário.

#### **Descrição Detalhada**

**I** - atender aos usuários, consulentes e leitores, explicando as normas de organização e auxiliando na localização de assuntos e livros procurados;

**II** - verificar o estado de conservação do acervo, manuseando-os para detectar a existência de rasuras, folhas inutilizadas ou faltantes, observando capas e lombadas, para proceder o trabalho de recuperação;

**III** - executar a reposição nas estantes dos livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;

**IV** - organizar, ordenar e controlar jornais e periódicos para possibilitar a consulta e informação;

**V** - atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou receber informações;

**VI** - atender o público em geral que se dirige a sua unidade, prestando informações quando solicitada;

**VII** - revisar os livros após o trabalho de recuperação, observando a numeração das páginas e seu estado em geral, para certificar-se de que estão em condições de utilização;





**VIII** - executar a limpeza das estantes e acervo, para mantê-los em condições de utilização;

**IX** - executar serviços de digitação, de correspondência interna ou externa, preenchimento de formulários, fichas, relatórios e outros que se fazem necessários para atender a rotina de trabalho;

**X** - colaborar no conserto dos livros, providenciando cópias das folhas inutilizadas ou faltantes, colando folhas rasgadas e afixando-as com cola ou material similar, para facilitar o manuseio dos mesmos;

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

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, pode exercer atividades em tempo em pé e em movimento, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

### **Descrição Sumária**

Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista, em suas atividades.

### **Descrição Detalhada**

**I** - acolher e preparar o paciente para o atendimento nos serviços de saúde bucal, identificando e averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-lo ao cirurgião dentista;





**II** - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, garantindo a qualidade do registro;

**III** - realizar a atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com duas competências técnicas e legais;

**IV** - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

**V** - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

**VI** - acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável;

**VII** - realizar o cuidado em saúde da população, dentro das suas competências, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

**VIII** - orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;

**IX** - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

**X** - conduzir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**XI** - manipular materiais de uso odontológico;

**XII** - selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso;

**XIII** - executar atividades de higiene bucal;

**XIV** - processar filme radiográfico;

**XV** - cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como do ambiente de trabalho;

**XVI** - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XVII** - participar do gerenciamento e controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas, solicitando a reposição quando necessário;

**XVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XIX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com curso de Auxiliar de Saúde Bucal reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, empatia, relacionamento interpessoal, organização, responsabilidade socioambiental, proatividade, iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho em pé, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### Descrição Sumária

Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### Descrição Detalhada

**I** - efetuar pré-consulta recebendo o paciente, verificando pressão arterial, temperatura, peso e sintomas para facilitar e agilizar o trabalho do médico;

**II** - orientar o paciente sobre a medicação por via oral e parenteral do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos;

**III** - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina;

**IV** - efetuar coleta para exames laboratoriais e controle hídrico;

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**V** - efetuar atendimento domiciliar a pacientes, quando este necessitar de tratamento e não estiver em condições físicas para comparecer à unidade de saúde;

**VI** - realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;

**VII** - executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacina;

**VIII** - efetuar atendimento em eventos promovidos pelo município para efetuar primeiros socorros no caso de emergência;

**IX** - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;

**X** - receber o paciente para internação, alimentá-lo ou auxiliá-lo na alimentação, auxilia no banho, troca de roupa, orienta e medica mediante prontuário médico;

**XI** - zelar pela limpeza, desinfecção, esterilização e ordem do material, remédios ou de equipamentos e dependências de unidade de saúde;

**XII** - auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

**XIII** - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

**XIV** - participar dos procedimentos pós-morte;

**XV** - realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com os pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;

**XVI** - cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

**XVII** - efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuro psicomotor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, anotando na ficha e cartão da criança, orientando a mãe para evitar desnutrição da criança e desmame precoce, objetivando seu desenvolvimento;







**XVIII** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XIX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XXI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, observação, empatia, responsabilidade socioambiental, proatividade, iniciativa, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, maneja e carrega materiais e equipamentos leves, auxilia na locomoção de pacientes, tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

## **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;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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;

**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





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

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;

**XV** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com curso profissionalizante em Farmácia (mínimo 120 horas), com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, observação, empatia, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, proatividade, iniciativa, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e requer que tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

### Descrição Sumária

Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas, telefônicas e equipamentos elétricos em geral.

### Descrição Detalhada

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - executar serviços diversos, auxiliando em serviços gerais, tais como: pequenas montagens e desmontagens de conjuntos elétricos, telefônicos e outros;

**II** - auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas em geral e de telefonia, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas para assegurar o bom funcionamento;

**III** - auxiliar na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação usual, para assegurar-se de seu perfeito estado;

**IV** - auxiliar na execução de serviços de reparos e manutenção de equipamentos elétricos e similares;

**V** - zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir seu funcionamento;

**VI** - executar pequenos serviços tais como: consertar ou substituir tomadas elétricas, torneiras, fechaduras, bem como fixar placas de numeração, porta papel e outros serviços correlatos;

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

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

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, pode assumir posições cansativas, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Descrição Sumária

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





Executar serviços de limpeza e conservação, para manter os locais onde atua em condições de higiene e de uso observando 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.

### **Descrição Detalhada**

**I** - efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável;

**II** - efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação;

**III** - recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte;

**IV** - lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto;

**V** - manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso;

**VI** - controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição à sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização;

**VII** - efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando, passando pano;

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

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Alfabetizado.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.





**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, pode assumir posições cansativas, levanta e carrega pesos leves, sujeito ao trabalho noturno ou escalas, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

## **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

### **Descrição Sumária**

Efetuar tarefas auxiliares à área dos serviços de topografia, como levantamentos topográficos, medições e marcações de pontos e preparação de documentos cartográficos, garantindo agilidade, precisão e segurança.

### **Descrição Detalhada**

**I** - auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado do topógrafo;

**II** - auxiliar na instalação dos aparelhos, nivelamento e operação de equipamentos, para tomada de distância, ângulos e coordenadas de pontos topográficos e tomada de níveis das estações topográficas, conforme instruções do responsável técnico;

**III** - executar demarcações e marcações de campo em lotes, eixos de vias, obras e limites de terrenos, colocando e retirando balizas, trenas, estacas, marcos, dentre outros elementos;

**IV** - organizar e zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução de suas atividades;

**V** - realizar o transporte dos equipamentos e materiais utilizados no levantamento topográficos;

**VI** - auxiliar na elaboração de documentos cartográficos, anotações de campo, plantas, relatórios e planilhas;

**VII** - realizar cálculos e conferir a precisão de informações e dados;

**VIII** - analisar documentos e informações cartográficas, auxiliando na interpretação de plantas urbanísticas, curvas de nível, projetos de infraestrutura e mapas cadastrais;

**IX** - conferir informações de campo com desenhos de referência;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**X** - cumprir normas técnicas, de segurança e procedimentos administrativos, garantindo que as atividades sejam executadas com precisão e dentro das orientações técnicas;

**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e conhecimento na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, caminhada e trabalho em pé, levanta e carrega equipamentos leves.

## CONTÍNUO

### Descrição Sumária

Executar trabalhos de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, internos e externos, para atender às solicitações e necessidades da administração municipal.

### Descrição Detalhada

**I** - entregar documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;

**II** - examinar 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

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





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** - executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da administração municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses da mesma;

**VIII** - executar serviços simples de escritório, arquivando, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

**IX** - orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;

**X** - executar serviços de retirada e entrega de correspondências a empresa de correio e telégrafos e distribui aos destinatários; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

### **BIBLIOTECÁRIO**





## **Descrição Sumária**

Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico.

## **Descrição Detalhada**

**I** - executar serviços de catalogação, classificação, indexação e organização de livros, periódicos, documentos digitais e outros materiais do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, gerenciando qualidade e conteúdo de fontes de informação;

**II** - auxiliar os usuários na localização e utilização de materiais, orientando-os sobre fontes de informação e métodos de pesquisa;

**III** - promover a difusão cultural por meio de ações e eventos culturais, de atividades de fomento à leitura, de atividades para usuários especiais; e de divulgação de informações e atividades que fomentem o hábito da leitura, através de redes sociais e meios de comunicação como TV e rádio;

**IV** - desenvolver políticas de formação e desenvolvimento de coleções, estabelecendo, coordenando e executando a política de formação e desenvolvimento de coleções, analisando as prioridades de aquisição, bem como o descarte de acervos para uma melhor operacionalização dos serviços;

**V** - gerar fontes de informação, reformatar suportes, migrar dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos, desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação, analisar fluxos de informações;

**VI** - coletar informações para memória institucional, elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;

**VII** - gerenciar bancos de dados, plataformas digitais e outros recursos tecnológicos utilizados na biblioteca, elaborando políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; armazenando e descartando recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos;

**VIII** - prestar atendimento personalizado ao público que utiliza a unidade de informação, localizar e recuperar informações, elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos, controlar circulação de recursos informacionais, prestar serviços de informação online;





**IX** - gerenciar unidades, redes e sistema de informação de bibliotecas, realizando estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das unidades da área biblioteconômica e/ou de informação;

**X** - projetar unidades, redes e sistemas de informação de bibliotecas, automatizar unidades de informação, desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades, estabelecer pontos de controle e segurança patrimonial visando garantir a conservação do patrimônio físico e acervo da unidade, orientando tecnicamente e supervisionando os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados nas bibliotecas;

**XI** - utilizar recursos de informática e sistema informatizado de gerenciamento de biblioteca, explorando o uso de recursos digitais e novas tecnologias para ampliar o alcance das atividades e promover o acesso à informação;

**XII** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, especialmente relacionados à gestão de bibliotecas, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, organização, planejamento, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**





### **Descrição Sumária**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar exames clínicos e radiográficos para avaliar a saúde bucal dos pacientes, identificar problemas dentários, periodontais e de estruturas faciais adjacentes, com base nos resultados, elaborar diagnósticos precisos e estabelecer um plano de tratamento adequado;

**II** - realizar procedimentos odontológicos para restaurar a saúde bucal dos pacientes, como restaurações dentárias, extrações simples, limpezas dentais (profilaxia), aplicação de flúor e tratamentos de gengivite;

**III** - realizar atividades de prevenção, como aplicação de selantes em dentes permanentes, orientações sobre hábitos saudáveis e identificação de fatores de risco para doenças bucais;

**IV** - coordenar a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal para promover e orientar o atendimento à população em geral;

**V** - participar de cursos, treinamentos e eventos científicos relacionados à Atenção Básica e à Clínica Geral, mantendo-se atualizado sobre os avanços na área odontológica, contribuindo para aprimorar suas habilidades e conhecimentos, garantindo um atendimento de qualidade aos pacientes;

**VI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO e com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, observação, empatia e humanização,





liderança, supervisão, responsabilidade socioambiental, proatividade, iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a estar a maior parte do tempo em pé e em movimento.

## **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;

**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;

**XII** - propor medidas visando à eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores;

**XIII** - conduzir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**XIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XV** - operar sistemas informatizados e executar outras tarefas inerentes à área contábil e suas aplicações; e

**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**COVEIRO**

### **Descrição Sumária**





Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, inumar e exumar corpos para permitir o sepultamento em cemitérios de acordo com a legislação pertinente.

### **Descrição Detalhada**

**I** - preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;

**II** - realizar suas atividades de acordo com normas sanitárias e específicas;

**III** - construir gavetário para ossadas e quando necessário realizar abertura e fechamento de ossuário;

**IV** - preparar a massa de cimento, assentar tijolos e fazer reboco;

**V** - transladar restos mortais para os ossários;

**VI** - verificar, na ocasião do sepultamento, a existência do corpo, visando a execução correta do seu trabalho;

**VII** - zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;

**VIII** - executar serviços de inumações e exumações em geral;

**IX** - auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na sepultura;

**X** - efetuar o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra ou colocando e rejuntando tampa de concreto, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

**XI** - efetuar a retirada dos restos mortais para traslado e depósito em embalagens ou em ossuários coletivos;

**XII** - executar tarefas de varrição e remoção de lixo, utilizando carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e da limpeza do cemitério;

**XIII** - transportar e manusear de urnas funerárias durante o sepultamento;





**XIV** - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

**XV** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída), conhecimentos práticos na área e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, empatia, relacionamento interpessoal, comprometimento, sensibilidade emocional, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, e ainda, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão.

## **COZINHEIRO**

### **Descrição Sumária**

Preparar refeições selecionando os ingredientes e gêneros alimentícios necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Trabalhar observando 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.

### **Descrição Detalhada**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa de segurança alimentar;

**II** - receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

**III** - distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servi-las;

**IV** - receber, armazenar e verificar o prazo de validade dos produtos, acondicionando-os em local adequado, visando preservar a qualidade das refeições;

**V** - zelar pela limpeza e organização da cozinha, armários, gavetas e outros, lavando pisos, peças, azulejos e paredes, recolhendo lixo e tomando outras providências, para assegurar a conservação e o bom aspecto do seu ambiente de trabalho;

**VI** - zelar pelo funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção e conserto;

**VII** - participar de eventos, cursos, reuniões e outras atividades a que for determinado para fins de atualização;

**VIII** - fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

**IX** - providenciar o congelamento e descongelamento dos gêneros alimentícios, utilizando embalagens adequadas, para garantir-lhes a qualidade;

**X** - preparar café, chá, sucos, doces, pães, bolos e similares, temperando, cozendo ou assando os alimentos, para preparo de lanches; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Alfabetizado.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação,





aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, empatia, relacionamento interpessoal, organização, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento, corre risco de pequenos acidentes.

## **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;

**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;

**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;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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;

**XXVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XXVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com curso profissionalizante de Cuidador de Idoso de, no mínimo, 100 horas, e conhecimento na área de cuidados com a pessoa idosa.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, empatia, humanização, relacionamento interpessoal, organização, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** assume posições cansativas na maior parte do tempo podendo ser em pé e em movimento, com esforço físico, discernimento para a tomada de decisões, observação, percepção, atenção, criatividade, raciocínio, podendo atuar 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 e feriados.

## ECONOMISTA

### Descrição Sumária

Realizar planejamentos, estudos, análises e provisões de natureza financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes a planejamento e aplicação de recursos, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos do município.

### Descrição Detalhada

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - participar da elaboração de orçamento programa, fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo, calculando e especificando receita e custos de determinado período para permitir o desenvolvimento equilibrado;

**II** - planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

**III** - elaborar relatório analítico, informando sobre a situação econômica e financeira da administração, sobre medidas em andamento e sobre resultados obtidos, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos para determinar a política de ação, normas e medidas a serem propostas;

**IV** - assessorar a Administração em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da Municipalidade;

**V** - realizar aplicações financeiras, baseando-se em dados de operações, elaborando demonstrativos, calculando o rendimento mensal, possibilitando a contabilização para melhor administração financeira dos recursos;

**VI** - estudar e analisar a possibilidade de captação de recursos, tendências dos mercados, estrutura de crédito e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outros para formular estratégias de ação adequadas a manter o equilíbrio econômico e elaborar planos e programas econômicos;

**VII** - planejar, executar e supervisionar pesquisas e previsões estatísticas em geral, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem, de coleta e análise, interpretando os dados estatísticos;

**VIII** - aplicar técnicas estatísticas para avaliar, organizar segundo sua natureza, frequência ou grandeza, analisar e interpretar dados numéricos, obtidos em levantamentos especiais ou através de outras fontes examinando e correlacionando os elementos, para controlar o comportamento dos investimentos públicos e projetos;

**IX** - 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;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**X** - 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;

**XI** - 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;

**XII** - 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;

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

**XIV** - 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;

**XV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Ciências Econômicas, com registro no Conselho Regional de Economia - CRE, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





## **ELETRICISTA**

### **Descrição Sumária**

Executar infra e instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, lógica, telefones e SPDA, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

### **Descrição Detalhada**

**I -** estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

**II -** executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

**III -** realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

**IV -** executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

**V -** supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

**VI -** auxiliar na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação usual, para assegurar seu perfeito estado;

**VII -** zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas;

**VIII -** executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**IX** - elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar nova rede elétrica;

**X** - executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas;

**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, altura, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

## ENCANADOR

### Descrição Sumária

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

### Descrição Detalhada

**I** - coordenar, orientar e executar trabalhos de manutenção e instalação de sistemas hidráulicos;





**II** - estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para elaborar o orçamento e programar o roteiro de operações;

**III** - marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

**IV** - executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, rasgos em paredes para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;

**V** - executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

**VI** - inspecionar as instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, utilizando ferramentas específicas para efetuar reparos nos casos em que forem observados defeitos e problemas;

**VII** - orientar, estimular, acompanhar e responsabilizar-se por equipes de auxiliares e pelo desenvolvimento da profissão de encanador;

**VIII** - zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados em suas atividades, recolhendo-os aos locais adequados, para conservá-los e deixá-los em condições de uso;

**IX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**X** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.







**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, altura, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

## **ENFERMEIRO**

### **Descrição Sumária**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

### **Descrição Detalhada**

**I -** prestar assistência ao paciente e/ou usuário em ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio;

**II -** realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrever ações;

**III -** coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

**IV -** adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;

**V -** executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes;

**VI -** prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico;

**VII -** supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, administração de medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico e da enfermagem para assegurar o tratamento ao paciente;

**VIII -** desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**IX** - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria de saúde do indivíduo;

**X** - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

**XI** - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

**XII** - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

**XIII** - orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas;

**XIV** - participar no planejamento, execução e avaliação da programação da saúde;

**XV** - participar em eventos promovido pelo município, prestando primeiros socorros para assegurar o bem estar físico dos participantes;

**XVI** - efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuropsicomotor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, orientando a mãe para evitar desnutrição, desmame precoce, objetivando seu melhor desenvolvimento;

**XVII** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social e colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, auxilia na locomoção de pacientes e exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

## **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

### **Descrição Sumária**

Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, altímetro, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos.

### **Descrição Detalhada**

**I -** executar levantamentos topográficos de áreas rurais, drenagens, irrigações, reflorestamentos, efetuando alinhamento, medição e leitura angulares dos terrenos, manuseando os equipamentos adequados e elaborando os respectivos croquis e cálculos, encaminhando-os ao departamento competente;

**II -** efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificação de canais, pontes, estradas, túneis e viadutos;

**III -** fazer perícias em serviços judiciais, examinando e vistoriando os levantamentos topográficos, mantendo relatórios;

**IV -** estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;

**V -** orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis,





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

compassos e outros instrumentos de agrimensura para assegurar a observância dos padrões técnicos;

**VI** - analisar os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;

**VII** - avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando "in loco", consultando profissionais da área, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;

**VIII** - 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;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

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

**XIII** - 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;

**XIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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





**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência e adaptabilidade, empatia e responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

### **Descrição Sumária**

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

### **Descrição Detalhada**

**I** - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural;

**II** - elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento da arborização e do paisagismo urbano;

**III** - coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para preservar a qualidade de vida;

**IV** - coordenar as ações visando a manutenção e a melhoria da limpeza pública, inclusive a coleta e a destinação dos resíduos sólidos domiciliares e do serviço de saúde;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**V** - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

**VI** - elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas;

**VII** - orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização para aumentar a produção e garantir seu comércio;

**VIII** - coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

**XII** - 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;

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

**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**XV** - 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;







**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência e adaptabilidade, empatia e responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

## **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;

**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;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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;

**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** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XXVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





## **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência e adaptabilidade, empatia e responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

## **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** - emitir parecer técnico observando normas para liberação de licenças sanitárias, após vistoria;

**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** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**IX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência e adaptabilidade, empatia e responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

## **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

### **Descrição Sumária**

Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia elétrica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da mediação e controle elétrico.

### **Descrição Detalhada**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica sobre trabalhos de engenharia elétrica;

**II** - estudar projetos, dando o devido parecer;

**III** - supervisionar ou fiscalizar obras de sua área de atuação;

**IV** - planejar e realizar projetos e especificações;

**V** - efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica;

**VI** - prestar assistência, assessoria e consultoria;

**VII** - dirigir ou executar obras e serviços técnicos;

**VIII** - proceder vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos;

**IX** - elaborar orçamentos;

**X** - elaborar, analisar e fiscalizar projetos de instalações elétricas elaborados ou contratados pelo Município;

**XI** - conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

**XII** - executar instalações, montagens e reparos; executar desenhos técnicos;

**XIII** - supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações;

**XIV** - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

**XV** - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

**XVI** - 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;

**XVII** - 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

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**







cumprimento aos serviços e garantir a execução dos procedimentos pelo órgão de lotação;

**XVIII** - 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;

**XIX** - 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;

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

**XXI** - 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;

**XXII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência e adaptabilidade, empatia e responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.





## **ESCRITURÁRIO**

### **Descrição Sumária**

Organizar e executar serviços administrativos gerais, de complexidade média, para atender 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 relacionados a sua rotina de trabalho.

### **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;





**VIII** - efetuar pagamentos, emissão e conferência de empenhos, emitindo ordem bancária, conferindo recibos e comprovantes e realizando 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 pré-estabelecidas, 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 à 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 oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**XVI** - executar tarefas burocráticas, administrativas, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato, detendo e manipulando dados, documentos e informações importantes; e

**XVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública,





trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, proatividade e iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

## **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;

**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 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





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

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

**XXIV** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XXV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XXVII** - executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.







**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe e humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

## **FISCAL MUNICIPAL**

### **Descrição Sumária**

Fiscalizar as obras de construção civil, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e ambulantes em geral, bem como promover a educação, preservação e proteção do meio ambiente, fauna e flora, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

### **Descrição Detalhada**

**I** - vistoriar imóveis em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura;

**II** - fiscalizar constantemente aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral, está condizente com o tipo de atividade;

**III** - notificar e autuar os contribuintes que não estejam rigorosamente de acordo com legislação tributária e postura;

**IV** - fiscalizar e autuar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas;

**V** - promover a educação ambiental “in loco”, visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente;

**VI** - efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho);

**VII** - efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos da legislação específica;





**VIII** - orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente;

**IX** - elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências;

**X** - elaborar laudos de aferição sonora visando disciplinar o comportamento dos níveis de ruídos emitidos por empresas, indústrias, prestadores de serviços;

**XI** - realizar vistorias de ofícios nas empresas, indústrias e prestadores de serviço visando coibir infrações administrativas, bem como, orientar determinadas condutas conflitantes com a legislação municipal;

**XII** - atuar ativamente nas questões que envolvem a acessibilidade às empresas e indústrias no Município de Campo Mourão, bem como, fiscalizar o comércio ambulante e suas práticas;

**XIII** - realizar tarefas em plantões diurnos e noturnos, separado ou em conjunto com outros órgãos públicos, ex.: Polícia Militar, Polícia Civil, Ministério Público, Vigilância Sanitária, IAT, Corpo de Bombeiros entre outros;

**XIV** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas), em legislação específica e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública,





trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas e caminhadas, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **FISIOTERAPEUTA**

### **Descrição Sumária**

Avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas.

