

J

AUTÓGRAFO Nº 150, DE 2021 (G)

PROJETO DE LEI Nº 155, DE 2021 (sem emenda)

Altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo.

Art. 2º - Ficam efetuadas as seguintes alterações em Anexos da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, com as modificações posteriormente procedidas:

I - o Anexo II – Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, Classes, Escolaridade/Habilitação e Número de Cargos passa a vigorar com as modificações constantes do que acompanha esta Lei; e

II - o Anexo III – Cargos de acordo com o Padrão de Vencimentos passa a vigorar com os acréscimos especificados no que integra esta Lei.

§ 1º - As alterações a que se refere o *caput* deste artigo implicam:

I - a extinção, no Grupo Ocupacional B-4, dos seguintes cargos de provimento efetivo:

a) 5 (cinco) de Encanador (I, II e III); e

b) 7 (sete) de Pedreiro (I, II e III); e

II - a criação, no Grupo Ocupacional B-1, de 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Ambiental (I, II e III).

§ 2º - A descrição e as atribuições das carreiras de Engenheiro Ambiental (I, II e III) e de Cuidador Social (I, II e III) são as que constam dos respectivos Anexos que acompanham este diploma legal.

Art. 3º - Ficam, também, acrescentadas ao Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais, objeto da Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, e suas alterações, as descrições das atribuições dos seguintes cargos de provimento efetivo, conforme respectivo Anexo que integra a presente Lei:

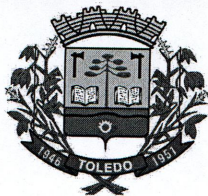
I - Telefonista (I, II e III);

II - Assistente em Administração (I, II e III);

III - Técnico em Segurança do Trabalho (I, II e III);

IV - Analista em Administração e Planejamento (I, II e III);

V - Jornalista (I, II e III);



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000075

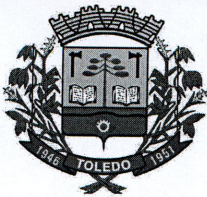
ju.

- VI - Fotógrafo (I, II e III);
- VII - Cinegrafista (I, II e III);
- VIII - Contador (I, II e III);
- IX - Auditor Fiscal Tributário (I, II e III);
- X - Analista de Controle Interno (I, II e III);
- XI - Agente Fiscal (I, II e III);
- XII - Advogado (I, II e III);
- XIII - Técnico em Piscicultura (I, II e III);
- XIV - Técnico em Obras e Projetos (I, II e III);
- XV - Médico Veterinário (I, II e III);
- XVI - Fiscal em Meio Ambiente (I, II e III);
- XVII - Técnico Agropecuário (I, II e III);
- XVIII - Bibliotecário (I, II e III);
- XIX - Técnico Desportivo (I, II e III);
- XX - Desenhista (I, II e III);
- XXI - Topógrafo (I, II e III);
- XXII - Arquiteto (I, II e III);
- XXIII - Auxiliar em Consultório Dentário (I, II e III);
- XXIV - Técnico em Enfermagem (I, II e III);
- XXV - Técnico em Higiene Dental (I, II e III);
- XXVI - Odontólogo (I, II e III);
- XXVII - Nutricionista (I, II e III);
- XXVIII - Tecnólogo em Saneamento (I, II e III);
- XXIX - Fisioterapeuta (I, II e III);
- XXX - Fonoaudiólogo (I, II e III);
- XXXI - Técnico de Laboratório de Análises Clínicas (I, II e III);
- XXXII - Químico (I, II e III);
- XXXIII - Terapeuta Ocupacional (I, II e III);
- XXXIV - Fiscal de Obras e Posturas (I, II e III); e
- XXXV - Engenheiro I (Agrônomo).

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

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 21 de dezembro de 2021.