### **Descrição Detalhada**

**I** - avaliar e reavaliar os pacientes portadores de afecções ortopédicas, traumáticas e reumáticas, realizando avaliações posturais, testes específicos para amplitude de movimento, instabilidade articular, sensibilidade e reflexos e provas de função muscular para identificar o nível de capacidade funcional das estruturas afetadas e determinar assim o tratamento, cujo objetivo é reduzir as sequelas das patologias diminuindo o peso da deficiência, bem como prevenindo a incapacidade funcional;

**II** - avaliar, planejar e executar o tratamento das sequelas de afecções neurológicas como: acidente vascular cerebral, trauma raquimedular, paralisia facial, lesão de nervos periféricos, mielites, esclerose, doenças cerebrais, polirradiculopatias, traumatismo cranioencefálico, poliomielite, meningite, encefalites, paralisia cerebral, objetivando reabilitar o indivíduo, reintegrando-o à sociedade;

**III** - avaliar, planejar e executar tratamento das limitações decorrentes de afecções toracopleuro-pulmonares e cardiovasculares como: Bronquite, asma, enfisema pulmonar, bronquiectasias, pneumonias, tuberculose, traumatismos torácicos, cirurgias cardíacas, aplicando técnicas específicas de fisioterapia respiratória e cardiovascular;

**IV** - auxiliar e acompanhar através de técnicas fisioterápicas as mulheres no ciclo grávido e puerperal;

**V** - avaliar e tratar com recursos fisioterápicos pacientes portadores de alterações ginecológicas e pacientes mastectomizadas no pré e pós-operatório;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**VI** - orientar as atividades da vida diária, explicando e demonstrando ao paciente e/ou familiares a maneira mais adequada de sentar, andar, dormir, etc., para contribuir com os resultados de tratamentos;

**VII** - prestar atendimentos em eventos esportivos realizado pelo município, acompanhando as modalidades prestando os primeiros socorros nas lesões desportivas, para dar condições de que o atleta volte à competição e/ou encaminhá-lo a tratamento;

**VIII** - fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

**XII** - 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;

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

**XIV** - 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;

**XV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





**XVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social e colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, auxilia na locomoção de pacientes e exige tratamento humanizado.

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **Descrição Sumária**

Identificar alterações ligadas à comunicação oral empregando técnicas próprias de avaliação visando detectar e realizar os encaminhamentos pertinentes a cada caso. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição.

### **Descrição Detalhada**

**I** - avaliar aspectos da linguagem oral e escrita, motricidade orofacial e voz, por meio de técnicas específicas, com objetivo de levantar possíveis alterações e realizar a partir desse procedimento, orientações e encaminhamentos educacionais e de saúde;

**II** - orientar a família e/ou a escola por meio da devolutiva sobre as alterações de linguagem encontradas e os problemas de aprendizagem correlatos a fim de otimizar o desenvolvimento da criança ou demais pessoas atendidas;

**III** - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre temas ligados à fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios para melhor atuação e suporte ao estudante;





**IV** - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dentre outras atribuições;

**V** - investigar por meio de avaliações informais possíveis problemas auditivos, que possam estar interferindo na linguagem do indivíduo;

**VI** - orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, com relação a linguagem compreensiva, expressiva, motricidade orofacial e as relações entre a oralidade e escrita, visto que estas implicam no processo de alfabetização;

**VII** - atender e orientar os pais sobre alterações na comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo os encaminhamentos pertinentes, tanto de saúde sendo estes os principais: otorrinolaringologia, fonoterapia e neuropediatria, bem como de educação, a serem realizados junto à Equipe Multiprofissional e Gerência (Atendimentos Educacional Especializado);

**VIII** - elaborar parecer fonoaudiológico referente ao que foi verificado na avaliação complementar da equipe multiprofissional, sendo este em conjunto com o relatório psicológico, constando assim aspectos pertinentes do processo avaliativo, conclusão, encaminhamentos e orientações concernentes ao caso;

**IX** - atuar preventivamente em programas educacionais para diminuir o aparecimento de patologias nas áreas de voz, linguagem, audição e voz, bem como promover melhor desenvolvimento nessas áreas;

**X** - observar os alunos no contexto escolar, se necessário, e realizar orientações necessárias;

**XI** - realizar o plano de ação anual e demais relatórios e documentos solicitados pela chefia imediata;

**XII** - participar de reuniões e formações destinadas ao público alvo da educação especial, bem como das que estiverem relacionadas à aprendizagem e outros assuntos correlatos;

**XIII** - contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

**XIV** - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios;

**XV** - trabalhar de forma integrada com profissionais de outras áreas, como médicos, assistentes sociais, pedagogos, psicólogos e outros;







**XVI** - participar em reuniões com as equipes da Secretaria da Educação, multiprofissional e demais profissionais da rede municipal de ensino, quando necessário;

**XVII** - elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística;

**XVIII** - 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;

**XIX** - 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;

**XX** - 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;

**XXI** - 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;

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

**XXIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**XXV** - 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; e

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

### **Especificações**





**Requisitos para provimento:** Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa e conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe e humanizado.

## **INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de técnicas circenses, promovendo o ensino, a inclusão social e o desenvolvimento de habilidades circenses, estimulando o desenvolvimento físico e criativo dos alunos e avaliando o progresso, promovendo a interação e o respeito mútuo.

### **Descrição Detalhada**

**I -** ministrar aulas teóricas e práticas de artes circenses, planejando e organizando atividades inerentes à realização de acrobacias, malabarismos, equilibrista, dentre outras, estimulando o desenvolvimento e a potencialidade criativa do aluno;

**II -** elaborar o planejamento de aulas de técnicas circenses, para facilitar o aprendizado, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**III -** organizar e desenvolver as técnicas circenses, criando condições para a execução das mesmas junto aos alunos;

**IV -** selecionar e preparar o material didático e técnico, selecionando os equipamentos adequados à atividade circense;

**V -** instalar equipamentos circenses aéreos e de solo, para execução das aulas práticas, organizar eventos e apresentações, e garantir um ambiente de aprendizado seguro e estimulante para os alunos;

**VI -** orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e progressão de habilidades;

**VII -** monitorar o progresso, avaliar o conhecimento e desempenho do aluno sobre a arte circense em questão, e fornecer feedback,





identificando as dificuldades e desenvolvendo a sequência de conteúdos, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**VIII** - adaptar as atividades e o ambiente para atender às necessidades de alunos com deficiência ou outras necessidades especiais, promovendo a participação de todos;

**IX** - promover as atividades circenses, participar de projetos e parcerias com outras instituições, e buscar o reconhecimento da importância da arte circense na cultura e na educação;

**X** - participar de projetos junto a comunidade, colaborando na elaboração e organização de mostras e festivais e na elaboração de projetos e planos de ação das atividades sócio-educativas;

**XI** - realizar estudos de processos técnicos, transmitindo aos alunos os ensinamentos, montar números circenses, aéreos e de solo e desenvolver e aplicar coreografia;

**XII** - organizar e participar de apresentações e espetáculos, mostrando o trabalho desenvolvido com os alunos e promovendo a arte circense para a comunidade;

**XIII** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**XIV** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, preenchendo relatórios mensais;

**XV** - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo a segurança dos alunos durante as atividades;

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

**XVII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho na função de Ensaaiador Circense.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar, supervisionar e ministrar aulas de artes visuais, desenvolvendo a criatividade e expressão artística dos alunos, por meio de trabalhos manuais que abordem diferentes técnicas e linguagens das artes plásticas, como desenho, pintura, escultura e outras, divulgando, incentivando, promovendo artes plásticas no Município.

### Descrição Detalhada

**I** - elaborar planos de aula, definindo objetivos, conteúdos e atividades que abordem diferentes técnicas e linguagens das artes plásticas;

**II** - ministrar cursos de desenho, pintura, escultura, origami, modelagem, gravura, escultura, arte fotográfica, arte muralista, grafiteagem, fantoches, técnicas em artes bidimensionais, cenário e adereços e outras atividades na área das artes plásticas que se fizerem necessários para estimular o desenvolvimento e potencialidades artísticas e criativas dos alunos;

**III** - conduzir as aulas de forma didática, ensinando técnicas, conceitos e história da arte, adaptando o conteúdo às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade dos alunos;

**IV** - avaliar o progresso dos alunos, fornecendo feedback construtivo e orientações para o aprimoramento de suas habilidades artísticas;

**V** - planejar, organizar e promover atividades artísticas, levando à comunidade o conhecimento e a prática das artes plásticas, coordenando

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





trabalhos específicos no contexto geral das atividades das artes, propondo e desenvolvendo idéias para o funcionamento de ateliers/oficinas;

**VI** - promover, organizar, colaborar e executar exposições de artes e projetos que promovam a apreciação e divulgação do trabalho dos alunos e da arte em geral, adaptando regulamentos, elaborando fichas de inscrições, divulgação e convites, selecionar os mais expressivos trabalhos, incentivando o despertar de novos valores;

**VII** - elaborar calendário de exposições, executando murais, painéis e obras de arte comemorativas a fim de marcar datas ou lugares importantes, através da arte;

**VIII** - montar e desmontar exposições, retirando-as e colocando-as em embalagens e organizando salas de exposições, bem como decorar ambientes onde se realizam eventos relacionados à arte e cultura, para que estes se identifiquem com o acontecimento;

**IX** - organizar e limpar as obras do acervo, para que as mesmas estejam sempre em bom estado e em condições para visitação;

**X** - promover palestras sobre movimentos artísticos, para a divulgação e promoção dos trabalhos dos alunos e da arte;

**XI** - realizar curadoria para salões, mostras, exposições coletivas e galeria de obras de artistas mourãoenses;

**XII** - buscar constantemente conhecimento sobre novas tendências, técnicas e metodologias de ensino da arte, participando de cursos, workshops e eventos de capacitação da área, bem como realizar pesquisas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas técnicas para a realização de trabalhos criativos;

**XIII** - criar materiais de apoio para as aulas, como apostilas, exercícios, amostras e outros recursos que facilitem o aprendizado dos alunos, estimulando hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

**XIV** - restaurar e recuperar obras de arte, quadros, roupas, imagens e outros itens que se fizerem necessário;

**XV** - manter o ambiente de trabalho organizado e seguro, seguindo as normas de higiene e segurança, e utilizando os equipamentos e materiais de forma adequada;

**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XVII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área de pintura, desenho, modelagem, gravura e afins, e dinâmica para ministrar aulas.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

## INSTRUTOR DE ARTESANATO

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar, supervisionar e ministrar oficinas de artesanato, ensinando técnicas e promovendo o desenvolvimento de habilidades manuais e criativas nos alunos, visando à inclusão social dos usuários das políticas públicas.

### Descrição Detalhada

**I** - elaborar planos de aula, definir materiais necessários, organizar o ambiente de trabalho e programar as atividades práticas;

**II** - ministrar aulas de oficinas alternativas, como construção com sucatas, reciclagem de papel, pintura de cartazes, murais e outros, utilizando meios e técnicas do artesanato, para aplicação nos acabamentos finais dos ambientes e outros, para caracterização dos mesmos;

**III** - repassar técnicas, orientando os alunos a adquirir habilidades de trabalhar com vários tipos de artesanato, desenvolvendo sua coordenação motora e a sua criatividade;







**IV** - orientar os alunos na execução das tarefas, supervisionar o uso correto de ferramentas e materiais, e garantir a segurança durante as atividades;

**V** - demonstrar as técnicas de artesanato, explicando os processos de produção, e esclarecer dúvidas dos alunos, estimular a criatividade, aprimorar a coordenação motora e promover a expressão artística;

**VI** - acompanhar o desenvolvimento dos alunos, avaliar o progresso individual, e fornecer feedback para o aprimoramento;

**VII** - zelar pela organização e limpeza do espaço de trabalho, pela economia e conservação de materiais e equipamentos;

**VIII** - organizar exposições itinerantes ou não, dos trabalhos realizados pelos alunos com o objetivo de divulgar o artesanato como arte;

**IX** - atender a projetos que visem o despertar da comunidade para a área das artes, estabelecendo um bom relacionamento com os alunos e comunidade, buscando integrar o trabalho de artesanato ao contexto local;

**X** - buscar constantemente conhecimento sobre novas tendências, técnicas e metodologias de ensino de artesanato, participando de cursos, workshops e eventos de capacitação da área, bem como realizar pesquisas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas técnicas e metodologias para a realização de trabalhos criativos;

**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área de artesanato e artesanato alternativo, com dinâmica para ministrar aulas.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa,





resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

## **INSTRUTOR DE BATERIA**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de bateria, promover, organizar, coordenar e ministrar o ensino musical, na área de bateria, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**

**I -** elaborar planos de aula semanais ou mensais, definindo objetivos de aprendizado, conteúdos a serem abordados e atividades práticas, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**II -** ministrar aulas de bateria, ensinando a postura correta, a leitura de partituras, a coordenação motora, a técnica de baquetas e pedais, e outros aspectos técnicos da bateria;

**III -** conduzir exercícios práticos para aprimorar a técnica e a musicalidade dos alunos, orientando-os na escolha e execução de repertório adequado para diferentes níveis;

**IV -** introduzir conceitos musicais teóricos como ritmo, compasso, escalas, acordes e harmonia, relacionando-os com a prática da bateria;

**V -** avaliar o conhecimento do aluno sobre o instrumento, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos musicais, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**VI -** acompanhar o progresso dos alunos, oferecendo feedback construtivo e avaliando o desempenho em exercícios e apresentações;

**VII -** coordenar, planejar, executar, organizar e orientar projetos musicais, organizando apresentações, concertos, festivais, recitais e outros eventos do gênero;

**VIII -** elaborar o programa de aulas, dividindo-as por ano/série ou etapa, sequência e conhecimento do aluno, para melhor aproveitamento das aulas, promovendo aulas em conjunto, reunindo alunos para que haja entrosamento entre eles e desperte o senso crítico;





**IX** - participar de projetos, promovendo a cultura musical e interagindo com a comunidade local;

**X** - zelar pela manutenção da bateria e demais equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

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

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

## **INSTRUTOR DE DANÇA**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de Dança Contemporânea, Dança Moderna, Dança de Rua, Hip Hop, Street Dance, Break, dentre outras, com exploração de coreografias com conjuntos específicos de movimentos e técnicas, incluindo movimentos livres e improvisação, ensinando técnicas, movimentos e posturas, preparando alunos para apresentações em espetáculos e festivais, proporcionando à comunidade cultura e lazer.





### **Descrição Detalhada**

**I** - elaborar planos de aula, adaptando-os aos diferentes níveis e idades dos alunos, ensinando técnicas, estilos e modalidades de dança contemporânea, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**II** - criar coreografias, promover a improvisação, estimular a expressão corporal e a musicalidade dos alunos, e buscar aprimorar a capacidade interpretativa;

**III** - demonstrar e orientar a execução dos movimentos, corrigindo a postura dos alunos, ensinando-os quanto aos passos e técnicas específicas das coreografias e dos movimentos;

**IV** - desenvolver conhecimento de espaço, tempo, ritmo e fluxo de movimento dos alunos, ensinando coreografias e preparando os alunos para apresentações em espetáculos, festivais, concursos de dança e eventos correlatos;

**V** - avaliar o conhecimento do aluno e oferecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar sua técnica e desempenho, avaliando o progresso de cada um;

**VI** - garantir que as aulas sejam realizadas em um ambiente seguro, orientando os alunos para prevenir acidentes e lesões;

**VII** - desenvolver e participar de projetos junto à comunidade em sua área de atuação, colaborando com ideias de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**VIII** - participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos de dança, além de colaborar em projetos relacionados à dança, divulgando e promovendo a dança contemporânea, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;

**IX** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**X** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, preenchendo relatórios mensais, e realizando avaliações e bancas, se necessário;

**XI** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, acompanhando as novas tendências e técnicas da dança contemporânea, participando de atividades de pesquisa e estudo, e buscando o seu próprio aperfeiçoamento profissional;





**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos de Dança Contemporânea, Dança Moderna, Dança de Rua, Hip Hop, Street Dance, Break, e dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de Dançarino.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **INSTRUTOR DE DANÇA CLÁSSICA**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de dança clássica, ensinando técnicas, movimentos, posturas, terminologias e coreografias, preparando alunos para apresentações em espetáculos, festivais e concursos de dança, organizando eventos e projetos relacionados à dança, proporcionando à comunidade cultura e lazer.

### **Descrição Detalhada**

**I** - elaborar planos de aula, adaptando-os aos diferentes níveis e idades dos alunos, e conduzir as aulas de forma didática e organizada, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**II** - ministrar aulas teóricas e práticas de Ballet, ministrar aulas teóricas de dança clássica, baseadas na terminologia da dança clássica, história





da dança, Ballet Clássico de repertório e conteúdos pertinentes necessários para a formação;

**III** - demonstrar os movimentos e corrigir a postura dos alunos, ensinando-os quanto à nomenclatura correta dos passos e técnicas específicas do ballet clássico;

**IV** - ensinar coreografias e preparar os alunos para apresentações em espetáculos, festivais, concursos de dança e eventos correlatos;

**V** - avaliar o conhecimento do aluno, seguindo critérios utilizados pela Instituição, para fins de garantir a sequência de conteúdos programáticos, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**VI** - oferecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar sua técnica e desempenho, avaliando o progresso de cada um;

**VII** - garantir que as aulas sejam realizadas em um ambiente seguro, orientando os alunos para prevenir acidentes e lesões;

**VIII** - desenvolver e participar de projetos junto à comunidade em sua área de atuação, colaborando com ideias de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**IX** - participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos de dança, além de colaborar em projetos relacionados à dança, divulgando e promovendo a dança clássica, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;

**X** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**XI** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, preenchendo relatórios mensais, e realizando avaliações e bancas, se necessário;

**XII** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, acompanhando as tendências e novidades na área da dança clássica, buscando aperfeiçoamento profissional e aprimoramento de suas técnicas;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;







**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos de Dança Clássica e com dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de Bailarino.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **INSTRUTOR DE DANÇA CONTEMPORÂNEA**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de Dança Contemporânea, dentre outras, com exploração de coreografias com conjuntos específicos de movimentos e técnicas, incluindo movimentos livres e improvisação, ensinando técnicas, movimentos e posturas, preparando alunos para apresentações em espetáculos e festivais, proporcionando à comunidade cultura e lazer.

### **Descrição Detalhada**

**I** - elaborar planos de aula, adaptando-os aos diferentes níveis e idades dos alunos, ensinando técnicas, estilos e modalidades de dança contemporânea, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**II** - criar coreografias, promover a improvisação, estimular a expressão corporal e a musicalidade dos alunos, e buscar aprimorar a capacidade interpretativa;

**III** - demonstrar e orientar a execução dos movimentos, corrigindo a postura dos alunos, ensinando-os quanto aos passos e técnicas específicas das coreografias e dos movimentos;





**IV** - desenvolver conhecimento de espaço, tempo, ritmo e fluxo de movimento dos alunos, ensinando coreografias e preparando os alunos para apresentações em espetáculos, festivais, concursos de dança e eventos correlatos;

**V** - avaliar o conhecimento do aluno e oferecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar sua técnica e desempenho, avaliando o progresso de cada um;

**VI** - garantir que as aulas sejam realizadas em um ambiente seguro, orientando os alunos para prevenir acidentes e lesões;

**VII** - desenvolver e participar de projetos junto à comunidade em sua área de atuação, colaborando com ideias de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**VIII** - participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos de dança, além de colaborar em projetos relacionados à dança, divulgando e promovendo a dança contemporânea, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;

**IX** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**X** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho, preenchendo relatórios mensais, e realizando avaliações e bancas, se necessário;

**XI** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, acompanhando as novas tendências e técnicas da dança contemporânea, participando de atividades de pesquisa e estudo, e buscando o seu próprio aperfeiçoamento profissional;

**XII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e formação comprovada de 06 anos de dança e 04 anos de dança contemporânea mínima de 06 meses e estar inscrito em Confederação de Capoeira.





**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **INSTRUTOR DE FLAUTA**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de flauta, promover, organizar, coordenar e ministrar o ensino musical, na área de flauta, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**

**I -** elaborar planos de aula semanais ou mensais, definindo objetivos de aprendizado, conteúdos a serem abordados e atividades práticas, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**II -** ministrar aulas de flauta, ensinando a postura correta, a leitura de partituras, a coordenação motora, a digitação das notas, e outros aspectos técnicos da flauta;

**III -** conduzir exercícios práticos para aprimorar a técnica e a musicalidade dos alunos, orientando-os na escolha e execução de repertório adequado para diferentes níveis;

**IV -** introduzir conceitos musicais teóricos como ritmo, compasso, escalas, acordes e harmonia, relacionando-os com a prática da flauta;

**V -** avaliar o conhecimento do aluno sobre o instrumento, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos musicais, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**VI -** acompanhar o progresso dos alunos, oferecendo feedback construtivo e avaliando o desempenho em exercícios e apresentações;

**VII -** coordenar, planejar, executar, organizar e orientar projetos musicais, organizando apresentações, concertos, festivais, recitais e outros eventos do gênero;





**VIII** - elaborar o programa de aulas, dividindo-as pôr ano/série ou etapa, sequência e conhecimento do aluno, para melhor aproveitamento das aulas, promovendo aulas em conjunto, reunindo alunos para que haja entrosamento entre eles e desperte o senso crítico;

**IX** - participar de projetos, promovendo a cultura musical e interagindo com a comunidade local;

**X** - zelar pela manutenção da flauta e demais equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

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

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **INSTRUTOR DE KARATÊ**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de Karatê de forma lúdica e dinâmica, visando à





inclusão social dos usuários das políticas públicas.

### **Descrição Detalhada**

**I** - aplicar exercícios específicos para desenvolver e manter a condição física dos usuários;

**II** - participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por superiores;

**III** - participar na organização, desenvolvimento e execução de atividades recreativas e de lazer realizadas pelo município;

**IV** - colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**V** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedam a jornada normal de trabalho;

**VI** - preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com objetivos a serem alcançados;

**VII** - zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos de trabalho;

**VIII** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;

**IX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa;

**X** - manter registro de frequência diário;

**XI** - preencher relatórios mensais;

**XII** - manter-se atualizado, participando de curso de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





## **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo com graduação faixa preta na categoria e dinâmica para ministrar aulas de Karatê.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **INSTRUTOR DE MODALIDADE ESPORTIVA**

### **Descrição Sumária**

Executar tarefas inerentes à área desportiva, desenvolvendo exercícios físicos, jogos e atividades inerentes às modalidades, de forma lúdica e dinâmica, visando a inclusão social dos usuários das políticas públicas.

### **Descrição Detalhada**

**I -** aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, para desenvolver e manter a condição física dos usuários;

**II -** participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por superiores;

**III -** participar na organização e desenvolvimento de atividades recreativas e de lazer realizadas pelo município;

**IV -** colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**V -** participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedam a jornada normal de trabalho;

**VI -** preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com objetivos a serem alcançados;

**VII -** zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e







equipamentos de trabalho;

**VIII** - participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;

**IX** - manter registro de frequência diário;

**X** - preencher relatórios mensais;

**XI** - manter-se atualizado, participando de curso de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Educação Física (bacharelado) com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semanas e feriados.

## **INSTRUTOR DE MUSICALIZAÇÃO**

### **Descrição Sumária**

Planejar e ministrar aulas de música, ensinando teoria musical, habilidades de respiração e afinação, e prática instrumental, desenvolvendo atividades que promovam o interesse pela música, baseadas na prática com metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado, visando o desenvolvimento musical e a integração dos usuários atendidos.





### **Descrição Detalhada**

**I** - desenvolver planos de aula que abordem desde a teoria musical básica até a prática instrumental, considerando as necessidades e interesses dos alunos;

**II** - selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical, estimulando a percepção auditiva e a interpretação musical dos alunos;

**III** - explicar aos alunos conceitos como notas, ritmos, harmonia e escalas, utilizando materiais didáticos adequados e recursos tecnológicos;

**IV** - ensinar e explicar técnicas de execução em diferentes instrumentos musicais, orientando os alunos sobre postura, respiração e afinação;

**V** - ministrar aulas de musicalização, ensinando e executando atividades musicais, relacionando-as aos fundamentos básicos da teoria musical de forma lúdica e dinâmica, utilizando instrumentos melódicos, armônicos ou de percussão;

**VI** - orientar os alunos, por meio de recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos musicais e progressão de habilidades;

**VII** - avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial individual de cada aluno, oferecendo feedback construtivo e avaliando o desempenho em exercícios e apresentações;

**VIII** - preencher relatórios mensais acerca dos conteúdos desenvolvidos nas aulas;

**IX** - colaborar com outros instrutores e profissionais da área na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas, promovendo a cultura musical e interagindo com a comunidade local;

**X** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários distintos da jornada normal de trabalho;

**XI** - zelar pela manutenção de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;





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

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **INSTRUTOR DE ÓRGÃO**

### **Descrição Sumária**

Planejar e Ministrar aulas de órgão musical, organizar, coordenar, orientar o ensino musical, em sua área de atuação.

### **Descrição Detalhada**

**I** - avaliar o conhecimento do aluno sobre o instrumento, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos musicais, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**II** - coordenar, planejar, executar, organizar e orientar projetos musicais;





**III** - ministrar aulas de órgão, através de aulas práticas e teóricas;

**IV** - elaborar e executar projetos de planejamento de aulas, para facilitar o aprendizado, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**V** - organizar recitais e outros eventos do gênero;

**VI** - promover aulas em conjunto, reunindo alunos de todos os cursos, para que haja entrosamento entre eles e desperte o senso crítico;

**VII** - participar de eventos do gênero e efetuar constantes pesquisas de aprimoramento técnico;

**VIII** - elaborar o programa das aulas, dividindo-as por ano/série ou etapa, sequência e dificuldade do aluno, para melhor aproveitamento do mesmo;

**IX** - participar de projetos junto à comunidade; e

**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, curso específico, registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **INSTRUTOR DE PIANO**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de piano, promover, organizar, coordenar e ministrar o ensino musical, na área de piano, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - avaliar o conhecimento do aluno sobre o instrumento, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos musicais, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**II** - elaborar planos de aula semanais ou mensais, definindo objetivos de aprendizado, conteúdos a serem abordados e atividades práticas, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**III** - ministrar aulas de piano, ensinando a postura correta, a leitura de partituras, a coordenação motora, técnicas de execução das notas, e outros aspectos técnicos do piano;

**IV** - conduzir exercícios práticos para aprimorar a técnica e a musicalidade dos alunos, orientando-os na escolha e execução de repertório adequado para diferentes níveis;

**V** - introduzir conceitos musicais teóricos como ritmo, compasso, escalas, acordes e harmonia, relacionando-os com a prática do piano;

**VI** - acompanhar o progresso dos alunos, oferecendo feedback construtivo e avaliando o desempenho em exercícios e apresentações;

**VII** - coordenar, planejar, executar, organizar e orientar projetos musicais, organizando apresentações, concertos, festivais, recitais e outros eventos do gênero;

**VIII** - elaborar o programa de aulas, dividindo-as pôr ano/série ou etapa, sequência e conhecimento do aluno, para melhor aproveitamento das aulas, promovendo aulas em conjunto, reunindo alunos para que haja entrosamento entre eles e desperte o senso crítico;

**IX** - participar de projetos, promovendo a cultura musical e interagindo com a comunidade local;

**X** - zelar pela manutenção do piano e demais equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

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

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e





**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **INSTRUTOR DE TEATRO**

### **Descrição Sumária**

Planejar, organizar, coordenar e executar o ensino de técnicas de teatro, ensinando conteúdos sobre artes cênicas, teatro, dramatização e expressão verbal e corporal, avaliando o desempenho dos alunos e promovendo a inclusão social.

### **Descrição Detalhada**

**I** - elaborar planos de aula, selecionar conteúdos e metodologias adequadas, preparar materiais didáticos e organizar atividades em sala de aula e palco;

**II** - ministrar aulas práticas e teóricas sobre história do teatro, técnicas de interpretação, improvisação, dramatização, postura, expressão verbal, corporal e vocal, dentre outros temas correlatos;

**III** - coordenar a montagem e ensaios de peças teatrais, musicais e outras produções de artes cênicas, orientando os alunos em todas as etapas;

**IV** - criar e coordenar apresentações artísticas e peças de teatro, participando de projetos que promovam o teatro e a cultura, e interagindo com a comunidade local;







**V** - ministrar aulas práticas e teóricas, com atividades e dinâmicas de grupo, que objetivem o desenvolvimento e aprimoramento da imaginação e expressão corporal, trabalhando o corpo, a voz e a expressão facial, efetuando constantes pesquisas para o aprimoramento de técnicas teatrais e respectiva transmissão de ensino aos alunos;

**VI** - avaliar o progresso dos alunos, fornecer feedback construtivo e auxiliar no desenvolvimento de suas habilidades artísticas e técnicas;

**VII** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, preparando esquetes, peças e performances teatrais, de acordo com as necessidades e demandas da Secretaria;

**VIII** - aplicar as diretrizes de segurança na sala de aula e nos ensaios, garantindo um ambiente seguro para todos os alunos;

**IX** - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

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

**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimento na área e dinâmica para ministrar aulas, com registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de ator/atriz.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.





**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **INSTRUTOR DE TECLADO**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de teclado, promover, organizar, coordenar e ministrar o ensino musical, na área de teclado, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**

**I -** avaliar o conhecimento do aluno sobre o instrumento, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos musicais, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**II -** elaborar planos de aula semanais ou mensais, definindo objetivos de aprendizado, conteúdos a serem abordados e atividades práticas, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**III -** ministrar aulas de teclado, ensinando a postura correta, a leitura de partituras, a coordenação motora, técnicas de execução das notas, e outros aspectos técnicos do teclado;

**IV -** conduzir exercícios práticos para aprimorar a técnica e a musicalidade dos alunos, orientando-os na escolha e execução de repertório adequado para diferentes níveis;

**V -** introduzir conceitos musicais teóricos como ritmo, compasso, escalas, acordes e harmonia, relacionando-os com a prática do teclado;

**VI -** acompanhar o progresso dos alunos, oferecendo feedback construtivo e avaliando o desempenho em exercícios e apresentações;

**VII -** coordenar, planejar, executar, organizar e orientar projetos musicais, organizando apresentações, concertos, festivais, recitais e outros eventos do gênero;

**VIII -** elaborar o programa de aulas, dividindo-as pôr ano/série ou etapa, sequência e conhecimento do aluno, para melhor aproveitamento das aulas, promovendo aulas em conjunto, reunindo alunos para que haja entrosamento entre eles e desperte o senso crítico;

**IX -** participar de projetos, promovendo a cultura musical e interagindo com a comunidade local;





**X** - zelar pela manutenção do teclado e demais equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

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

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **INSTRUTOR DE VIOLÃO**

### **Descrição Sumária**

Ministrar aulas de violão, planejar, organizar, coordenar, orientar e ministrar o ensino musical, na área de violão, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**

**I** - avaliar o conhecimento do aluno sobre o instrumento, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos musicais, visando o aprendizado gradativo do aluno;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**II** - elaborar planos de aula semanais ou mensais, definindo objetivos de aprendizado, conteúdos a serem abordados e atividades práticas, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**III** - ministrar aulas de violão, ensinando a postura correta, a leitura de partituras, a coordenação motora, técnicas de execução das notas, e outros aspectos técnicos do violão;

**IV** - conduzir exercícios práticos para aprimorar a técnica e a musicalidade dos alunos, orientando-os na escolha e execução de repertório adequado para diferentes níveis;

**V** - introduzir conceitos musicais teóricos como ritmo, compasso, escalas, acordes e harmonia, relacionando-os com a prática do violão;

**VI** - acompanhar o progresso dos alunos, oferecendo feedback construtivo e avaliando o desempenho em exercícios e apresentações;

**VII** - coordenar, planejar, executar, organizar e orientar projetos musicais, organizando apresentações, concertos, festivais, recitais e outros eventos do gênero;

**VIII** - elaborar o programa de aulas, dividindo-as pôr ano/série ou etapa, sequência e conhecimento do aluno, para melhor aproveitamento das aulas, promovendo aulas em conjunto, reunindo alunos para que haja entrosamento entre eles e desperte o senso crítico;

**IX** - participar de projetos, promovendo a cultura musical e interagindo com a comunidade local;

**X** - afinar os instrumentos e instruir o aluno como fazê-lo, com técnica e precisão;

**XI** - zelar pela manutenção do violão e demais equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

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

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e





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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimentos práticos na área, certificação em Teoria Musical e registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **JARDINEIRO**

### **Descrição Sumária**

Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade.

### **Descrição Detalhada**

**I** - preparar a terra, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

**II** - efetuar serviços de poda de plantas, árvores e gramados em geral, aparando-as em épocas determinadas, com equipamentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado;

**III** - efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza, para mantê-los em bom estado de conservação;

**IV** - preparar canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender à estética dos locais;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**V** - zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em condições de uso;

**VI** - coletar galhos de determinadas plantas, escolhendo os mais adequados e cortando-os em partes determinadas para utilizá-las no processo de enxertia;

**VII** - realizar a enxertia dos galhos coletados, introduzindo-os nos cortes efetuados em plantas escolhidas e fixando-os com auxílio de fitas e cordões de algodão, para possibilitar a germinação;

**VIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, altura, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

## JORNALISTA

### Descrição Sumária

Divulgar notícias da Administração Pública Municipal direta e indireta, de interesse público; verificar acontecimentos; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal, bem como de textos oficiais institucionais, tais como revistas, comunicados e anúncios.

### Descrição Detalhada







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse, baseando-se em pesquisas, levantamentos de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às pessoas competentes;

**II** - orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação;

**III** - efetuar cobertura jornalística de atos públicos, conferências, congressos e outros acontecimentos, anotando aspectos relevantes, atuais, realizando entrevistas para organizar e redigir notícias, reportagens e artigos;

**IV** - escrever comentários, crônicas, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, abordando os fatos, as causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;

**V** - encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à provação e ordenação, objetivando a publicação em jornais, revistas, rádio e televisão;

**VI** - pesquisar nos meios de comunicação, noticiários e reportagens a respeito do município, registrando e arquivando para análise e fonte de informações;

**VII** - 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;

**VIII** - 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;

**IX** - 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;

**X** - 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;





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

**XII** - 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;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério do Trabalho, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **MÉDICO AUDITOR**

### **Descrição Sumária**

Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar verificações “in loco”, por meio de amostragem, a fim de avaliar minuciosamente a qualidade do atendimento fornecido ao usuário do sistema;





**II** - autorizar ou não o internamento hospitalar;

**III** - autorizar laudos de procedimento ambulatorial de alta complexidade (APAC);

**IV** - verificar o preenchimento adequado dos laudos médicos para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos;

**V** - analisar os dados contidos nos Laudos Médicos, comparar os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins;

**VI** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**VII** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**VIII** - obedecer ao Código de Ética Médica e outras legislações vigentes;

**IX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**X** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **Descrição Sumária**





Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### **Descrição Detalhada**

**I -** realizar consulta médica aos pacientes que chegam para atendimento, seja por agendamento, demanda espontânea, SAMU, SIATE ou ambulância municipal, conforme classificação de risco;

**II -** registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;

**III -** realizar anamnese e exame físico do paciente por completo;

**IV -** analisar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

**V -** definir o Diagnóstico Provisório ou Definitivo do Paciente após avaliação/realização;

**VI -** prescrever condutas, solicitar exames e definir terapêutica;

**VII -** adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de Emergência, Urgência ou Rotina;

**VIII -** informar suspeita diagnóstica e o que se pretende ao solicitar exames de maior complexidade com USG, Tomografia computadorizada, ressonância, entre outros;

**IX -** solicitar Internação do paciente se necessário e quando esta for a conduta, realizar encaminhamento/prescrição médica e passar o caso para o médico plantonista que irá receber o paciente;

**X -** solicitar transferência para outra unidade quando necessário (o fato de encaminhar para especialista ou solicitar exame complementar não exime o médico de descrever a história clínica do paciente e de solicitar exames de imagem, e/ou laboratoriais a depender de cada caso, para dinamizar o atendimento);

**XI -** dialogar com o médico regulador ou de outra instituição sempre que for solicitado ou que solicitar a esses profissionais transferências,





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

avaliações ou internação, fornecendo todas as informações com vistas a melhor assistência ao paciente;

**XII** - contatar a regulação do SAMU, sempre que houver pacientes instáveis, portadores de doenças de complexidade maior que a capacidade resolutiva da UPA, em iminente risco de vida ou sofrimento intenso, a fim de realizar transferência ao serviço hospitalar após serem estabilizados, se necessário utilizando a “vaga zero”;

**XIII** - realizar pequenos procedimentos como sutura, retirada de corpo estranho, lavagem de ouvido, entre outros;

**XIV** - aplicar os Protocolos Clínicos definidos para o Serviço/Unidade;

**XV** - orientar os pacientes com relação às condutas e procedimentos prescritos para o mesmo ou ao familiar;

**XVI** - prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

**XVII** - efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

**XVIII** - prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

**XIX** - emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais;

**XX** - participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

**XXI** - participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

**XXII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;





**XXIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social e colaboração e trabalho.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA**

#### **Descrição Sumária**

Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.

#### **Descrição Detalhada**

**I** - atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria da Saúde, realizado pelo enfermeiro que fará a classificação do risco;

**II** - receber os pacientes encaminhados para observação pela Classificação de Risco, Médico Plantonista da porta, SAMU, SIATE ou pacientes acamados que derem entrada por livre demanda por ambulância Municipal;

**III** - realizar prescrição de condutas, solicitação de exames e terapêutica;

**IV** - realizar passagem de plantão, médico a médico, na qual o







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

profissional que está assumindo o plantão deve tomar conhecimento do quadro clínico dos pacientes que ficarão sob sua responsabilidade. A ausência antes da chegada do colega será considerada abandono de plantão; cumprir escala de trabalho integral, sem atrasos;

**V -** reavaliar todos os pacientes em observação; após as reavaliações dar o seguimento adequado ao paciente, tais como: liberar, solicitar internação hospitalar via central de leitos, regular internação de emergência vaga zero via SAMU ou encaminhar para especialista;

**VI -** realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

**VII -** cadastrar/atualizar quadro clínico do paciente na Central de Regulação de Leitos, colocando informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, do motivo da transferência, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente; Priorizar juntamente com a equipe multiprofissional os pacientes mais graves para serem transferidos internamente para internação;

**VIII -** encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar caso necessário com a Central de Regulação Médica;

**IX -** garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

**X -** comunicar ao diretor técnico quando estabelecida a necessidade de maiores recursos diagnósticos e terapêuticos ou de internação do paciente atendido na UPA, o mesmo deve ter garantido pelo gestor o acesso aos serviços hospitalares para este fim;

**XI -** comunicar ao diretor técnico sempre que exceder o tempo máximo de permanência do paciente na UPA para elucidação diagnóstica e tratamento que é de 24h, estando indicada internação após esse período, sendo de responsabilidade do gestor a garantia de referência a serviço hospitalar;

**XII -** realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários físico e eletrônico, histórico da doença e todas as condutas realizadas no paciente em tempo oportuno com data, horário, carimbo e assinatura, assim como outros determinados pela Secretaria da Saúde;





**XIII** - dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;

**XIV** - acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade;

**XV** - dialogar com o médico regulador ou de outra instituição hospitalar sempre que for solicitado ou que solicitar a esses profissionais transferências, avaliações ou internação, fornecendo todas as informações com vistas a melhor assistência ao paciente;

**XVI** - contatar a regulação do SAMU, sempre que houver pacientes instáveis, portadores de doenças de complexidade maior que a capacidade resolutive da UPA, em iminente risco de vida ou sofrimento intenso, a fim de realizar transferência ao serviço hospitalar após serem estabilizados, se necessário utilizando a “vaga zero”;

**XVII** - contatar a regulação do SAMU mediante a existência de pacientes intubados no ventilador artificial em UPA's, sendo necessária sua imediata transferência a serviço hospitalar;

**XVIII** - receber e atender aos pacientes críticos, realizar condutas para reanimação e estabilização, prescrever condutas, solicitar exames e definir terapêutica;

**XIX** - atender às intercorrências de Pacientes em Observação;

**XX** - realizar pequenos procedimentos como sutura, retirada de corpo estranho entre outros;

**XXI** - aplicar os Protocolos Clínicos;

**XXII** - orientar os pacientes com relação às condutas e procedimentos prescritos para o mesmo;

**XXIII** - adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de Emergência, Urgência ou Rotina;

**XXIV** - desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;

**XXV** - desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;

**XXVI** - definir o Diagnóstico Provisório ou Definitivo do Paciente;





**XXVII** - trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;

**XXVIII** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**XXIX** - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;

**XXX** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**XXXI** - obedecer ao Código de Ética Médica e Normas Institucionais;

**XXXII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXXIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XXXIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social e colaboração e trabalho.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

### **MÉDICO DERMATOLOGISTA**

#### **Descrição Sumária**





Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

### **Descrição Detalhada**

**I -** examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;

**II -** prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento para promover a recuperação da saúde do paciente;

**III -** indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico, radioterápico, e outros juntando exames e dando orientações para possibilitar o restabelecimento da saúde;

**IV -** comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais para possibilitar o controle dessas doenças;

**V -** fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia;

**VI -** fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi para possibilitar exame micológico direto ou cultura;

**VII -** encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade;

**VIII -** realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros;

**IX -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**X -** conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





## **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento, organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO DO TRABALHO**

### **Descrição Sumária**

Fazer exames médicos pré-admissionais e de rotina, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, homologar licenças médicas, e avaliar condições de insalubridade e periculosidade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e de segurança no trabalho.

### **Descrição Detalhada**

**I -** executar perícia nos servidores, quando ocorre afastamento por motivo de doença, auscultando-o, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde, e a capacidade ao trabalho;

**II -** executar exames pré-admissionais e periódicos em todos os servidores, em especial aqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;

**III -** determinar e orientar o tratamento a ser dado aos locais e equipamentos, fazendo aplicar as normas e medidas de garantia sobre áreas de circulação, iluminação, dinâmica das cores, sobre máquinas e equipamentos,





bem como dispositivos individuais de proteção para assegurar o cumprimento das normas e medidas de segurança no trabalho;

**IV** - participar, juntamente com outros profissionais da área de gestão de pessoas, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

**V** - participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando relatórios e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;

**VI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**VII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

### **MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA**

#### **Descrição Sumária**







Prestar atendimento clínico à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos, prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica.

### **Descrição Detalhada**

**I -** realizar análises estudos e pesquisas epidemiológicas para identificação de determinantes, grupos e fatores de risco;

**II -** participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços;

**III -** propiciar assessoria e orientação técnica aos níveis distritais e locais para o controle de doenças e agravos à saúde. Executar e normatizar as ações de controle;

**IV -** divulgar informações epidemiológicas para a formação de consciência sanitária e para o controle social das políticas, planos, programas e ações de saúde;

**V -** promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

**VI -** implementar de forma complementar programas especiais formulados no âmbito estadual;

**VII -** detectar precocemente o aumento do número de casos de quaisquer agravos de notificação compulsória e adotar as primeiras medidas de controle;

**VIII -** notificar agravos inusitados, ou seja, que possam ser identificados como apresentando comportamento não usual, como por exemplo, atingindo grupos vacinados ou grupos etários normalmente isentos daquela doença;

**IX -** realizar estudos das condições ambientais (abastecimento de água, sistema de esgoto, alimentos, habitação, fatores ocupacionais, etc.);

**X -** manter retroalimentação de dados, sendo importante o retorno de informações para que todos os níveis envolvidos se mantenham informados e motivados;

**XI -** realizar inspeções e perícias médicas na especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;

**XII -** assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos da especialidade;





**XIII** - apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;

**XIV** - executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

**XV** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**XVI** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**XVII** - obedecer ao Código de Ética Médica;

**XVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

#### **Descrição Sumária**





Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

### **Descrição Detalhada**

**I -** examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

**II -** realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

**III -** fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

**IV -** participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

**V -** colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial e solicitar quando necessário exames de sangue, fezes e urina para auxiliar no diagnóstico;

**VI -** fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, requisita testes de laboratórios valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;

**VII -** controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;

**VIII -** acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero, as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente para evitar distocia;

**IX -** controlar o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;

**X -** realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno;





**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO INFECTOLOGISTA**

### **Descrição Sumária**

Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas causadas por bactérias, vírus, fungos, seres unicelulares ou outros parasitas micro-orgânicos.

### **Descrição Detalhada**

**I** - diagnosticar, tratar e acompanhar infecções oportunistas (IO);

**II** - diagnosticar, tratar e acompanhar doenças sexualmente transmissíveis (DST);

**III** - efetuar tarefas de investigação biológica e de prevenção infecciosa através de imunizações (vacinações);

**IV** - aconselhar a prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos);





**V** - atuar no controle de infecção hospitalar;

**VI** - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;

**VII** - realizar análises estudos e pesquisas epidemiológicas para identificação de determinantes, grupos e fatores de riscos;

**VIII** - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde;

**IX** - propiciar assessoria e orientação técnica aos níveis distritais e locais para o controle de doenças e agravos à saúde. Executar e normatizar as ações de controle;

**X** - divulgar informações epidemiológicas para a formação de consciência sanitária e para o controle social das políticas, planos, programas e ações de saúde;

**XI** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**XII** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**XIII** - obedecer ao Código de Ética Médica;

**XIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Infectologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação,





visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

### **Descrição Sumária**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções e anomalias dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos para promover ou recuperar a saúde visual do paciente.

### **Descrição Detalhada**

**I -** examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;

**II -** efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro, bem como outros instrumentos e aparelhos apropriados para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular;

**III -** prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;

**IV -** realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriados, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, habilitação de motorista e outros fins;

**V -** coordenar programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira;

**VI -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;







**VII -** conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social e colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA PLANTONISTA**

#### **Descrição Sumária**

Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.

#### **Descrição Detalhada**

**I -** diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;

**II -** orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetadas;

**III -** orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**IV** - indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;

**V** - participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;

**VI** - executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;

**VII** - acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade;

**VIII** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**IX** - comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;

**X** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**XI** - obedecer ao Código de Ética Médica;

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética,





integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Descrição Sumária**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.

### **Descrição Detalhada**

**I -** examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;

**II -** estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;

**III -** requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

**IV -** tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde;

**V -** participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;

**VI -** avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

**VII -** indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;





**VIII** - encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;

**IX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**X** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

### **MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA**

#### **Descrição Sumária**

Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.

#### **Descrição Detalhada**

**I** - atender o paciente sem distinção de idade, em caso de urgência e emergência, na falta de um médico clínico no local, ou em caso de real necessidade de atendimento rápido a pacientes com risco de vida, até que outro profissional assuma o caso;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**II** - atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria da Saúde, realizado pelo enfermeiro que fará a classificação de risco;

**III** - realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

**IV** - encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar caso necessário;

**V** - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

**VI** - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

**VII** - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico pediatra assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria da Saúde;

**VIII** - dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;

**IX** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**X** - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;

**XI** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**XII** - obedecer ao Código de Ética Médica;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;





**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

### **Descrição Sumária**

Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.

### **Descrição Detalhada**

**I** - diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares para estabelecer o plano terapêutico;

**II** - promover, com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce, tratamento e controle de focos para promover a saúde da comunidade;

**III** - promover atividades de sua especialização, desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória;

**IV** - fazer perícia nos portadores de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos para atender as afinidades judiciais, previdenciárias e outros afins;







**V** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**VI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em Pneumotisiologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO PSIQUIATRA**

### **Descrição Sumária**

Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental.

### **Descrição Detalhada**

**I** - examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**II** - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;

**III** - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

**IV** - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

**V** - prestar atendimento em urgências e emergências;

**VI** - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

**VII** - examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;

**VIII** - realizar exame somático, mental e complementar, quando necessário;

**IX** - indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;

**X** - participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;

**XI** - executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;

**XII** - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

**XIII** - zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

**XIV** - executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde;

**XV** - obedecer ao Código de Ética Médica;

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina, com especialização em psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, acrescido de Registro de Qualificação de Especialista - RQE.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **Descrição Sumária**

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, para assegurar a qualidade de alimentos e a saúde da comunidade.

### **Descrição Detalhada**

**I** - efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

**II** - encaminhar exames laboratoriais, colhendo material e a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

**III** - promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente;

**IV -** efetuar inspeção de carnes bovinas e suínas, fiscalizando a carcaça, subprodutos e derivados para garantir que a população consuma produtos de origem animal saudável e com qualidade;

**V -** controlar o número de abate e doenças encontradas nos animais abatidos, através de relatório mensal para fins de estatística e conhecimento dos órgãos competentes;

**VI -** supervisionar o canil público, promovendo a orientação do acomodamento dos animais, o seu sacrifício se for o caso, e coleta de material visando amostras de zoonoses que afeta a sanidade pública;

**VII -** 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;

**VIII -** 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;

**IX -** 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;

**X -** 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;

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

**XII -** 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;

**XIII -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;





**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, auxilia na locomoção de pacientes, exige tratamento humanizado e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **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.

### **Descrição Detalhada**

**I** - colaborar no acolhimento e recepção dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na instituição de ensino, garantindo um ambiente seguro e acolhedor desde a chegada;

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

**III** - monitorar, organizar e acompanhar a alimentação das crianças, inclusive aquelas com dieta especial, observando os horários e oferecendo auxílio ao estudante sempre que necessário;





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

**V** - auxiliar a criança nas atividades de higiene, na organização de seus pertences, na troca e no cuidado com o vestuário, durante a alimentação, na locomoção e nos momentos de repouso ou descanso, assegurando seu conforto e bem-estar em todas as situações sob sua responsabilidade;

**VI** - supervisionar as crianças em relação às condições de higiene, auxiliando-as durante a alimentação, na troca de vestimentas, no uso do banheiro, na colocação de calçados, no cuidado com os cabelos e em outras rotinas escolares, garantindo 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 as 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 e ampliar sua autonomia;

**IX** - realizar atividades recreativas, incentivando a participação dos alunos e favorecendo a integração nas diversas experiências do ambiente escolar;

**X** - desempenhar, em conjunto com os professores, o acompanhamento, a mediação e o apoio às crianças em atividades e eventos extracurriculares desenvolvidos dentro e fora da instituição de ensino;

**XI** - 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;

**XII** - manter-se em permanente processo de atualização e formação por meio de cursos, leituras, palestras, reuniões e grupos de estudo oferecidos pela instituição de ensino ou pela Secretaria Municipal da Educação, fortalecendo sua atuação junto às crianças;

**XIII** - manter-se informado quanto à legislação, diretrizes e determinações das instituições de ensino e dos órgãos superiores;

**XIV** - atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XV** - estabelecer relações de respeito, disciplina, ética e cooperação no ambiente de trabalho, mantendo diálogos construtivos com servidores, estagiários, pais, alunos e comunidade escolar;

**XVI** - participar, em conjunto com os demais servidores da instituição de ensino, de reuniões, eventos pedagógicos, administrativos, festivos e demais atividades que demandem ações ou decisões coletivas, contribuindo para o bom andamento das rotinas institucionais;

**XVII** - assumir postura responsável quanto ao uso preservação dos materiais, na organização dos espaços e na conservação dos equipamentos e brinquedos da instituição de ensino;

**XVIII** - contribuir para o acolhimento e a liberação das crianças, garantindo que, ao início e ao final do período de aula ou da jornada ampliada, estejam com seus pertences e sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis, assegurando sua segurança e bem-estar;

**XIX** - colaborar para a manutenção de um ambiente acolhedor e organizado durante o atendimento às crianças e após sua saída, respeitando as normas e orientações definidas pela chefia imediata;

**XX** - atuar de forma colaborativa, atendendo às demandas da instituição de ensino colocando-se à disposição da equipe gestora para exercer suas funções nos diversos espaços onde houver necessidade;

**XXI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XXII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, habilidades no trato com crianças, paciência, flexibilidade e criatividade no cuidado infantil, responsabilidade proatividade, iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** muito tempo em pé e em movimento, exige senso de observação, percepção e atenção constantes.

## MONITOR SOCIAL

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ





## **Descrição Sumária**

Realizar atividades socioeducativas de recreação, lazer, artísticas, culturais (reuniões, palestras e oficinas) e quando necessário, escolares, em coletivos com crianças, adolescentes, jovens, pessoa com deficiência, idosos e famílias, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas públicas.

## **Descrição Detalhada**

**I -** desenvolver ações diversificadas como jogos, brincadeiras e dinâmicas que correspondam as necessidades do ciclo geracional de cada usuário;

**II -** 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;

**III -** colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**IV -** auxiliar os instrutores durante o desenvolvimento das ações socioeducativas;

**V -** analisar os resultados e elaborar atividades que ofereçam subsídios e servirão de elementos para melhoria do atendimento;

**VI -** planejar atividades que buscam potencializar o conhecimento social, pessoal e cognitivo de determinado público que atenda;

**VII -** elaborar estratégias de trabalho com os projetos e/ou programas socioeducativos, respeitando os ciclos geracionais;

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

**IX -** atualizar-se por meio de cursos, leituras, reuniões socioeducativas, grupos de estudo e/ou trabalho;

**X -** participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho;

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





**XII** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedam a jornada normal de trabalho;

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

**XIV** - manter registro de frequência diário; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio com habilitação em magistério, ou curso superior em Pedagogia, ou curso denominado "Normal Superior" com habilitação em educação infantil.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, empatia e sensibilidade social, relacionamento interpessoal, percepção, criatividade, raciocínio, atenção, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, podendo ter atuação em áreas e situações de risco pessoal, exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade aguçada, raciocínio, especialmente aos profissionais que atuam na gestão de políticas sociais, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **MOTORISTA I**

### **Descrição Sumária**

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros.

### **Descrição Detalhada**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

**II** - auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;

**III** - aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;

**IV** - dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

**V** - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo;

**VI** - efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento;

**VII** - efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo;

**VIII** - transportar passageiros e encomendas aos locais desejados para garantir o bom andamento do trabalho;

**IX** - efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

**X** - recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

**XI** - manter o sigilo referente às informações que vem a ter acesso no exercício do seu cargo, decorrentes dos atendimentos dos profissionais referente as famílias e indivíduos em visitas domiciliares;

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





## **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, conhecimento prático na área e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, em período noturno e finais de semana.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, prudência, disciplina, serenidade, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, pode levantar e carregar pesos, habilidade para lidar com imprevistos, sujeito a escala de plantão e disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **MOTORISTA II**

### **Descrição Sumária**

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, e peruas escolares, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas.

### **Descrição Detalhada**

**I -** inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, toma providências para sanar as irregularidades detectadas;

**II -** dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

**III -** zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização;

**IV -** controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**V** - efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento;

**VI** - transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

**VII** - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e providenciando limpeza do mesmo;

**VIII** - efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

**IX** - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;

**X** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

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

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E", conhecimentos práticos na área e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, em período noturno e finais de semana.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, atenção, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, prudência, disciplina, serenidade, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, pode levantar e carregar pesos, habilidade para lidar com imprevistos, sujeito a regime de escala de trabalho e plantão, com disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## MUSEÓLOGO

### Descrição Sumária

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ







Organizar, administrar, ampliar e conservar, em um museu, coleções de itens e objetos de caráter artístico, histórico e cultural, e outras peças de igual valor e interesse, adaptando sistemas específicos de catalogação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitando o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e promover e despertar o interesse do público sobre o tema.

### **Descrição Detalhada**

**I** - organizar, catalogar, conservar e restaurar peças do acervo, garantindo sua integridade e preservação;

**II** - planejar e organizar exposições, elaborando projetos, definindo temas, selecionando peças, elaborando o conceito e a narrativa da mostra, além de coordenar a montagem e desmontagem, por meio de estratégias de desenvolvimento e organização de museus e exposições;

**III** - determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições;

**IV** - realizar pesquisas sobre o acervo, contextos históricos e culturais, e elaborar a documentação necessária para a divulgação e preservação do patrimônio;

**V** - efetuar a gestão do museu ou instituição cultural, conforme determinações da Secretaria, incluindo a realização de serviços de elaboração de orçamentos, captação de recursos, gestão de pessoal e de materiais, comunicação com outras secretarias e com o público, e execução de outras atividades administrativas correlatas;

**VI** - gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo, contatando instituições, órgãos públicos ou privados, e colecionadores, para fins de empréstimos e definição de local para sediar exposições;

**VII** - providenciar o tombamento de acervos, inventário, descrição e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo;

**VIII** - dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas informáticos de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens, fiscalizar empréstimos do acervo e de documentos, gerenciando atividades de consulta;





**IX** - diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração, orientar a higienização de documentos e itens do acervo, orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;

**X** - controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento dos itens do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança;

**XI** - planejar, preparar e coordenar visitas técnicas e ações educativas e culturais, organizando monitorias, ministrando cursos e palestras;

**XII** - definir um cronograma de exposições, planejar itinerância de exposições, se for o caso, planejar a ocupação das instalações físicas disponibilizadas;

**XIII** - preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias, promovendo a divulgação do acervo, sensibilizando gestores e servidores para a importância de arquivos, preparar materiais, atividades e palestras para o público;

**XIV** - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto, conforme a política interna da Secretaria, integrando e participando de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

**XV** - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

**XVI** - zelar pela manutenção do acervo, dos itens e documentos em geral, dos materiais e equipamentos relacionados ao setor;

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

**XVIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**





**Requisitos para provimento:** Curso superior em Museologia, com registro no Conselho Regional de Museologia - COREM, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, organização, planejamento, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **NUTRICIONISTA**

### **Descrição Sumária**

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos, tendo como base a utilização de alimentos in natura ou minimamente processados, de modo a respeitar as necessidades nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na promoção da alimentação adequada e saudável respeitando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

### **Descrição Detalhada**

**I** - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias em consonância com as legislações vigentes;

**II** - avaliar periodicamente a qualidade dos alimentos e a satisfação dos alunos com a merenda escolar, promovendo ajustes no cardápio e no processo de preparação e distribuição dos alimentos, quando necessário;

**III** - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

**IV** - coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

**V** - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;





**VI -** elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

**VII -** planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;

**VIII -** participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

**IX -** elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

**X -** estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

**XI -** orientar e capacitar às equipes responsáveis pela preparação e distribuição da alimentação escolar, visando garantir a segurança alimentar e a qualidade dos alimentos oferecidos;

**XII -** gerenciar os recursos disponíveis para a merenda escolar, buscando otimizar os recursos financeiros sem comprometer a qualidade da alimentação oferecida;

**XIII -** elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade e quantidade da alimentação oferecida, bem como manter toda a documentação referente à merenda escolar atualizada e em conformidade com as normas vigentes;

**XIV -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVI -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia





e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social e colaboração e trabalho em equipe.

## **OPERADOR DE LUZ**

### **Descrição Sumária**

Montar, operar e efetuar a manutenção de sistemas de iluminação e aparelhagens de luz para a realização de eventos municipais, atos públicos e espetáculos artístico-culturais.

### **Descrição Detalhada**

**I** - inspecionar previamente o local para a instalação adequada dos equipamentos;

**II** - controlar e operar sistemas de iluminação fixa e móvel, ajustando a intensidade e a direção da luz conforme necessário para diferentes eventos ou necessidades;

**III** - executar serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva em sistemas de iluminação, incluindo a substituição de lâmpadas, reatores, luminárias e outros componentes de iluminação;

**IV** - instalar, ajustar, reparar e substituir equipamentos e peças elétricas, como disjuntores, relés, quadros de distribuição, tomadas, dentre outros;

**V** - instalar mesas de comando de luzes e aparelhos elétricos, para o bom desenvolvimento de eventos, afinar os refletores e colocar gelatinas coloridas conforme o esquema de iluminação necessário;

**VI** - planejar a instalação e remoção de equipamentos, solicitar materiais e peças necessárias, organizando o espaço de trabalho;

**VII** - executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento do equipamento elétrico;

**VIII** - participar dos estudos para a elaboração do projeto e montagem da iluminação desejável, prestando auxílio técnico aos artistas e grupos de acordo com o mapa de palco;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**IX** - realizar trabalhos em altura, com o auxílio de equipamentos de proteção individual e, se necessário, com o suporte de guindastes e plataformas elevatórias;

**X** - executar a montagem e desmontagem dos equipamentos utilizados na realização de eventos, atos públicos e espetáculos;

**XI** - zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados, garantindo sua vida útil e bom funcionamento;

**XII** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias relacionadas à área de iluminação e elétrica, conforme a demanda e necessidades do órgão público;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimento na área e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de operador de luz.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, altura, esforço físico contínuo, atividades em pé e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos e disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

### Descrição Sumária

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas.







### **Descrição Detalhada**

**I** - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas;

**II** - operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

**III** - operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho;

**IV** - operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

**V** - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

**VI** - operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

**VII** - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

**VIII** - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

**IX** - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

**X** - executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

**XI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, atenção, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, prudência, disciplina, serenidade, relacionamento interpessoal, destreza manual, coordenação motora, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, pode levantar e carregar pesos, habilidade para lidar com imprevistos, e disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## OPERADOR DE SOM

### Descrição Sumária

Montar, operar e efetuar a manutenção de sistemas de som e equipamentos de áudio para eventos, transmissões, gravações e outras atividades de interesse público relacionadas à sonorização, operando equipamentos de som de apoio e assegurando a reprodução de áudio e trilhas sonoras de eventos, atos públicos e espetáculos artístico-culturais.

### Descrição Detalhada

**I** - inspecionar previamente o local para a instalação adequada dos equipamentos;

**II** - montar, instalar e configurar mesas de som, microfones, caixas de som e outros equipamentos de áudio, garantindo que estejam corretamente conectados e posicionados;

**III** - controlar os equipamentos de som durante eventos, espetáculos, gravações ou transmissões, ajustando níveis de áudio, equalização, efeitos e outros parâmetros sonoros;

**IV** - monitorar a qualidade do som durante todo o processo, realizando ajustes e correções para garantir que o áudio esteja claro e com a melhor qualidade possível;

**V** - combinar diferentes fontes sonoras, como vozes, instrumentos musicais e efeitos sonoros, para criar uma mixagem final coesa e equilibrada, operando os aparelhos de acordo com o evento ou com o mapa de palco, a fim de criar os efeitos de som desejados e esperados;





**VI** - diagnosticar e, se possível, solucionar problemas técnicos relacionados ao som, como ruídos, distorções ou falhas nos equipamentos;

**VII** - definir o fundo musical e inserir efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, selecionando músicas ou efeitos, para montar a trilha sonora;

**VIII** - participar de ensaios para estudo de arranjos musicais e efetuar gravações para o fundo musical e locução desejável;

**IX** - executar a montagem e desmontagem dos equipamentos de som utilizados na realização de eventos, atos públicos ou espetáculos;

**X** - interagir com outros servidores e profissionais, como operadores de luz, instrutores, professores, artistas e técnicos diversos, para garantir a sincronia e harmonia do som com os demais elementos do evento ou produção;

**XI** - zelar pela conservação e realizar a manutenção básica dos equipamentos de som, como limpeza e verificação de conexões, garantindo sua vida útil e bom funcionamento;

**XII** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias relacionadas à área de sonorização, conforme a demanda e necessidades do órgão público;

**XIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com conhecimento na área e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de operador de som.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.





**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, altura, esforço físico contínuo, atividades em pé e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos e disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **OPERADOR DE COMPUTADOR**

### **Descrição Sumária**

Operar microcomputadores e orientar os usuários para processar programas elaborados nas unidades administrativas.

### **Descrição Detalhada**

**I** - regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida para assegurar seu perfeito funcionamento, instalação e configuração;

**II** - selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações para possibilitar o processamento de dados;

**III** - efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância da programação, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros, investigá-los e diagnosticá-los;

**IV** - efetuar a manutenção do controle de dados recebidos e processados, voltando backups, coordenando os procedimentos de backups e outros, para manter o arquivo de dados em perfeita condição de consulta;

**V** - otimizar periodicamente e racionalizar os diretórios das unidades administrativas, utilizando programas específicos para proporcionar o melhor aproveitamento possível do equipamento;

**VI** - desenvolver técnicas e procedimentos de trabalho, visando melhorar a eficiência operacional do equipamento;

**VII** - treinar usuários demonstrando procedimentos, apostilando comandos rápidos, supervisionando execuções, apresentando técnicas de melhor manutenção e conservação de equipamento visando a correta utilização do equipamento;





**VIII** - executar digitação de projetos, relatórios e outros procedimentos administrativos, bem como editar, montar, imprimir, figuras, cartazes e outros utilizando os recursos dos programas disponíveis;

**IX** - proteger da poeira e outros resíduos com capas adequadas e fazer limpeza externa mensalmente, utilizando material indicado por técnico de informática, visando a higiene e durabilidade dos equipamentos;

**X** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, 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.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia e sensibilidade social e colaboração e trabalho em equipe.

## **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, de médio e alta complexidade.

### **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;

**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;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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;

**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;

**XXX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XXXI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, empatia e sensibilidade social, relacionamento interpessoal, percepção, criatividade, raciocínio, atenção, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, podendo ter atuação em áreas e situações de risco pessoal, exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade aguçada, raciocínio, especialmente aos profissionais que atuam na gestão de políticas sociais, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.





## **PADEIRO**

### **Descrição Sumária**

Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

### **Descrição Detalhada**

**I** - separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;

**II** - efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;

**III** - separar os pães, bolos, doces, biscoitos e similares, acondicionando-os em caixas apropriadas para serem entregues aos locais determinados;

**IV** - comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

**V** - colaborar e supervisionar na limpeza e higiene das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

**VI** - levar as massas, depois de preparadas ao forno para assar tomando os cuidados necessários até que estejam assadas;

**VII** - distribuir, fiscalizar, treinar, e orientar os trabalhos dos auxiliares;

**VIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), com conhecimento e curso na área.





**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:**  
ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, proatividade e iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

## **PEDREIRO**

### **Descrição Sumária**

Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras.

### **Descrição Detalhada**

**I** - ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde está colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão;

**II** - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;

**III** - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

**IV** - construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

**V** - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

**VI** - cobrir ou fazer a troca de telhas em coberturas de casas e edificações em geral;

**VII** - executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos;

**VIII** - zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso;

**IX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e





**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos.

## **PINTOR DE OBRAS**

### **Descrição Sumária**

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e conservação dos próprios municipais.

### **Descrição Detalhada**

**I** - verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

**II** - limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

**III** - preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

**IV** - preparar o material, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;

**V** - pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**VI** - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;

**VII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída) e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos.

## 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;







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

**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;

**XXIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XXV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 2 (dois) anos de prática jurídica, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

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

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional, específica e gerais, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa,

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, criatividade, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **PROFESSOR DE BALLET**

### **Descrição Sumária**

Planejar, organizar, coordenar, executar e ministrar aulas de ballet, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**

**I -** avaliar o conhecimento do aluno sobre o ensino de ballet, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos de dança, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**II -** elaborar planos de aula, selecionando repertórios e coreografias adequadas para cada nível e idade, definindo objetivos de aprendizado, conteúdos a serem abordados, ensinando técnica, postura, terminologia e princípios da dança, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**III -** desenvolver conhecimento de espaço, tempo, ritmo e fluxo de movimento dos alunos, ensinando coreografias e preparando os alunos para apresentações em espetáculos, festivais, concursos de dança e eventos correlatos;

**IV -** planejar, organizar, coordenar e ministrar o ensino de aulas teóricas e práticas de ballet, orientando, acompanhando e estimulando o desenvolvimento das potencialidades do aluno;

**V -** elaborar um programa de aulas, dividindo-as pôr ano/série ou etapa, sequência e conhecimento do aluno, para melhor aproveitamento das aulas;

**VI -** oferecer feedback construtivo aos alunos, corrigindo posturas e movimentos, e avaliar o progresso individual de cada um, buscando o desenvolvimento técnico e artístico;

**VII -** planejar, organizar e coordenar espetáculos, criando coreografias, figurino, seleção musical, iluminação e outros pormenores, para uma boa interpretação da obra;

**VIII -** incentivar a participação dos alunos em apresentações e festivais, buscando divulgar a arte do ballet e promover o acesso à cultura na comunidade;





**IX** - desenvolver e participar de projetos junto à comunidade em sua área de atuação, colaborando com ideias de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**X** - participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos de dança, além de colaborar em projetos relacionados à dança, divulgando e promovendo o ballet, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;

**XI** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**XII** - assegurar que o ambiente de aula seja seguro, com equipamentos adequados e seguindo normas de segurança;

**XIII** - manter contato com os pais ou responsáveis pelos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento e progresso de cada um;

**XIV** - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

**XV** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e aperfeiçoamento profissional;

**XVI** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Dança, com conhecimentos práticos na área e registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT do Ministério do Trabalho, na função de bailarino.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.





**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **PROFESSOR DE CANTO**

### **Descrição Sumária**

Planejar, organizar, coordenar, executar e ministrar aulas de canto, avaliando o progresso dos alunos.

### **Descrição Detalhada**

**I -** avaliar o conhecimento do aluno sobre o canto, para através dessa avaliação, desenvolver a sequência de conteúdos, visando o aprendizado gradativo do aluno;

**II -** elaborar planos de aula, selecionando repertórios adequados para cada nível e idade, definindo objetivos de aprendizado, criando atividades práticas e teóricas, e adaptando-as às necessidades individuais dos alunos, dentro de um sistema claro e dinâmico;

**III -** planejar, organizar, coordenar e ministrar o ensino de aulas teóricas e práticas de canto, orientando, acompanhando e estimulando o desenvolvimento das potencialidades do aluno;

**IV -** transmitir conhecimentos sobre harmonia, ritmo, melodia, e outros elementos da música, ensinando aos alunos a correta produção da voz, respiração, postura, e outras técnicas para o canto;

**V -** elaborar e executar aulas de teoria musical, história da música, harmonia, pedagogia musical e desenvolvimento de habilidades de expressão vocal, mediante materiais adequados, apostilas e aulas práticas e teóricas;

**VI -** compor e harmonizar partituras para aulas de órgão e teclado, através de arranjos musicais, para uma melhor execução e ensino prático da música;

**VII -** orientar os alunos na leitura e interpretação de partituras, criando e organizando partituras, repassando exercícios e utilizando outros materiais de apoio ao aprendizado, estimulando o interesse dos alunos pela música, incentivando seu progresso e desenvolvimento;

**VIII -** oferecer feedback construtivo aos alunos, corrigindo técnicas e expressões vocais, e avaliar o progresso individual de cada um, buscando o desenvolvimento técnico vocal;





**IX** - planejar, organizar e coordenar ensaios, apresentações, e outros projetos e eventos musicais que envolvam a participação dos alunos;

**X** - desenvolver e participar de projetos junto à comunidade em sua área de atuação, colaborando com ideias de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

**XI** - participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos musicais, além de colaborar em projetos relacionados à música, divulgando e promovendo o canto, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;

**XII** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**XIII** - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

**XIV** - manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando à obtenção de novos conhecimentos e técnicas na área da música e do canto;

**XV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Canto ou curso superior em Educação Artística com Licenciatura Plena em Música, em ambos os casos com o curso tendo registro no Ministério da Educação - MEC.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.







**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, sujeito a trabalho noturno, finais de semanas e feriados.

## **PROGRAMADOR**

### **Descrição Sumária**

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

### **Descrição Detalhada**

**I -** estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que irão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;

**II -** elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações, para atender às necessidades estabelecidas;

**III -** dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;

**IV -** preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;

**V -** efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas;

**VI -** realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

**VII -** explicar através de exemplos no computador o funcionamento do sistema e para correta utilização dos programas e sistemas desenvolvidos;

**VIII -** proteger da poeira e outros resíduos com capas adequadas e faz limpeza externa semanalmente, utilizando material indicado por técnico de informática, visando a higiene e durabilidade dos equipamentos;





**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

**XII** - 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;

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

**XIV** - 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;

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

**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com cursos específicos em no mínimo duas linguagens de programação com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade e iniciativa,





resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **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, atuando nas diversas áreas de atuação do Município como serviço social, saúde, educação e administração, as quais exigem o serviço do profissional.

### **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 das unidades de ensino do Município, 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;

**VI** - realizar devolutivas às famílias, e alunos das unidades administrativas do Município, 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





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

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 as unidades de ensino 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;

**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;

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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** - realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo, utilizando instrumentos e técnicas psicológicas adequadas à política de assistência social, visando à escuta qualificada, fortalecimento de vínculos e superação de situações de vulnerabilidade e risco social;

**XXII** - atuar no planejamento, execução e avaliação das ações socioassistenciais, integrando a equipe de referência dos serviços do SUAS, contribuindo com o diagnóstico psicossocial e com a elaboração de planos de acompanhamento e relatórios técnicos;

**XXIII** - participar do trabalho social com famílias e comunidades, inclusive por meio de visitas domiciliares e ações no território, com o objetivo de compreender a dinâmica familiar e comunitária, identificar fatores de risco e potencialidades, e propor intervenções que promovam o desenvolvimento pessoal e social dos usuários;

**XXIV** - dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de Psicologia;

**XXV** - organizar, controlar e executar atividades de gestão atinentes e complementares ao atendimento de pessoas e coletividades, inerentes a psicologia;

**XXVI** - participar do processo de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoas, gestão de clima organizacional e saúde mental e bem-estar dos servidores do Município;

**XXVII** - aplicar testes e entrevistas para avaliar competências técnicas e comportamentais, buscando alinhar o profissional à cultura organizacional do município;

**XXVIII** - planejar e executar programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de lideranças, além de projetos de integração de servidores;

**XXIX** - desenvolver ações para prevenir e lidar com problemas como estresse, ansiedade e *burnout* entre outros;

**XXX** - oferecer suporte psicológico, realiza escuta ativa e media conflitos;

**XXXI** - realizar pesquisas de clima para identificar pontos de





insatisfação e oportunidades de melhoria, propondo soluções estratégicas para aumentar o engajamento e a satisfação dos servidores;

**XXXII** - 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;

**XXXIII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado; e

**XXXIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência, adaptabilidade, empatia, sensibilidade social, percepção, atenção, criatividade aguçada, relacionamento interpessoal, colaboração, trabalho em equipe e humanizado.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, podendo ter atuação em áreas e situações de risco pessoal, exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade aguçada, raciocínio, especialmente aos profissionais que atuam na gestão de políticas sociais, condução de veículos ou motos, disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, inclusive finais de semana e feriados.

## **PSICOPEDAGOGO**

### **Descrição Sumária**

Avaliar e intervir nos processos de ensino e aprendizagem, identificando e auxiliando a criança na superação das dificuldades que envolvem aspectos cognitivos, emocionais e sociais. Elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas voltadas ao diagnóstico, orientação e intervenção, promovendo o desenvolvimento integral do indivíduo. Orientar famílias e instituições de ensino, propondo estratégias que favoreçam o aprendizado e o aprimoramento das práticas educativas.







### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar atendimento e avaliação psicopedagógica com alunos das instituições de ensino da rede municipal, bem como com aqueles encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde, utilizando instrumentos e testes específicos, visando ao desenvolvimento psíquico e social em relação a sua integração à escola, comunidade e à família para promover o seu ajustamento;

**II** - realizar anamnese, quando necessário, integrando ações com os profissionais da psicologia;

**III** - realizar atendimento psicopedagógico, com vistas na intervenção, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia, para minimizar ou sanar os problemas de aprendizagem que podem surgir devido a vários fatores e contextos. Assim, compete ao profissional que intervenha nos aspectos que ocasionam os obstáculos à aprendizagem, orientando ações individuais, as escolas e à família;

**IV** - organizar e aplicar testes, provas e entrevistas objetivando o acompanhamento dos objetivos e habilidades para possibilitar maior desempenho escolar, bem como estar em constante atualização dos instrumentos da área da psicopedagogia;

**V** - realizar devolutivas às famílias, após a finalização da avaliação psicopedagógica;

**VI** - orientar famílias e instituições de ensino, propondo estratégias e práticas pedagógicas que melhorem o processo de ensino e aprendizagem, fortalecendo a relação entre escola, aluno e família;

**VII** - trabalhar de forma integrada com profissionais de outras áreas, como médicos, assistentes sociais, pedagogos, fonoaudiólogos, psicólogos e outros;

**VIII** - participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares quando convocado;

**IX** - participar de reuniões e estudos de casos com a equipe multiprofissional quando convocado, fazendo os encaminhamentos a outros profissionais quando necessário;

**X** - realizar o plano de ação anual e demais relatórios e documentos solicitados pela chefia imediata;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XI** - participar de reuniões e formações destinadas ao público alvo da educação especial, bem como das que estiverem relacionadas à violência e outros assuntos correlatos;

**XII** - contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos que se relacionem com a área de atuação;

**XIII** - 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;

**XIV** - elaborar relatórios dos atendimentos e das avaliações psicopedagógicas realizadas, descrevendo os instrumentos utilizados e os resultados obtidos;

**XV** - realizar levantamento e análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem, propondo ações mediante os resultados apresentados;

**XVI** - atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem e na melhoria da qualidade do desempenho escolar;

**XVII** - realizar pesquisas, levantamento de dados e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem, visando o planejamento estratégico de ações e a realização de projetos mediante os dados levantados;

**XVIII** - desenvolver projetos dentro da psicopedagogia institucional;

**XIX** - desenvolver suas atividades observando e cumprindo com a legislação vigente;

**XX** - 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;

**XXI** - 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;

**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** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XXVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Psicopedagogia, ou Pedagogia, ou Psicologia, ou Licenciatura Plena na área da Educação, em todos os casos acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia com habilitação clínica e institucional, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração, trabalho em equipe e humanizado.

## **RECEPCIONISTA**

### **Descrição Sumária**

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

### **Descrição Detalhada**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I** - atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

**II** - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando recados, dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

**III** - receber a correspondência endereçada à sua unidade, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

**IV** - recepcionar e encaminhar processos, controlando os trâmites dos mesmos, para agilizá-los;

**V** - transmitir e receber documentos em geral, por intermédio do aparelho de fax;

**VI** - datilografar ou digitar documentos, correspondência, relatórios, utilizando máquina de escrever, microcomputador, para o bom desempenho de suas atividades;

**VII** - arquivar documentos, observando ordem cronológica, alfabética e outras, para organização e facilidade no manuseio dos mesmos;

**VIII** - afixar avisos, editais e outros informes, de interesse público;

**IX** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, proatividade e iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

## RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

### Descrição Sumária

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





Auxiliar na execução de tarefas simples de fisioterapia na área de saúde pública.

### **Descrição Detalhada**

**I -** recepcionar os usuários pessoalmente, por telefone ou canais digitais, transmitindo cordialidade, empatia e profissionalismo;

**II -** agendar consultas, exames, vacinação e outros procedimentos, gerenciando a agenda para evitar sobreposições e faltas;

**III -** organizar o fluxo de pessoas, direcionando-as para as salas de espera ou atendimento corretas, e auxiliando na organização de filas;

**IV -** realizar o cadastro de novos pacientes, atualizando seus dados, e mantendo o registro de prontuários e exames organizados e seguros;

**V -** efetuar controle das atividades do setor, anotando número de pacientes atendidos, tratamentos realizados, entre outras informações;

**VI -** esclarecer dúvidas sobre procedimentos, horários, coleta de exames e serviços oferecidos pela unidade de saúde;

**VII -** coordenar a comunicação entre pacientes e a equipe médica, e entre os próprios membros da equipe, além de realizar contatos telefônicos;

**VIII -** auxiliar a equipe médica e administrativa em outras tarefas, como organização de materiais e comunicação de avisos importantes;

**IX -** participar de reuniões com os profissionais para saber organizar as rotinas e agendas;

**X -** garantir um fluxo de informações adequado;

**XI -** 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;

**XII -** 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;

**XIII -** arquivar de forma física ou digital os documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;





**XIV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, proatividade e iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, empatia, tratamento humanizado, eficiência e eficácia.

## **REGENTE DE GRUPO CORAL E/OU ORQUESTRA**

### **Descrição Sumária**

Reger grupos vocais, como corais e orquestras, marcando o compasso e dando as indicações quanto ao tempo e entrada de cada voz, para obter os efeitos pretendidos na interpretação da obra, selecionando e preparando o repertório, ensaiando cantores e conduzindo apresentações.

### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar audições para novos membros e avaliar o conhecimento e habilidades vocais;

**II** - escolher o repertório e composições a serem interpretadas, considerando o nível dos coralistas e a ocasião, para determinar as que melhor se adaptam à natureza do grupo e estabelecer a programação;

**III** - conduzir e dirigir os ensaios, ensinando técnicas vocais, afinação, ritmo e interpretação, garantindo a uniformidade vocal e orientando os componentes do grupo, a fim de assegurar a execução correta das peças e o desenvolvimento musical do grupo;

**IV** - desenvolver atividades de técnica vocal e musical, como aquecimento, exercícios de afinação, ritmo e harmonia;

**V** - dirigir o concerto, coordenar o equilíbrio, ritmo, intensidade e harmonia, para conseguir uma execução que responda à interpretação da obra;







**VI -** ensaiar as vozes dos participantes, por grupo e modalidade, elaborando arranjos musicais e adaptando peças para o coral, organizando os ensaios, definindo horários, locais e a programação;

**VII -** coordenar as atividades do coral, incluindo agendamento de ensaios e apresentações, organização logística, seleção de locais para apresentações, comunicação com os membros e a divulgação do trabalho do coral;

**VIII -** utilizar a batuta para indicar andamento, dinâmica e articulações musicais, orientando os coralistas durante as apresentações, coordenando a formação dos cantores no palco, buscando a melhor disposição cênica;

**IX -** motivar e inspirar os coralistas, criando um ambiente de trabalho positivo e colaborativo;

**X -** reger o coral durante as apresentações, garantindo a precisão musical, a expressividade e a entrega da mensagem musical, buscando uma apresentação coesa e impactante;

**XI -** colaborar com outros servidores e profissionais da música, como pianistas acompanhadores, instrumentistas, instrutores e artistas convidados;

**XII -** participar de eventos e atividades que promovam o coral e a educação musical na comunidade, elaborando projetos musicais e buscando parcerias para a realização de eventos e apresentações;

**XIII -** participar de eventos culturais, como apresentações, festivais e concursos musicais, além de colaborar em projetos relacionados à música, divulgando e promovendo o coral e/ou orquestra, incentivando a participação da comunidade e a valorização da arte;

**XIV -** participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social;

**XV -** zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento;

**XVI -** manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando à obtenção de novos conhecimentos e técnicas na área da música e do canto, sobretudo quando relacionadas a corais e orquestras;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**XVII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XVIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Composição e Regência ou curso superior em Educação Artística com Licenciatura Plena em Música, em ambos os casos com o curso tendo registro no Ministério da Educação - MEC.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, tecnologia e inovação, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, criatividade, tomada de decisão, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

## SECRETÁRIA

### Descrição Sumária

Executar serviços gerais de secretária, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

### Descrição Detalhada

**I** - redigir correspondências e outros afins, seguindo exigências e padrões estéticos definidos, para atendimento das necessidades de trabalho;

**II** - executar serviços de atendimento, anotando e transmitindo recados, para melhor desenvolvimento de suas atividades para com o público e seus respectivos chefes;

**III** - controlar datas, horários e locais de reuniões e compromissos da chefia e auxiliar em assuntos diversos a fim de informá-la e fazê-la cumprir as obrigações assumidas;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**IV** - registrar e controlar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário e/ou pessoas interessadas;

**V** - organizar, arquivar e atualizar documentos, separando-os por assunto, código, ordem cronológica, alfabética e/ou numérica, a fim de facilitar consultas, bem como cuidar da conservação dos mesmos;

**VI** - determinar a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da sua área de trabalho;

**VII** - fazer requisições de material de expediente, registro e distribuição, seguindo os processos de rotina, visando ao cumprimento e agilidade dos serviços;

**VIII** - submeter documentos à apreciação e assinatura de chefia, a fim de despachá-los de acordo com as prioridades estabelecidas;

**IX** - operar microcomputador, para agilização dos trabalhos;

**X** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, proatividade e iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

## SERVENTE GERAL

### Descrição Sumária

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas.

### Descrição Detalhada

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**I -** auxiliar nos serviços de carregamento e descarregamento, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

**II -** auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

**III -** efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, banheiros, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

**IV -** auxiliar na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

**V -** apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

**VI -** auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

**VII -** realizar a coleta de lixo domiciliar, acompanhando, acoplado containers e auxiliando na operação de equipamentos de coleta, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;

**VIII -** zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados;

**IX -** auxiliar na construção, recuperação, instalação e manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, solda, marcenaria, funilaria, pintura, alvenaria e mecânica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;

**X -** conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Alfabetizado.

**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**





**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.

## **SUPERVISOR DE PROJETOS SOCIAIS**

### **Descrição Sumária**

Coordenar, planejar, implementar, executar e avaliar, sob supervisão técnica, o atendimento aos usuários da Política de Assistência Social (criança, adolescente, jovem, idoso, pessoa com deficiência e família), em suas necessidades cotidianas bem como seu desenvolvimento social e comunitário, visando a proteção integral e a inclusão social.

### **Descrição Detalhada**

**I -** coordenar, orientar e/ou planejar as atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo um cronograma de execução e submetendo-o a apreciação superior, bem como os relatórios necessários;

**II -** administrar gastos de materiais pedagógicos, limpeza, higiene e alimentação;

**III -** orientar a equipe de trabalho distribuindo tarefas conferindo e verificando sua qualidade;

**IV -** articular a prática socioeducativa apontando caminhos que facilitem o desempenho das atividades;

**V -** planejar momentos de discussão onde serão avaliadas as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho;

**VI -** organizar e/ou participar das reuniões socioeducativas, administrativas e técnicas com a equipe de referência;

**VII -** elaborar relatórios mensais das atividades realizadas cumprindo os prazos estabelecidos;

**VIII -** promover e/ou participar de reuniões com as famílias, juntamente com a equipe técnica, visando a integração família/comunidade;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**IX** - realizar visitas domiciliares e institucionais e outras situações que forem necessárias;

**X** - participar do planejamento das ações, Plano de Ação e de Atividades, junto com a equipe técnica de referência, em conformidade com a legislação de cada política pública;

**XI** - responsabilizar se pela divulgação das informações repassadas pelos superiores, à equipe de trabalho garantindo a fluência das atividades;

**XII** - supervisionar as atividades socioeducativas;

**XIII** - buscar o intercâmbio com outras instituições visando a integração para troca de experiências, bem como, aperfeiçoamento individual e coletivo;

**XIV** - participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedam a jornada normal de trabalho;

**XV** - auxiliar e participar da elaboração de projetos de capacitação;

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

**XVII** - 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;

**XVIII** - manter-se atualizado, participando de capacitação, curso de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias;

**XIX** - dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área afins;

**XX** - 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;

**XXI** - 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;

**XXII** - 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;

**XXIII** - 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;

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

**XXV** - 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; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior em pedagogia, com registro no MEC e conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **Descrição Sumária**

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies





vegetais, combate a parasitas e a outras pragas para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

### **Descrição Detalhada**

**I -** organizar o trabalho em propriedades agrícolas, orienta manejo de máquinas e implementos agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, piscicultura, hortas, árvores frutíferas, etc., para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

**II -** efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

**III -** estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

**IV -** registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;

**V -** elaborar, orientar e analisar projetos ligados à agropecuária em geral;

**VI -** organizar feiras de produtores para melhorar alternativas de comércio;

**VII -** promover campanhas de esclarecimento à população de educação ambiental, de plantio de árvores, reuniões e palestras sobre meio ambiente;

**VIII -** executar atividades educacionais, controle e fiscalização ambiental, de preservação e recuperação de recursos naturais;

**IX -** fiscalizar coleta de lixo domiciliar e hospitalar, varrição de vias públicas para manter a limpeza da cidade;

**X -** orientar na produção municipal de produtos hortifrutigranjeiros e executar projetos de serviços de piscicultura;

**XI -** projetar e executar serviços de adequação de estradas, irrigação e drenagem;

**XII -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;





**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com Curso Técnico em Agropecuária e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, caminhadas e condução de veículos ou motos.

## **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

### **Descrição Sumária**

Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, realizar tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal e suas fundações.

### **Descrição Detalhada**

**I** - executar ou distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução;

**II** - escriturar contas correntes diversas;

**III** - organizar boletins de receita e despesa e balancetes auxiliares;

**IV** - elaborar "Slips" de caixa;

**V** - elaborar e assinar, quando necessário, balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar





resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;

**VI** - efetuar processos de prestação de contas;

**VII** - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;

**VIII** - examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;

**IX** - informar processos relativos à despesa;

**X** - interpretar legislação referente à contabilidade pública;

**XI** - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;

**XII** - organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;

**XIII** - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

**XIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com Curso Técnico em Contabilidade, e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa,





resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

## **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

### **Descrição Sumária**

Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

### **Descrição Detalhada**

**I -** realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;

**II -** executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

**III -** preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

**IV -** auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

**V -** identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos na construção da obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

**VI -** atender ao público, informando dados e orientações sobre procedimentos relativos à construção civil;

**VII -** analisar projetos e prestar informações via sistema para aprovação e regularização de obras/construção civil;

**VIII -** analisar memoriais descritivos de subdivisão e de unificação e realizar retificação de matrículas referente à lotes urbanos, conforme Lei de Zoneamento do Município;





**IX** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**X** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com Curso Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação institucional e específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento e organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade, iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos, condições climáticas, caminhadas e condução de veículos ou motos.

## **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;

**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;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**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;

**XXIV** - desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XXV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXVI** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XXVII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com Curso Técnico de Enfermagem reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN, com conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos) e disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno quanto noturno.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento, organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade,





iniciativa, resiliência, adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, auxilia na locomoção de pacientes e exige tratamento humanizado, sujeito a desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

### **Descrição Sumária**

Desenvolver atividades na área de tecnologia da informação, utilizando-se de infraestruturas tecnológicas para realizar manutenção de hardwares, instalar softwares aplicativos e operacionais, operar e administrar sistemas de gestão e afins, gerir e manter redes de computadores e segurança, configurar e monitorar sistemas de proteção da informação conforme a legislação de proteção de dados, elaborar documentação técnica, efetuar treinamentos e prestar suportes aos servidores municipais.

### **Descrição Detalhada**

**I** - realizar manutenções em equipamentos de tecnologia da informação (computadores e notebooks), instalar e configurar softwares aplicativos e operacionais a partir de análises técnicas realizadas para diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais, buscando soluções eficientes para os problemas ou solicitando apoio superior;

**II** - administrar cadastros de operadores de rede (Active Directory) e operadores de sistemas de gestão municipal;

**III** - administrar procedimentos de segurança da informação, adotando medidas de proteção e prevenção, como controle de acessos, soluções de segurança, rotinas de backup e demais práticas necessárias ao atendimento da legislação aplicável, inclusive com base nas normas de proteção de dados pessoais;

**IV** - efetuar a configuração, manutenção e gerenciamento de redes locais, com ou sem fio, baseadas em protocolos de comunicação de dados vigentes, incluindo endereçamento e serviços essenciais de rede;

**V** - prestar suporte técnico presencial, via telefone e por meio de acesso remoto aos servidores municipais;

**VI** - prestar apoio técnico de tecnologia da informação para





viabilizar apresentações, palestras, seminários e eventos correlatos, que requeiram o uso de equipamentos de tecnologia da informação;

**VII -** utilizar sistema de chamados Help-Desk e processo digital para acompanhamento de solicitações de serviços de tecnologia da informação para a prestação de suporte técnico aos servidores municipais;

**VIII -** auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, além de acompanhar estoques de materiais, procedimentos licitatórios, elaborar documentos técnicos, emitindo pareceres e laudos concernentes aos processos de sua unidade administrativa;

**IX -** gerenciar, configurar, operar e monitorar sistemas de gestão, participando da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver tarefas de simulação e testes de programas e rotinas;

**X -** prestar apoio na realização de treinamentos para servidores e gestores municipais, pertinentes à área de tecnologia da informação;

**XI -** participar de treinamentos relativos às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação, bem como aos sistemas utilizados pela Gestão Municipal;

**XII -** avaliar situações complexas e tomar decisões eficazes, priorizando tarefas para assegurar o cumprimento dos prazos, colaborando com servidores municipais e técnicos da área de tecnologia da informação em conjunto, visando obter os melhores resultados para cumprimentos das diversas demandas de tecnologia da informação do Município;

**XIII -** zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de tecnologia da informação, bem como do local de trabalho;

**XIV -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XV -** desenvolver atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno, quando necessário para atender o interesse público;

**XVI -** conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XVII -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

### **Especificações**





**Requisitos para provimento:** Curso Técnico de Informática completo; ou ensino médio completo, com certificação de cursos na área de Tecnologia da Informação com no mínimo 100 (cem) horas, podendo ser uma certificação individual ou pela soma destas, abrangendo: manutenção de equipamentos de informática, softwares operacionais e aplicativos, sistemas de gestão, programação, administração de redes de computadores e segurança da informação.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, resiliência, adaptabilidade, empatia, responsabilidade social e colaboração.

## **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

### **Descrição Sumária**

Preparar o paciente e o ambiente para exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, como mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia exames radiográficos convencionais.

### **Descrição Detalhada**

- I** - organizar equipamento, sala de exame e material;
- II** - planejar o atendimento, preparar o paciente para o exame, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames bem como receber pedido de exames e ou prontuário do paciente;
- III** - cumprir procedimentos administrativos;
- IV** - auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico;
- V** - trabalhar com biossegurança. Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se e usar EPI;
- VI** - instruir o paciente sobre preparação para o exame;
- VII** - obter informações do paciente;
- VIII** - orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;





IX - descrever as condições e reações do paciente durante o exame;

X - registrar e identificar exames realizados;

XI - orientar o paciente sobre cuidados após o exame;

XII - discutir o caso com equipe de trabalho;

XIII - requerer manutenção dos equipamentos e solicitar reposição de material quando necessário;

XIV - operar equipamentos computadorizados e analógicos;

XV - manipular materiais radioativos;

XVI - utilizar recursos de informática;

XVII - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

XVIII - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Radiologia reconhecido pelo MEC, com Registro no CRTR e conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, resiliência, adaptabilidade, empatia, responsabilidade social e colaboração.

## **TÉCNICO DE SANEAMENTO**

### **Descrição Sumária**

Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico, referente às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais.







### **Descrição Detalhada**

**I** - orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de esgotos e lixo, para garantir a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;

**II** - executar esboços e desenhos técnicos pertinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;

**III** - proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificações para comprovar a qualidade das obras ou serviços;

**IV** - fazer vistoria em obras de saneamento referente ao controle do ambiente, captação, tratamento e distribuição de água, esgoto e resíduos poluentes;

**V** - emitir parecer em processos sobre crenças sanitárias, vistoriando o local para liberação da licença sanitária;

**VI** - vistoriar estabelecimentos prestadores de serviço, tal como: oficinas mecânicas e postos de gasolina, observando a existência de caixas de retenção de areia, graxa e demais equipamentos de proteção, para garantir a saúde dos funcionários e do meio ambiente;

**VII** - organizar cadastramento para construção de módulos sanitários, através de levantamento "in loco" das necessidades da comunidade;

**VIII** - 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;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - 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;

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

**XIII** - 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;

**XIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Curso superior de Engenharia Sanitária; ou curso superior de Engenharia Química ou de Engenharia Civil, nestes dois casos com especialização na área de saneamento; com o respectivo registro no CREA e conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento e organização, ética, integridade, proatividade, resiliência, adaptabilidade, empatia, responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Descrição Sumária**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do servidor. Elaborar, participar e implementar a política de saúde e segurança do trabalho. Desenvolver ações educativas na





área de saúde e segurança do trabalho; participar de perícias e fiscalizações. Investigar locais de trabalho, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

### **Descrição Detalhada**

**I -** efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades administrativas, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

**II -** estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações em equipamentos e instalações, verificando esquemas de prevenção para prevenir acidentes, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;

**III -** informar os servidores, empregados públicos e chefias imediatas sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

**IV -** emitir pareceres com base nas inspeções, comunicando os resultados à autoridade competente, providenciando aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;

**V -** avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, com vistas a garantir a saúde e segurança dos servidores;

**VI -** selecionar a metodologia para investigação de acidentes; analisar e determinar causas de acidentes, assim como identificar perdas decorrentes de acidente;

**VII -** elaborar relatórios de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e apurar a eficácia e atendimento das recomendações;

**VIII -** participar de perícias diversas, especialmente as que tratam de acidentes de trabalho;

**IX -** realizar fiscalizações de ambientes de trabalho e atuar como perito nesta área, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções;

**X -** efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo-os quanto às normas de segurança, higiene do trabalho, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de orientações e palestras, a fim de que possam agir





acertadamente em casos de emergência;

**XI** - coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes para a garantia da integridade do servidor;

**XII** - participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;

**XIII** - colaborar e acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação e execução das políticas de saúde e segurança do trabalho;

**XIV** - participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria à saúde do trabalhador, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; promover ação conjunta com a área de saúde;

**XV** - manter atualizados os dados estatísticos dos acidentes e demais documentações inerentes à área de atuação;

**XVI** - integrar e participar de processos de aquisição de EPI's, EPC's e mobiliários, orientando as partes quanto às normas de segurança do trabalho, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, a fim de exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à saúde e segurança do trabalho;

**XVII** - efetuar o levantamento de dados junto aos setores de trabalho, visando fornecer subsídios para a elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;

**XVIII** - verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;

**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;

**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** - 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;

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

**XXIII** - 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;

**XXIV** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XXV** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho, com conhecimentos em informática (internet e softwares de edição de textos e planilhas eletrônicas).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, domínio de ferramentas tecnológicas específicas, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, resolução de problemas, planejamento, organização, ética, integridade, proatividade, resiliência, adaptabilidade, empatia, responsabilidade social e colaboração.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a trabalho externos e às condições climáticas.

### **TELEFONISTA**

#### **Descrição Sumária**

Atender e gerenciar comunicações telefônicas internas ou externas.

#### **Descrição Detalhada**





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPOMOURÃO | CIDADE ESCOLA

I - operar mesas telefônicas ou sistemas de comunicação, utilizando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer e gerenciar as chamadas;

II - atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando agendas, recebendo ou transferindo ligações dos ramais, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;

III - facilitar a comunicação eficiente, mantendo a confidencialidade e a ética profissional;

IV - executar pequenas tarefas de apoio administrativo eventualmente, como agendamento de consultas ou conferência de agendas, dependendo da organização;

V - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o seu perfeito funcionamento;

VI - receber reclamações sobre defeitos nos diversos ramais, anotando e providenciando consertos, para evitar transtornos nas ligações;

VII - elaborar relatório mensal, através de anotações feitas no mês, para manter a administração informada e para fins de estatísticas; e

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, responsabilidade, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

### Descrição Sumária

Avaliar e reabilitar indivíduos portadores de necessidades especiais, visando sua independência perante seus afazeres diários.

### Descrição Detalhada

I - promover o desenvolvimento, o tratamento e a recuperação de







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

indivíduos ou grupos, que necessitam de cuidados físicos, sensoriais, preceptivos, cognitivos, emocionais e sociais;

**II** - aumentar o desempenho das habilidades do paciente, reintegrando-o a sociedade;

**III** - prevenir e tratar doenças, promovendo a recuperação das condições de saúde do paciente;

**IV** - educar, reeducar e treinar os pacientes, no que se refere, às atividades de vida diária, atividades de vida prática, do lazer e do trabalho;

**V** - diminuir e/ou amenizar disfunções decorrentes de patologias progressivas;

**VI** - reinserir o paciente às atividades laborativas e/ou treiná-los para outras funções quando eles estiverem debilitados;

**VII** - treinar e orientar pacientes com as coordenações motoras debilitadas, estas, impedindo-os de realizar suas atividades com êxito;

**VIII** - facilitar o desempenho nas atividades de vida diária e vida de trabalho;

**IX** - treinar e orientar os familiares, para melhorar a capacidade funcional do portador de necessidade especial, e o contato com os familiares;

**X** - desenvolver e adequar os aspectos cognitivos no portador de necessidades especiais;

**XI** - canalizar aspectos emocionais, que impedem o paciente de desempenhar suas funções de modo produtivo, a si e a sociedade;

**XII** - exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**XIII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, com conhecimentos em informática (internet e





softwares de edição de textos).

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** conhecimento da legislação específica, gestão pública, tecnologia e inovação, orçamentos, finanças, visão sistêmica, liderança, gestão de equipes, comunicação eficaz, tomada de decisão, negociação e articulação, planejamento, organização, análise de dados, ética, integridade, proatividade e iniciativa, resiliência e adaptabilidade, relacionamento interpessoal, empatia, sensibilidade social, colaboração e trabalho em equipe.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** sujeito a serviços externos, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, auxilia na locomoção de pacientes e exige tratamento humanizado.

## TOPÓGRAFO

### Descrição Sumária

Efetuar levantamento da superfície e do subsolo, topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas com auxílio de instrumento de agrimensura.

### Descrição Detalhada

**I -** analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas;

**II -** preparar esquemas de levantamento topográfico, planimétricos e altimétricos;

**III -** efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos;

**IV -** executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;

**V -** executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;

**VI -** executar projetos de desapropriação de áreas, elaborando documentação necessária, identificação do proprietário para fins de implantação de estradas, conjuntos habitacionais, industriais, escolas, creches, postos de saúde e outros;





**VII -** executar projeto de expansão urbana da cidade ou desmembramento de distritos, elaborando nova planta para incorporação ou desmembramento de novas áreas no perímetro urbano, bem como identificação de áreas comerciais, habitacionais e industriais;

**VIII -** executar projeto dos limites e confrontações do município, elaborando plantas cartográficas, identificando as divisas constantes do memorial descritivo proposto pelo Estado, para atender solicitação do Governo do Estado;

**IX -** elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando e anotando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

**X -** supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;

**XI -** coordenar e orientar os trabalhos de seus auxiliares especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

**XII -** realizar levantamentos topográficos na área demarcada manejando teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciamentos e outros aparelhos de medição para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

**XIII -** registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados;

**XIV -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

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

**XVI -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA e conhecimento em informática (internet e softwares de edição de textos).





**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento institucional e específico, gestão pública, trabalho em equipe, comunicação, inovação e aprendizado contínuo, foco nos resultados, responsabilidade socioambiental, proatividade e iniciativa, comprometimento, relacionamento interpessoal, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos.

## **TRATORISTA**

### **Descrição Sumária**

Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### **Descrição Detalhada**

**I -** regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;

**II -** engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;

**III -** conduzir trator providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares;

**IV -** zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

**V -** efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

**VI -** efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;





**VII -** registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

**VIII -** exercer atividades de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado;

**IX -** conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

**X -** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C” e conhecimentos práticos na área.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, atenção, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, prudência, disciplina, serenidade, relacionamento interpessoal, destreza manual, coordenação motora, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, pode levantar e carregar pesos, habilidade para lidar com imprevistos, e disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## **VIGIA**

### **Descrição Sumária**

Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

### **Descrição Detalhada**

**I -** exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, aeroporto, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

**II** - efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, acendendo ou apagando luzes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos;

**III** - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

**IV** - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

**V** - verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

**VI** - encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

**VII** - conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

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

## Especificações

**Requisitos para provimento:** Alfabetizado.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, atenção, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, prudência, disciplina, serenidade, relacionamento interpessoal, destreza manual, coordenação motora, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, habilidade para lidar com imprevistos, e disponibilidade para trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

## ZELADOR

### Descrição Sumária







Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas.

### **Descrição Detalhada**

**I -** auxiliar nos serviços de carregamento e descarregamento, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

**II -** auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

**III -** efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, banheiros, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

**IV -** auxiliar na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

**V -** apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

**VI -** auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

**VII -** realizar a coleta de lixo domiciliar, acompanhando, acoplado containers e auxiliando na operação de equipamentos de coleta, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;

**VIII -** zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados;

**IX -** auxiliar na construção, recuperação, instalação e manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, solda, marcenaria, funilaria, pintura, alvenaria e mecânica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;

**X -** conduzir veículos oficiais quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e





**PREFEITURA DE  
CAMPO MOURÃO**  
CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Requisitos para provimento:** Alfabetizado.

**Competências, habilidades e atitudes mínimas esperadas:** ética, integridade, conhecimento específico, trabalho em equipe, comunicação, aprendizado contínuo, responsabilidade socioambiental, relacionamento interpessoal, comprometimento, eficiência e eficácia.

**Outras qualificações e exigências do cargo:** trabalho externos sujeito às condições climáticas, esforço físico contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo em pé e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.





**ANEXO III  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

Número de vagas	Denominação do cargo	Simbologia	Carga horária semanal	Requisitos para provimento
5	Agente de Biblioteca	S-X-1	35	Ensino médio completo, com conhecimentos básicos em informática.
35	Ajudante Geral	S-II-1	35	Alfabetizado.
2	Atendente Infantil	S-IV-1	35	Ensino fundamental completo.
2	Auxiliar de Biblioteca	S-V-1	35	Ensino fundamental completo.
1	Auxiliar de Manutenção	S-VIII-1	35	Ensino fundamental incompleto.
214	Auxiliar de Serviços Gerais	S-II-1	35	Alfabetizado.
2	Contínuo	S-II-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída).
45	Cozinheiro	S-III-1	35	Alfabetizado.
87	Escriturário	S-VIII-1	35	Ensino fundamental completo.
1	Instrutor de Dança Contemporânea	S-VIII-1	35	Ensino médio completo e formação comprovada de 06 anos de dança e 04 anos de dança contemporânea mínima de 06 meses e estar inscrito em Confederação de Capoeira.
8	Instrutor de Modalidade Esportiva	S-XVII-1	35	Superior em educação física (Bacharelado) com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.
1	Instrutor de Órgão	S-XIII-1	35	Ensino médio completo, curso específico, registro profissional na Associação da Ordem dos Músicos.
11	Monitor Social	S-VIII-1	35	Ensino médio com habilitação em magistério, ou curso superior em Pedagogia, ou curso normal superior com habilitação em educação infantil.
7	Operador de Computador	S-XII-1	35	Ensino médio completo, com cursos específicos em softwares de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas,





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

				apresentações de slides, ambientes gráficos, internet e intranet e noções de instalações, configurações e customizações de hardware e rede lógica de equipamentos de informática.
1	Padeiro	S-III-1	35	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), com conhecimento e curso na área.
1	Programador	S-XIV-1	35	Ensino médio completo, com cursos específicos em no mínimo duas linguagens de programação com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.
1	Recepcionista	S-VI-1	35	Ensino fundamental completo.
14	Recepcionista de Unidade Saúde	S-VI-1	35	Ensino fundamental completo.
5	Secretária	S-X-1	35	Ensino médio completo.
6	Servente Geral	S-II-1	35	Alfabetizado.
3	Telefonista	S-VI-1	30	Ensino médio completo.
112	Vigia	S-V-1	30	Alfabetizado.
2	Zelador	S-IV-1	35	Alfabetizado.





**ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO/PROFISSIONAL**

Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1.559,92	1.591,13	1.622,93	1.655,40	1.688,50	1.722,28	1.756,72	1.791,85	1.827,70	1.864,24	1.901,54	1.939,56	1.978,36	2.017,93	2.058,29
II	1.687,21	1.720,96	1.755,37	1.790,49	1.826,31	1.862,82	1.900,09	1.938,08	1.976,83	2.016,39	2.056,70	2.097,84	2.139,80	2.182,61	2.226,24
III	1.754,69	1.789,79	1.825,59	1.862,11	1.899,32	1.937,33	1.976,08	2.015,59	2.055,91	2.097,02	2.138,97	2.181,73	2.225,38	2.269,89	2.315,28
IV	1.824,89	1.861,39	1.898,61	1.936,58	1.975,30	2.014,80	2.055,11	2.096,20	2.138,13	2.180,89	2.224,52	2.269,01	2.314,39	2.360,68	2.407,88
V	1.915,89	1.954,21	1.993,31	2.033,17	2.073,83	2.115,32	2.157,62	2.200,76	2.244,78	2.289,68	2.335,46	2.382,20	2.429,82	2.478,41	2.528,00
VI	2.054,13	2.095,20	2.137,10	2.179,86	2.223,46	2.267,92	2.313,29	2.359,53	2.406,72	2.454,87	2.503,98	2.554,06	2.605,13	2.657,23	2.710,39
VII	2.290,29	2.336,11	2.382,83	2.430,50	2.479,10	2.528,68	2.579,25	2.630,85	2.683,46	2.737,12	2.791,85	2.847,69	2.904,66	2.962,75	3.022,01
VIII	2.553,77	2.604,83	2.656,93	2.710,07	2.764,29	2.819,55	2.875,95	2.933,46	2.992,13	3.051,98	3.113,01	3.175,27	3.238,79	3.303,57	3.369,62
IX	2.847,45	2.904,39	2.962,47	3.021,73	3.082,17	3.143,82	3.206,67	3.270,82	3.336,24	3.402,97	3.471,02	3.540,45	3.611,25	3.683,48	3.757,15
X	3.174,80	3.238,30	3.303,07	3.369,14	3.436,52	3.505,24	3.575,35	3.646,86	3.719,79	3.794,19	3.870,08	3.947,48	4.026,41	4.106,96	4.189,08
XI	3.540,08	3.610,85	3.683,08	3.756,74	3.831,85	3.908,52	3.986,67	4.066,42	4.147,76	4.230,70	4.315,32	4.401,61	4.489,64	4.579,43	4.671,05
XII	3.947,18	4.026,10	4.106,64	4.188,76	4.272,54	4.357,98	4.445,15	4.534,05	4.624,73	4.717,24	4.811,56	4.907,81	5.005,96	5.106,08	5.208,19
XIII	4.401,11	4.489,14	4.578,94	4.670,50	4.763,93	4.859,20	4.956,38	5.055,52	5.156,62	5.259,76	5.364,94	5.472,24	5.581,69	5.693,32	5.807,20
XIV	4.907,30	5.005,44	5.105,55	5.207,66	5.311,81	5.418,05	5.526,42	5.636,95	5.749,70	5.864,68	5.981,98	6.101,62	6.223,64	6.348,12	6.475,08
XV	5.471,72	5.581,14	5.692,79	5.806,62	5.922,78	6.041,22	6.162,04	6.285,29	6.410,99	6.539,22	6.669,99	6.803,40	6.939,45	7.078,26	7.219,81
XVI	5.713,56	5.827,83	5.944,39	6.063,28	6.184,54	6.308,24	6.434,40	6.563,09	6.694,35	6.828,24	6.964,80	7.104,10	7.246,18	7.391,10	7.538,93
XVII	6.399,14	6.527,13	6.657,68	6.790,84	6.926,65	7.065,16	7.206,48	7.350,62	7.497,63	7.647,58	7.800,53	7.956,54	8.115,68	8.277,96	8.443,54
XVIII	6.744,85	6.879,75	7.017,34	7.157,69	7.300,84	7.446,86	7.595,80	7.747,71	7.902,67	8.060,72	8.221,94	8.386,38	8.554,10	8.725,19	8.899,69
XIX	10.117,28	10.319,62	10.526,02	10.736,54	10.951,27	11.170,29	11.393,70	11.621,57	11.854,00	12.091,08	12.332,91	12.579,56	12.831,15	13.087,78	13.349,53
XX	13.489,70	13.759,50	14.034,69	14.315,38	14.601,69	14.893,72	15.191,60	15.495,43	15.805,34	16.121,45	16.443,87	16.772,75	17.108,21	17.450,37	17.799,38





# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Continuação da tabela de vencimentos dos servidores

Ref.	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I	2.099,44	2.141,44	2.184,26	2.227,96	2.272,51	2.317,97	2.364,32	2.411,62	2.459,83	2.509,04	2.559,23	2.610,41	2.662,61	2.715,86	2.770,20
II	2.270,78	2.316,18	2.362,51	2.409,75	2.457,96	2.507,11	2.557,27	2.608,40	2.660,58	2.713,79	2.768,06	2.823,43	2.879,88	2.937,49	2.996,23
III	2.361,59	2.408,81	2.457,00	2.506,13	2.556,27	2.607,38	2.659,54	2.712,71	2.766,98	2.822,31	2.878,77	2.936,34	2.995,06	3.054,97	3.116,07
IV	2.456,05	2.505,16	2.555,27	2.606,38	2.658,49	2.711,67	2.765,91	2.821,21	2.877,66	2.935,20	2.993,91	3.053,79	3.114,87	3.177,17	3.240,70
V	2.578,54	2.630,12	2.682,72	2.736,39	2.791,12	2.846,92	2.903,85	2.961,94	3.021,18	3.081,61	3.143,24	3.206,12	3.270,24	3.335,63	3.402,35
VI	2.764,59	2.819,89	2.876,29	2.933,80	2.992,48	3.052,32	3.113,38	3.175,66	3.239,14	3.303,94	3.370,01	3.437,42	3.506,17	3.576,30	3.647,81
VII	3.082,45	3.144,08	3.206,96	3.271,12	3.336,55	3.403,27	3.471,35	3.540,75	3.611,57	3.683,82	3.757,47	3.832,64	3.909,30	3.987,46	4.067,22
VIII	3.437,02	3.505,77	3.575,87	3.647,39	3.720,35	3.794,76	3.870,64	3.948,04	4.027,02	4.107,55	4.189,71	4.273,50	4.358,98	4.446,16	4.535,06
IX	3.832,29	3.908,92	3.987,12	4.066,84	4.148,20	4.231,15	4.315,77	4.402,09	4.490,13	4.579,93	4.671,54	4.764,97	4.860,27	4.957,49	5.056,63
X	4.272,86	4.358,34	4.445,50	4.534,41	4.625,10	4.717,59	4.811,95	4.908,18	5.006,36	5.106,48	5.208,62	5.312,78	5.419,03	5.527,43	5.637,96
XI	4.764,47	4.859,76	4.956,94	5.056,07	5.157,22	5.260,34	5.365,55	5.472,86	5.582,33	5.693,96	5.807,86	5.923,98	6.042,50	6.163,32	6.286,59
XII	5.312,37	5.418,61	5.526,99	5.637,53	5.750,27	5.865,29	5.982,57	6.102,23	6.224,27	6.348,76	6.475,72	6.605,26	6.737,36	6.872,10	7.009,55
XIII	5.923,33	6.041,80	6.162,63	6.285,89	6.411,62	6.539,85	6.670,64	6.804,04	6.940,12	7.078,95	7.220,51	7.364,93	7.512,22	7.662,47	7.815,71
XIV	6.604,58	6.736,65	6.871,42	7.008,82	7.149,00	7.292,01	7.437,84	7.586,59	7.738,31	7.893,09	8.050,94	8.211,98	8.376,19	8.543,73	8.714,60
XV	7.364,21	7.511,50	7.661,74	7.814,96	7.971,27	8.130,69	8.293,30	8.459,18	8.628,35	8.800,92	8.976,93	9.156,48	9.339,60	9.526,39	9.716,92
XVI	7.689,70	7.843,50	8.000,37	8.160,38	8.323,58	8.490,05	8.659,86	8.833,05	9.009,71	9.189,91	9.373,71	9.561,18	9.752,40	9.947,45	10.146,40
XVII	8.612,41	8.784,65	8.960,36	9.139,55	9.322,36	9.508,79	9.698,98	9.892,95	10.090,81	10.292,63	10.498,49	10.708,44	10.922,62	11.141,07	11.363,89
XVIII	9.077,68	9.259,24	9.444,42	9.633,31	9.825,98	10.022,50	10.222,95	10.427,40	10.635,95	10.848,67	11.065,64	11.286,96	11.512,70	11.742,95	11.977,81
XIX	13.616,52	13.888,85	14.166,63	14.449,96	14.738,96	15.033,74	15.334,42	15.641,11	15.953,93	16.273,01	16.598,47	16.930,44	17.269,04	17.614,43	17.966,71
XX	18.155,37	18.518,47	18.888,84	19.266,62	19.651,95	20.044,99	20.445,89	20.854,81	21.271,90	21.697,34	22.131,29	22.573,92	23.025,39	23.485,90	23.955,62

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Continuação da tabela de vencimentos dos servidores

Ref.	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
I	2.825,59	2.882,10	2.939,74	2.998,53	3.058,50	3.119,67	3.182,06	3.245,71	3.310,62	3.376,84	3.444,38	3.513,27	3.583,53	3.655,21	3.728,31
II	3.056,16	3.117,29	3.179,64	3.243,22	3.308,09	3.374,25	3.441,72	3.510,58	3.580,78	3.652,39	3.725,44	3.799,95	3.875,95	3.953,47	4.032,54
III	3.178,39	3.241,95	3.306,79	3.372,93	3.440,39	3.509,20	3.579,39	3.650,96	3.723,98	3.798,46	3.874,43	3.951,92	4.030,96	4.111,58	4.193,81
IV	3.305,52	3.371,61	3.439,05	3.507,83	3.577,99	3.649,56	3.722,54	3.797,01	3.872,94	3.950,39	4.029,40	4.109,99	4.192,19	4.276,03	4.361,56
V	3.470,38	3.539,80	3.610,60	3.682,80	3.756,45	3.831,59	3.908,22	3.986,38	4.066,11	4.147,43	4.230,37	4.314,98	4.401,28	4.489,31	4.579,09
VI	3.720,77	3.795,18	3.871,09	3.948,51	4.027,49	4.108,03	4.190,19	4.273,98	4.359,49	4.446,66	4.535,59	4.626,30	4.718,83	4.813,20	4.909,47
VII	4.148,56	4.231,55	4.316,16	4.402,50	4.490,55	4.580,37	4.671,96	4.765,40	4.860,72	4.957,94	5.057,10	5.158,24	5.261,40	5.366,63	5.473,96
VIII	4.625,79	4.718,30	4.812,65	4.908,90	5.007,10	5.107,24	5.209,40	5.313,56	5.419,83	5.528,24	5.638,80	5.751,58	5.866,61	5.983,94	6.103,62
IX	5.157,76	5.260,92	5.366,14	5.473,44	5.582,91	5.694,59	5.808,47	5.924,63	6.043,15	6.164,01	6.287,29	6.413,04	6.541,30	6.672,12	6.805,57
X	5.750,73	5.865,75	5.983,05	6.102,73	6.224,76	6.349,27	6.476,24	6.605,79	6.737,89	6.872,66	7.010,11	7.150,31	7.293,32	7.439,19	7.587,97
XI	6.412,32	6.540,57	6.671,39	6.804,83	6.940,91	7.079,74	7.221,32	7.365,75	7.513,07	7.663,33	7.816,60	7.972,93	8.132,39	8.295,04	8.460,94
XII	7.149,74	7.292,75	7.438,58	7.587,38	7.739,10	7.893,90	8.051,76	8.212,79	8.377,06	8.544,61	8.715,50	8.889,81	9.067,61	9.248,96	9.433,94
XIII	7.972,03	8.131,47	8.294,10	8.459,98	8.629,17	8.801,77	8.977,81	9.157,37	9.340,52	9.527,32	9.717,87	9.912,22	10.110,47	10.312,68	10.518,93
XIV	8.888,90	9.066,66	9.248,01	9.432,96	9.621,63	9.814,07	10.010,34	10.210,55	10.414,76	10.623,05	10.835,51	11.052,22	11.273,26	11.498,73	11.728,70
XV	9.911,25	10.109,50	10.311,67	10.517,90	10.728,26	10.942,82	11.161,70	11.384,93	11.612,63	11.844,85	12.081,75	12.323,39	12.569,85	12.821,25	13.077,68
XVI	10.349,33	10.556,32	10.767,44	10.982,79	11.202,45	11.426,50	11.655,03	11.888,13	12.125,89	12.368,41	12.615,77	12.868,09	13.125,45	13.387,96	13.655,72
XVII	11.591,15	11.823,00	12.059,46	12.300,65	12.546,66	12.797,59	13.053,54	13.314,60	13.580,90	13.852,52	14.129,57	14.412,16	14.700,40	14.994,41	15.294,30
XVIII	12.217,37	12.461,71	12.710,95	12.965,17	13.224,47	13.488,96	13.758,74	14.033,91	14.314,59	14.600,88	14.892,90	15.190,76	15.494,57	15.804,47	16.120,55
XIX	18.326,05	18.692,57	19.066,42	19.447,75	19.836,70	20.233,44	20.638,11	21.050,87	21.471,89	21.901,32	22.339,35	22.786,14	23.241,86	23.706,70	24.180,83
XX	24.434,73	24.923,43	25.421,89	25.930,33	26.448,94	26.977,92	27.517,48	28.067,83	28.629,18	29.201,77	29.785,80	30.381,52	30.989,15	31.608,93	32.241,11

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ



# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Continuação da tabela de vencimentos dos servidores

Ref.	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
I	3.802,88	3.878,93	3.956,51	4.035,64	4.116,35	4.198,68	4.282,66	4.368,31	4.455,67	4.544,79
II	4.113,19	4.195,45	4.279,36	4.364,95	4.452,25	4.541,29	4.632,12	4.724,76	4.819,26	4.915,64
III	4.277,69	4.363,24	4.450,51	4.539,52	4.630,31	4.722,91	4.817,37	4.913,72	5.011,99	5.112,23
IV	4.448,79	4.537,76	4.628,52	4.721,09	4.815,51	4.911,82	5.010,06	5.110,26	5.212,46	5.316,71
V	4.670,67	4.764,09	4.859,37	4.956,56	5.055,69	5.156,80	5.259,94	5.365,14	5.472,44	5.581,89
VI	5.007,66	5.107,81	5.209,97	5.314,17	5.420,45	5.528,86	5.639,44	5.752,22	5.867,27	5.984,61
VII	5.583,44	5.695,11	5.809,01	5.925,19	6.043,70	6.164,57	6.287,86	6.413,62	6.541,89	6.672,73
VIII	6.225,69	6.350,21	6.477,21	6.606,76	6.738,89	6.873,67	7.011,14	7.151,36	7.294,39	7.440,28
IX	6.941,68	7.080,51	7.222,12	7.366,56	7.513,89	7.664,17	7.817,46	7.973,81	8.133,28	8.295,95
X	7.739,73	7.894,52	8.052,42	8.213,46	8.377,73	8.545,29	8.716,19	8.890,52	9.068,33	9.249,69
XI	8.630,16	8.802,76	8.978,82	9.158,39	9.341,56	9.528,39	9.718,96	9.913,34	10.111,61	10.313,84
XII	9.622,62	9.815,07	10.011,37	10.211,60	10.415,83	10.624,15	10.836,63	11.053,36	11.274,43	11.499,92
XIII	10.729,31	10.943,90	11.162,77	11.386,03	11.613,75	11.846,03	12.082,95	12.324,61	12.571,10	12.822,52
XIV	11.963,28	12.202,54	12.446,59	12.695,52	12.949,43	13.208,42	13.472,59	13.742,04	14.016,88	14.297,22
XV	13.339,23	13.606,01	13.878,13	14.155,70	14.438,81	14.727,59	15.022,14	15.322,58	15.629,03	15.941,61
XVI	13.928,83	14.207,41	14.491,56	14.781,39	15.077,02	15.378,56	15.686,13	15.999,85	16.319,85	16.646,25
XVII	15.600,19	15.912,19	16.230,43	16.555,04	16.886,14	17.223,87	17.568,34	17.919,71	18.278,10	18.643,67
XVIII	16.442,97	16.771,83	17.107,26	17.449,41	17.798,40	18.154,36	18.517,45	18.887,80	19.265,56	19.650,87
XIX	24.664,45	25.157,74	25.660,89	26.174,11	26.697,59	27.231,54	27.776,18	28.331,70	28.898,33	29.476,30
XX	32.885,93	33.543,65	34.214,52	34.898,81	35.596,79	36.308,73	37.034,90	37.775,60	38.531,11	39.301,73

PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO  
RUA BRASIL, 1487 - CENTRO  
CAMPO MOURÃO-PARANÁ





## MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Senhor Presidente

Senhores Vereadores:

Encaminho para apreciação de Vossas Senhorias o Projeto de Lei que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, e dá outras providências”.

Esta proposição objetiva a revogação dos atuais planos de cargos e salários dos servidores públicos municipais, regidos pelo regime estatutário, da Administração Direta do Município e da extinta Fundação Cultural de Campo Mourão.

A Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1.996, é deveras antiga e já não atende todas as necessidades atuais da Administração Pública e dos próprios servidores municipais, sendo que a atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta deste Município é premente e imprescindível, fundamentando-se em uma série de fatores que objetivam garantir a legalidade, modernização e eficiência da gestão pública.

O Município de Campo Mourão vem crescendo e se desenvolvendo nos últimos anos, tanto em termos populacionais quanto econômicos. Segundo dados mais recentes do IBGE, o Município alcançou 104.122 habitantes em 2025, um aumento de 4.690 pessoas desde o censo de 2022. Além disso, a arrecadação e a economia da cidade apresentaram crescimentos significativos.

Neste contexto social e econômico, o Município implantou novos programas e serviços públicos, tornando-se referência na geração de empregos no Estado do Paraná, com um desempenho que reflete a dinâmica econômica e o impacto de boas políticas públicas. Por conseguinte, para garantir o quadro de pessoal efetivo necessário para fazer frente às demandas atuais e melhor atender à população, o Poder Executivo está sugerindo a readequação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

As justificativas precípuas para esta revisão abrangem aspectos legais, estruturais, econômicos e de gestão de pessoas, conforme passa-se a expor.

Para viabilizar a compreensão, análise e aprovação da proposta por Vossas Senhorias, pontua-se de forma clara os objetivos do Projeto de Lei e as





mudanças em relação ao Plano de Cargos vigente, acompanhado das respectivas justificativas.

### **1 - Necessidade de atualização da legislação**

O Plano de Cargos vigente foi criado em 1.996 e passou por poucas alterações ao longo de quase 30 anos, período em que houve significativas mudanças nas atividades e demandas do Município, sendo que alguns cargos foram criados e outros extintos.

Neste contexto, faz-se necessário atualizar os requisitos de provimento (escolaridade e competências) de diversos cargos, readequar a quantidade de vagas de alguns e proceder com a extinção de outros que se fazem obsoletos ou desnecessários.

O Poder Executivo também deve adequar a sua legislação de pessoal para viabilizar o aproveitamento dos servidores da Fundação Cultural de Campo Mourão (FUNDACAM), órgão que era da Administração Indireta do Município, extinto por meio da Lei nº 4.599, de 22 de dezembro de 2023, a qual previu o aproveitamento dos servidores nos quadros de pessoal da Administração Direta.

Deste modo, além de atualizar as disposições da Lei, o Município está inserindo os cargos anteriormente previstos na estrutura da FUNDACAM no Plano de Cargos da Administração Direta, objetivando atender a demanda assumida pela Secretaria Municipal de Cultura (SECULT).

### **2 - Revisão das atribuições dos cargos**

A natureza do trabalho e as atividades de rotina executadas pelos servidores na Administração Pública mudou drasticamente nas três últimas décadas. A evolução tecnológica, a digitalização dos serviços e as novas demandas sociais trouxeram novas atribuições para os cargos existentes e o Município percebeu a necessidade de novos cargos no quadro funcional, cargos esses que não existiam ou não eram relevantes em 1.996.

Entrementes, as atribuições e competências dos cargos públicos municipais foram, na prática, sendo modificadas ou expandidas, tornando as descrições legais das atribuições dos cargos obsoletas e desatualizadas.

Ressalta-se que até então, a maior parte das atribuições dos cargos efetivos estavam previstas em Decretos Municipais, com poucos cargos com suas atribuições inseridas em Lei. Não obstante, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) entende que as descrições das atribuições de cargos efetivos devem estar em lei, nos termos do Prejulgado 25.





Portanto, neste momento, com a presente proposta, a Administração Municipal está inserindo no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos todas as atribuições dos cargos efetivos, devidamente atualizadas, para atender as orientações da Corte de Contas e garantir que a estrutura possa atender a realidade contemporânea do Município.

### **3 - Gestão de pessoas e modernização**

O presente Projeto de Lei permite ao Poder Executivo incorporar em seu Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos novas práticas de Administração Pública, baseadas em competências, buscando aferir e mensurar em processo de desempenho o conhecimento, as habilidades e atitudes do servidor, buscando alinhá-lo aos objetivos e necessidades do Município.

O Poder Executivo também está atualizando os fatores de avaliação de desempenho e as situações impeditivas para a obtenção de promoção horizontal, buscando a implementação de um sistema transparente, eficiente e justo para a evolução na carreira. Um Plano contemporâneo promove maior transparência, percepção de justiça interna e flexibilidade na gestão de pessoas, assegurando equilíbrio entre os cargos de responsabilidade similar e a motivação dos servidores, elementos essenciais para uma Administração Pública eficiente e responsiva às necessidades da sociedade.

Em suma, a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, com a atualização de requisitos de provimentos e das atribuições dos cargos, além da inserção de critérios e procedimentos mais objetivos relacionados à evolução dos servidores nas carreiras, é uma decisão estratégica para garantir que o órgão público opere dentro da legalidade, atraia e retenha profissionais qualificados e promova um processo de seleção de servidores mais assertivos, em conformidade com as necessidades da Administração Pública.

### **4 - Extinção dos cargos da FUNDACAM**

Em meados de 2023 o Poder Executivo encaminhou a essa Casa de Leis uma proposta de readequação da estrutura organizacional do Município, prevendo a criação da Secretaria Municipal de Cultura na Administração Direta e a extinção da Fundação Cultural de Campo Mourão (FUNDACAM), que até então integrava a Administração Indireta do Ente municipal.

A proposta foi aprovada pelo Poder Legislativo, resultando no sancionamento da Lei Municipal nº 4.599, de 22 de dezembro de 2023, que previu a extinção da FUNDACAM em 31/12/2024, determinando o seguinte:

**Art. 332.** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro da Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM, serão redistribuídos e aproveitados para o desempenho de seus respectivos cargos nos órgãos da Administração Direta.





**Parágrafo único.** Os servidores efetivos a que se refere o "caput" deste artigo conservarão a mesma simbologia e data de nomeação no respectivo cargo e todos os direitos adquiridos no cargo ou função, como adicional por tempo de serviço, vantagens pecuniárias permanentes e vantagens pessoais.

**Art. 333.** Até a data estabelecida no "caput" do artigo 330 desta Lei, o Poder Executivo incluirá em seu Plano de Cargos e Salários da Administração Direta do Município, os cargos necessários para atender os serviços prestados pelos Órgãos extintos.

Portanto, em cumprimento às disposições da referida lei, o Poder Executivo está propondo a extinção integral do quadro funcional da FUNDACAM – Lei nº 1.025/96 – e a criação desses cargos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Direta.

Esclarece-se que a Administração municipal avaliou os cargos existentes no quadro da FUNDACAM e as vagas ocupadas durante as últimas três décadas, entendendo que no contexto atual não há necessidade de criação na Administração Direta de todas as vagas previstas no Plano de Cargos da Fundação. Isto porque, parte dos cargos da FUNDACAM já existe na Administração Direta, com vagas suficientes para o aproveitamento e atendimento de demandas futuras.

Destarte, com a revogação da Lei nº 1.025/96, todos os cargos da FUNDACAM serão extintos e os servidores ocupantes serão aproveitados nos cargos existentes ou criados neste Projeto de Lei na Administração Direta.

Em síntese, os cargos da FUNDACAM que estão sendo aproveitados são: Agente Administrativo, Agente de Biblioteca, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Escriturário, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Artesanato, Instrutor de Dança Clássica, Instrutor de Dança Contemporânea, Instrutor de Flauta, Instrutor de Musicalização, Instrutor de Órgão, Instrutor de Teclado, Instrutor de Violão, Motorista II, Operador de Luz, Operador de Som, Professor de Ballet, Procurador Jurídico, Telefonista e Vigia.

Os demais cargos não ocupados e não previstos no Anexo III deste Projeto de Lei, que trata dos cargos efetivos em vacância, serão automaticamente extintos com a aprovação da presente proposição.

## **5 - Criação de cargos**

**5.1** - Com a extinção dos cargos da FUNDACAM, explanada no item anterior, o Poder Executivo está propondo (i) a criação de novos cargos no quadro funcional da Administração Direta, objetivando o aproveitamento dos servidores da FUNDACAM, conforme dito alhures; e (ii) a criação de dois novos cargos para atender à necessidade atual da Administração municipal (Animador Cultural e Auditor Interno).







Para assegurar o aproveitamento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da FUNDACAM e atender as atuais demandas da SECULT, propõe-se a criação dos seguintes cargos na Administração Direta: Animador Cultural, Bibliotecário, Instrutor de Artes Circenses, Instrutor de Bateria, Instrutor de Dança Clássica, Instrutor de Flauta, Instrutor de Piano, Instrutor de Teclado, Instrutor de Violão, Museólogo, Operador de Luz, Operador de Som, Professor de Canto, Professor de Ballet, Regente de Grupo Coral e/ou Orquestra.

Como se vê, os cargos criados na Administração Direta são exatamente aqueles extintos na FUNDACAM, com exceção dos cargos de **Animador Cultural e Auditor Interno**.

O cargo de Animador Cultural está sendo criado apenas para alterar a nomenclatura do cargo de “Animador de Biblioteca” para “Animador Cultural”, readequando seus requisitos de provimento e suas atribuições, para atender o interesse público, passando de um cargo com atribuições específicas para outro de atribuições amplas, que poderá ser utilizado nas diversas áreas de atuação da SECULT.

E o cargo de Auditor Interno, que irá compor a Unidade Central de Controle Interno (UCCI), atenderá as demandas e fortalecerá o sistema de controle interno municipal, consoante às disposições do artigo 74 da Constituição Federal, que exige estrutura própria do ente federativo para apoiar o controle externo, avaliar a execução das metas governamentais e verificar a legalidade, eficiência e economicidade dos atos da gestão pública.

Os Tribunais de Contas têm reiteradamente recomendado que os municípios instituam cargos específicos para a execução das atividades de auditoria interna, dotados de (i) independência técnica, para garantir a imparcialidade e objetividade; (ii) qualificação adequada, pois a complexidade da Administração Pública exige profissionais com conhecimento técnico especializado; e (iii) dedicação exclusiva, para garantir que o foco do profissional esteja na prevenção de irregularidades, na avaliação de conformidade e na proposição de melhorias para a gestão pública.

Trata-se de função essencial para a prevenção de irregularidades, mitigação de riscos e melhoria de processos e procedimentos administrativos. A inexistência de estrutura própria é reconhecida como fragilidade que compromete a governança e expõe o Ente municipal a inconformidades e responsabilizações, tanto que o Supremo Tribunal Federal reconheceu que o controle interno é instrumento indispensável para a boa Administração Pública, legitimando a criação de cargos técnicos que assegurem autonomia e profissionalização das funções de auditoria governamental.

Neste contexto, a criação do cargo de Auditor Interno proporcionará independência técnica e continuidade às ações de auditoria interna do Município, sendo medida necessária e oportuna, alinhada às melhores práticas de





Administração Pública, contribuindo para o cumprimento das exigências constitucionais e institucionais de controle interno.

**5.2 - O Poder Executivo também propõe a criação do cargo de Instrutor de Modalidade Esportiva com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.** Trata-se de um cargo já existente no Plano vigente, com jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais e previsão de 8 (oito) vagas, as quais que estão todas ocupadas. O objetivo é colocar em vacância o cargo de 35 horas e criar o mesmo cargo com jornada de 20 horas, que melhor atende às necessidades da Administração Municipal.

Este cargo é de fundamental importância para a execução de ações e serviços na área de esportes, tanto que todos os servidores efetivos ocupantes deste cargo estão cedidos à Fundação de Esportes de Campo Mourão (FECAM). Para conhecimento, além dos servidores efetivos cedidos, a FECAM conta com 14 Instrutores de Modalidade Esportiva Temporários, contratados por tempo determinado por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Com a vigência da Lei Municipal nº 4.859, de 30 de abril de 2025, prevendo a extinção da FECAM e sua transformação em Secretaria Municipal de Esportes (SESP) a partir de 1º janeiro de 2026, faz-se necessário fortalecer e consolidar o quadro de pessoal efetivo da SESP, para fazer frente aos serviços que atualmente são prestados pela Fundação de Esportes por meio de servidores efetivos, temporários e, também, por meio de contratos terceirizados.

Deste modo, para reforçar o quadro funcional da área do esporte e substituir alguns servidores temporários que foram contratados para prestarem serviços até a realização de concurso público, propõe-se a criação do cargo de Instrutor de Modalidade Esportiva, com carga horária de 20 horas semanais.

A proposta de criação do sobredito cargo com jornada de 20 horas semanais, que exige como requisito de provimento a formação em Educação Física, partiu da própria FECAM, que conta com programas que podem ser melhor executados com a jornada de 4 (quatro) horas diárias, tais como “Campo Mourão + Ativa” (Lei Municipal nº 4.152/2020), “Semana de qualidade de vida”, “Jogos Municipais para Integração do Idoso”, e “Mostra de Talentos”.

Os impactos da proposta de mudança na carga horária do Instrutor de Modalidade Esportiva, de 35 para 20 horas semanais, serão justificados adiante.

## **6 - Aumento do número de vagas de cargos já existentes**

O Município também está propondo um aumento do número de vagas de alguns cargos existentes no Plano vigente para aproveitar os servidores efetivos oriundos do quadro próprio da FUNDACAM e atender a demanda atual e futura da Administração Municipal, quais sejam: Agente





Administrativo, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Teatro, Instrutor de Artesanato, Instrutor de Musicalização, Motorista II, Psicólogo e Técnico de Informática.

**6.1 - Agente Administrativo:** a Administração Direta possui 200 (duzentas) vagas, estando ocupadas atualmente 147 (cento e quarenta e sete) vagas, sendo 144 (cento e quarenta e quatro) por servidores providos pela Administração Direta e 3 (três) por servidores oriundos da FUNDACAM.

Considerando tratar-se de um cargo administrativo, fundamental para funcionamento de toda a estrutura administrativa, tanto em atividade-fim, quanto em atividade-meio do Município; considerando que o cargo de Escriturário foi colocado em vacância, exigindo a convocação de agentes administrativos para substituí-los nas hipóteses de vacância, e considerando também a demanda do cargo, conforme o histórico e análise técnica ora realizada, entende-se necessário aumentar para **230 (duzentos e trinta) vagas**.

**6.2 - Contador:** a Administração Direta possui 17 (dezesete) vagas para o cargo de Contador, estando todas ocupadas. Com a extinção da FUNDACAM haverá um servidor ocupando uma vaga excedente da extinta Fundação, desta forma, necessário o aumento de uma vaga no quadro da Administração Direta para o aproveitamento do Contador da FUNDACAM, alterando para **18 (dezoito) o número de vagas**.

**6.3 - Engenheiro Agrônomo:** tem por objetivo atender as demandas da recém-criada Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SEADE).

No atual Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, o cargo de Engenheiro Agrônomo conta com apenas 2 vagas, sendo substancial para atender ações e projetos da SEADE, que tem por competência promover o desenvolvimento rural, integrado e sustentável, além de planejar a política agrícola e o desenvolvimento rural do Município, elaborando e desenvolvendo programas e projetos para o setor agrícola, apoiando-se em políticas federal e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o município e produtores rurais.

Assim, para assegurar a implantação de programas e ações relevantes para o Município de Campo Mourão – que é considerado município de destaque na agropecuária –, faz-se necessário o aumento de algumas vagas para o cargo de Engenheiro Agrônomo, motivo pelo qual propõe-se o acréscimo de mais 3 vagas para o cargo, totalizando **5 (cinco) vagas** para o cargo.

**6.4 - Engenheiro Ambiental:** a partir do ano de 2022, a análise das prestações de contas anuais dos prefeitos realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná passou a considerar as ações realizadas pelo governo





municipal em 6 áreas de forte impacto social e administrativo: educação, saúde, assistência social, administração financeira, previdência, transparência, controle e relacionamento com o cidadão. Em 2025, o TCE-PR incluiu duas áreas na análise das prestações de contas: meio ambiente, aquisições e contratações. No eixo de meio ambiente, o TCE-PR avalia políticas, estruturas e ações relacionadas a conservação e recuperação ambiental, resíduos sólidos, saneamento básico e mudanças climáticas. Nos temas de saneamento básico e mudanças climáticas, o Município de Campo Mourão apresenta fragilidades estruturais decorrentes da insuficiência de servidores técnicos especializados, especialmente de profissionais da área da engenharia ambiental.

As exigências do TCE-PR incluem atividades de natureza eminentemente técnica, que dependem de profissional habilitado para elaboração, monitoramento, análise e implementação de políticas públicas.

Assim, evidente que o Município necessita ampliar sua capacidade técnica nas áreas de saneamento básico e condições climáticas, bem como atender as demandas do Ministério Público e certificar-se nas normas ABNT NBR ISO 37120, 37122 e 37123, objetivando garantir conformidade normativa, melhorar seus indicadores de gestão e assegurar o cumprimento das políticas ambientais, climáticas e de saneamento.

Propõe-se, então, o aumento de vagas de 3 (três) para **4 (quatro) vagas** do cargo de Engenheiro Ambiental.

**6.5 - Engenheiro Civil:** trata-se de um cargo crucial para o Município, para o planejamento e elaboração de projetos de obras de infraestrutura, de saneamento e mobilidade, além de elaboração de projetos construtivos e de reforma de espaços públicos diversos, sendo também necessário para a supervisão e fiscalização de execução de obras. Atualmente muitos serviços de planejamento e elaboração de projetos são terceirizados em razão da quantidade insuficiente destes profissionais. O cargo conta com apenas 8 vagas em lei, das quais 7 estão ocupadas. Assim sendo, propõe-se o aumento de 4 vagas para o cargo, visando atender à necessidade atual e futura de tais profissionais em âmbito municipal, totalizando **12 (doze) vagas**.

**6.6 - Fonoaudiólogo:** é um profissional essencial para a prestação de serviços públicos especializados nas áreas da saúde e educação, notadamente, na execução de serviços voltados à promoção, prevenção, avaliação e diagnóstico, e ainda, em serviços de tratamento e reabilitação de distúrbios de comunicação e funções orofaciais, impactando positivamente a qualidade de vida da população.

Nos últimos anos o Município implantou novos serviços que demandam tais profissionais, como o Centro Especializado de Atendimento a Pessoas com Transtorno do Espectro Autista (AMPARA) e o Centro de Atenção Psicossocial para crianças e adolescentes (CAPS "i").





Atualmente, o Plano de Cargos prevê a existência de apenas 6 vagas de Fonoaudiólogo, estando todas ocupadas. Deste modo, para atender à necessidade funcional atual e futura, propõe-se o aumento de 4 vagas para este cargo, totalizando **10 (dez) vagas**.

**6.7 - Instrutor de Teatro, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Artesanato e Instrutor de Musicalização:** A previsão de aumento de vagas para estes cargos está estritamente relacionada à transformação da FUNDACAM em SECULT. Tais cargos já estão contemplados no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Direta, motivo pelo qual se propõe o acréscimo de vagas em número suficiente para o aproveitamento dos servidores estáveis da FUNDACAM e/ou manter quantidade passível de nomeações futuras.

**6.8 - Motorista II:** a Administração Direta possui 40 (quarenta) vagas para o cargo de Motorista II, estando 38 (trinta e oito) ocupadas, sendo 36 (trinta e seis) por servidores providos pela Administração Direta e 2 (duas) por servidores oriundos da FUNDACAM, restando apenas 2 (duas) vagas disponíveis para provimento. Considerando a necessidade do cargo e de acordo com a análise técnica ora realizada para propositura do presente Projeto de Lei, entende-se que é necessário aumentar o número para **50 (cinquenta) vagas**, objetivando disponibilidade de nomeação, quando no interesse público.

**6.9 - Psicólogo:** é um profissional necessário para Administração Pública por razões que abrangem desde a gestão estratégica de pessoas e a saúde mental dos servidores, até a formulação e execução de políticas públicas eficazes para atender aos munícipes, atuando em equipes multiprofissionais no diagnóstico, planejamento e execução de programas comunitários nas áreas de saúde, assistência social, educação, trabalho e segurança.

Atualmente, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município conta com 35 vagas para o cargo de Psicólogo, estando 31 ocupadas e restando apenas 4 disponíveis para provimento. Considerando que a municipalidade possui 3.000 servidores, aproximadamente, tem-se que o aumento de vagas faz-se necessário.

Importante informar que Município possui 5 Psicólogos contratados temporariamente por excepcional interesse público (processo seletivo simplificado), que são vagas distintas do Plano.

Destarte, a proposta do Município é aumentar o número de 35 para **40 vagas**.

**6.10 - Técnico de Informática:** é um profissional muito demandado em âmbito municipal, responsável por garantir a operacionalidade de sistemas, a manutenção e integridade de equipamentos e a segurança de dados da Instituição, além de prestar suporte técnico aos demais servidores para a







resolução de problemas diversos relacionados a hardware e software, lidando diretamente com a infraestrutura tecnológica, assegurando a continuidade dos processos essenciais à administração pública e promovendo a eficiência por meio de apoio à digitalização de serviços e processos.

Em suma, nos últimos anos o Poder Executivo transformou seus atendimentos e metodologias de prestação de serviços públicos, que até então eram prestados mediante processos administrativos físicos, procedimentos e atendimentos que envolviam formulários e relatórios físicos, dentre outras ações assemelhadas que não envolviam – ou pouco envolviam – sistemas tecnológicos e equipamentos digitais. Após a pandemia de Covid-19, os municípios foram obrigados a se reinventar e, atualmente, quase 100% dos serviços municipais de Campo Mourão são digitalizados ou, quando não integralmente digitalizados, são prestados ou processados por meios digitais.

Neste cenário de inovação tecnológica e digitalização de processos e procedimentos, em meados de 2021 o Município criou na Secretaria Municipal de Administração a Diretoria de Tecnologia da Informação, centralizando os serviços de gestão de tecnologia da informação em uma única unidade administrativa, visando à integração da rede tecnológica municipal, a padronização de equipamentos, a implementação de políticas e diretrizes de acessos, de redes, de internet, de antivírus e firewall, de segurança de dados, dentre outras ações correlatas da área de T.I., sobretudo, com foco na eficiência e inovação. A centralização de serviços na Diretoria de Tecnologia da Informação trouxe, de um lado, manifesta eficiência e resultados visíveis em segurança e padronização, e, de outro, um acúmulo insustentável de serviços de rotina, impulsionados pelo mencionado contexto de transformação digital, para uma pequena equipe de trabalho.

Assim sendo, o aumento de vagas para o cargo de Técnico de Informática é imprescindível para garantir a prestação de serviços de (i) manutenção de equipamentos, e (ii) suporte técnico aos demais servidores. É seguro afirmar que esses profissionais terão impacto direto na otimização da gestão municipal, na redução de custos e na melhoria da qualidade e agilidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Ademais, o Município está propondo, por meio deste Projeto de Lei, a extinção do cargo de Operador de Computador, que conta com 7 servidores efetivos ativos. Com a vacância de tais cargos, a intenção é convocar e nomear Técnicos de Informática para substituí-los. Diante do exposto, considerando o contexto de digitalização apresentado e a extinção do cargo de Operador de Computador, propõe-se o aumento de 12 vagas para o cargo, totalizando **15 (quinze) vagas**, para atendimento de necessidades funcionais atuais e futuras.

## **7 - Alteração da simbologia inicial de cargos**







Este Projeto de Lei propõe, ainda, a alteração na simbologia inicial dos cargos de Fiscal Municipal, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Artesanato e Procurador Jurídico.

**7.1 - Fiscal Municipal:** a proposta de alteração na simbologia inicial passa da simbologia S-X-1 para S-XII-1, objetivando remunerar adequadamente o cargo de acordo com suas atribuições, responsabilidades e conhecimento exigido de seu ocupante, pois trata-se de uma atividade que exige conhecimento técnico das legislações pertinentes e contato direto com o contribuinte.

**7.2 - Instrutor de Artes Plásticas:** cargo existente na FUNDACAM (Lei nº 1.025/1996) que possui simbologia inicial S-XIII-1. O mesmo cargo de Instrutor de Artes Plásticas da Administração Direta (Lei nº 1.009/1.996) possui simbologia inicial S-XI-1, caracterizando divergência entre as simbologias dos cargos e consequentemente nos vencimentos. Por isso, com a absorção dos cargos da FUNDACAM, este Projeto de Lei está realizando a devida equalização dos vencimentos.

**7.3 - Instrutor de Artesanato:** cargo existente na FUNDACAM (Lei nº 1.025/1996) que possui simbologia inicial S-X-1. O mesmo cargo de Instrutor de Artesanato da Administração Direta (Lei nº 1.009/1996) possui simbologia inicial S-VIII-1, caracterizando divergência entre as simbologias dos cargos e consequentemente nos vencimentos. Por isso, este Projeto de Lei está realizando a devida equalização dos vencimentos.

Mister ressaltar que, analisando as descrições dos cargos de Instrutor de Artes Plásticas e Instrutor de Artesanato, com base nos princípios de isonomia e irredutibilidade salarial, o Município entendeu por bem atualizar as descrições das atribuições de ambos os cargos, consolidando-as a partir de então para (i) reenquadrar o vencimento inicial do Instrutor de Artes Plásticas para a simbologia S-XIII-1; e (ii) reenquadrar o vencimento inicial do Instrutor de Artesanato para a simbologia S-X-1; igualando os vencimentos iniciais de tais cargos da Administração Direta com os vencimentos iniciais dos cargos anteriormente ocupados na FUNDACAM, promovendo a readequação salarial a partir da alteração desta Lei, sem efeitos retroativos.

**7.4 - Procurador Jurídico:** é um cargo essencial e permanente, pois as funções desempenhadas pelos Procuradores Municipais abrangem a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, tanto à Administração Direta quanto Indireta. Além disso, a demanda de serviços aumentou consideravelmente nos últimos anos.

Assim, objetivando aumentar a capacidade de atendimento da Procuradoria Geral do Município, propõe-se ampliar a carga horária do cargo de Procurador Jurídico de 20 horas para 30 horas semanais e, consequentemente,





majorar o respectivo vencimento, com a prévia anuência dos servidores que atualmente ocupam o cargo.

O Poder Executivo está propondo alterar a simbologia S-XVII-1, com carga horária de 20hs semanais, para a simbologia S-XIX-1, com carga horária de 30hs semanais.

A proporcionalidade exata entre vencimento e carga horária semanal seria de R\$ 9.599,10 (nove mil, quinhentos e noventa e nove reais e dez centavos), porém, objetivando remunerar os Procuradores com valores compatíveis com as responsabilidades e a complexidade das atribuições, está sendo proposto a referência S-XIX-1, com valor de R\$ 10.117,28 (dez mil, cento e dezessete reais e vinte e oito centavos), representando um incremento individual no valor do vencimento inicial de R\$ 519,18 (quinhentos e dezenove reais e dezoito centavos).

## **8 - Vacância de cargos**

A extinção de cargos em sua vacância também está contemplada neste Projeto de Lei, podendo ocorrer por motivos de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento de seus ocupantes. A extinção de cargos públicos ocorre quando o cargo se torna obsoleto, em razão de novas tendências tecnológicas, pela terceirização de serviços, corte de gastos ou pelo fim de programas governamentais.

De maneira sucinta e objetiva, far-se-á uma breve exposição dos motivos que justificam a vacância dos cargos de Agente de Biblioteca, Instrutor de Dança Contemporânea, Instrutor de Modalidade Esportiva (35 horas semanais), Monitor Social e Operador de Computador.

**8.1 - Agente de Biblioteca:** o cargo de foi criado na Lei nº 1.025/1996. Na época, criou-se o cargo de Auxiliar de Biblioteca (ensino fundamental), Agente de Biblioteca (ensino médio), Assistente de Biblioteca (ensino médio) e Oficial de Biblioteca (ensino médio), com o objetivo de formar uma carreira administrativa especificamente para biblioteca municipal. Com a utilização destes cargos ao longo dos anos e com o desenvolvimento da tecnologia (utilização de plataformas de bibliotecas digitais e virtuais, permitindo que os usuários acessem vastos acervos online e reduzindo a necessidade de visitas físicas para pesquisas e estudos), concluiu-se que não há necessidade de vários cargos administrativos para atuação em biblioteca, diferenciando-os apenas no vencimento e escolaridade, sendo que na prática exercem as mesmas atividades.

O cargo de Auxiliar de Biblioteca e Oficial de Biblioteca já estão em vacância conforme Lei nº 4.485/2023. Desta forma, propõe-se incluir na vacância o cargo de Agente de Biblioteca, cujas atividades poderão ser realizadas por servidores da área administrativa.





**8.3 - Instrutor de Modalidade Esportiva (35 horas semanais):** ao longo dos anos, percebeu-se que para atender a legislação municipal de incentivo ao esporte, os programas e projetos realizados pelos instrutores de modalidade esportiva são melhor atendidos por profissionais com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, haja vista o público atendido, a natureza dos projetos desportivos e os horários de realização das atividades.

**8.4 - Instrutor de Dança Contemporânea:** este cargo atende somente a uma modalidade de dança (contemporânea), com pouca adesão da comunidade. Portanto, verificou-se que é mais viável ao Município manter o Instrutor de Dança para suprir a necessidade dos vários gêneros da dança, pois assim haverá maior aproveitamento da mão de obra especializada e os interesses da comunidade continuarão a ser atendidos.

**8.5 - Monitor Social:** o Sistema Único de Assistência Social – SUAS é a política pública brasileira que organiza todos os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social no País, por meio da Resolução 09/2014 do CNAS, reconhecendo as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental nos cargos de Cuidador Social e de Orientador Social para execução de serviços especialmente em níveis de média e alta complexidade, e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Assim, o Município propõe a vacância do cargo de Monitor Social, objetivando adequar-se à legislação da assistência social.

**8.6 - Operador de Computador:** o cargo foi criado na Lei nº 1.009/1996, responsável por “operar microcomputadores e orientar os usuários para processar programas elaborados nas unidades administrativas”, em uma época onde poucos servidores detinham conhecimento e técnica para a operacionalização de equipamentos de informática.

Atualmente, são raros os casos de servidores de áreas técnicas e administrativas que não utilizam ou não operam, de alguma forma, computadores e equipamentos eletrônicos correlatos.

Sob tal perspectiva, o Poder Executivo não pretende mais nomear Operadores de Computador, optando pela nomeação de Técnicos de Informática, motivo pelo qual se propõe a extinção do cargo de Operador de Computador e, por conseguinte, o aumento de vagas do cargo de Técnico de Informática.

## **9 - Extinção de cargos não ocupados**

A dinâmica do mercado de trabalho e as necessidades da Administração Pública mudaram muito ao longo dos anos por diversos fatores: cargos criados no passado que nunca foram preenchidos, cargos inservíveis ou que podem ser substituídos pela tecnologia ou processos de gestão mais





modernos, ou ainda, que podem ser terceirizados, não justificam ser mantidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Assim, propõe-se a extinção de cargos que não estão ocupados, quais sejam: Agente de Museu, Animador de Biblioteca, Assistente de Museu, Assistente de Biblioteca, Fotógrafo, Instrutor de Cabeleireiro, Instrutor de Corte e Costura, Instrutor de Culinária, Instrutor de Garçom, Instrutor de Informática, Instrutor de Máquina de Costura Industrial, Instrutor de Pastifício e Panifício, Instrutor de Xadrez, Médico Clínico Geral (40 horas semanais), Técnico de Higiene Dental e Técnico de Arquivo.

**9.1** - O cargo de Médico Clínico Geral com 40 horas semanais foi criado em meados de 2024, para compor equipes multidisciplinares e atender o programa Estratégia Saúde da Família (ESF) da Secretaria Municipal da Saúde, para cumprir orientações/recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná na época.

Tempos depois, com o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 2135, o Supremo Tribunal Federal sedimentou entendimento de que os entes federativos podem contratar de forma simultânea por meio da CLT e por meio do Regime Jurídico Único, ocasião em que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná voltou atrás tornando sem efeito as orientações/recomendações expedidas em 2024.

Assim sendo, o Município está autorizado a contratar tanto Médico estatutário (comumente nomeados com jornadas de trabalho semanais de 20 horas) quanto Médico celetista (contratados com jornadas de trabalho semanais de 40 horas), motivo pelo qual não se faz mais necessário manter em seu Plano o cargo de Médico estatutário com jornada de 40 horas semanais, até porque este cargo nunca foi provido desde a sua criação, sendo adequada a sua extinção neste Projeto de Lei.

**9.2** - Da mesma forma, por não estarem ocupados, por não serem necessários na Administração Direta ou por fazerem parte do Plano de Cargos da FUNDACAM, o Município propõe também a extinção dos cargos de Agente de Museu, Animador de Biblioteca, Assistente de Museu, Assistente de Biblioteca, Fotógrafo, Instrutor de Cabeleireiro, Instrutor de Corte e Costura, Instrutor de Culinária, Instrutor de Garçom, Instrutor de Informática, Instrutor de Máquina de Costura Industrial, Instrutor de Pastifício e Panifício, Instrutor de Xadrez, Técnico de Higiene Dental e Técnico de Arquivo.

## **10 - Redenominação do cargo**

A proposta objetiva apenas redenominar o cargo de “Arquiteto” para “Arquiteto Urbanista”, tendo em vista que esta é a terminologia correta do cargo, cuja exigência é o curso de Arquitetura e Urbanismo.





### **11 - Redução do número de vagas do cargo**

Após análise do atual Plano de Cargos e Salários do Município e da FUNDACAM (Leis nº 1.009/1996 e nº 1.025/1996, respectivamente) e do histórico de concursos e nomeações realizadas ao longo dos últimos anos, identificamos que alguns cargos possuem um número de vagas superior à necessidade.

Desta forma, propõe-se a redução do número de vagas dos seguintes cargos: Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Bateria, Instrutor de Flauta, Instrutor de Musicalização, Instrutor de Piano, Instrutor de Teclado, Instrutor de Violão, Professor de Canto, Professor de Ballet e Instrutor de Teatro.

Observe-se que maioria dos cargos supra indicados são oriundos da FUNDACAM e que nunca foram preenchidos em sua totalidade ou sequer ocupados.

### **12 - Ausência de Impacto Financeiro**

Senhores Edis, a proposta de transição de cargos apresentada neste Projeto de Lei não trará impactos financeiros para o Município, uma vez que serão mantidos os mesmos gastos com os servidores que estavam na FUNDACAM e, ainda, reduzido o quantitativo de vagas criadas.

Os servidores que estavam no quadro funcional da FUNDACAM já contam com os vencimentos na simbologia ora proposta, não havendo, por conseguinte, qualquer impacto financeiro efetivo, uma vez que o aproveitamento de tais servidores foi efetuado com a manutenção de suas remunerações.

Ainda, o Município está propondo a extinção de vários cargos ou redução de vagas não ocupadas, que outrora havia sido informado como incremento de gastos de pessoal, deixando de serem assim considerados, a partir da aprovação desta proposição.

Conforme explanado, o presente Projeto de Lei possui alguns objetivos específicos, de modo que algumas propostas reduzirão o custo com despesas de pessoal (vagas que deixarão de serem providas) e outras terão impacto financeiro, porém, **a redução de custos supera o incremento em folha de pagamento.**

Em suma, o presente Projeto de Lei contempla: (i) a extinção de cargos ocupados, (ii) a redução de vagas de cargos da FUNDACAM, e (ii) a extinção de cargos não ocupados ou de cargos que serão extintos quando de sua vacância da Administração Direta do Município, **representando redução de despesas com pessoal.** Por outro lado, a proposta também contempla: (i) a readequação de simbologias de 4 (quatro) cargos, (ii) a criação de alguns







# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

cargos, e (iii) o aumento no número de vagas de outros cargos, **representando um incremento mensal nos cofres públicos.**

Pode-se dizer que esta proposição representa um “impacto financeiro negativo”, **razão pela qual deixo de encaminhar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesa, na forma prescrita no artigo 16, incisos I e II, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).**

Destarte, respeitosamente, submeto o presente Projeto de Lei a essa Egrégia Casa Legislativa e requeiro a sua votação e aprovação **em regime de urgência**, tendo em vista que os Procuradores Jurídicos já estão cumprindo jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias desde o dia 02/01/2026.

Na oportunidade, renovo aos Nobres Edis os meus votos de profundo respeito e admiração.

## PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”

Campo Mourão, 16 de janeiro de 2026

Assinado eletronicamente por:



**JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO**

16/01/2026 15:59:42

Assinatura digital avançada.

**João Douglas Fabrício**  
**Prefeito Municipal**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/01/2026 15:59:42  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p38a29a6a70a6>



**PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO**  
**RUA BRASIL, 1487 - CENTRO**  
**CAMPO MOURÃO-PARANÁ**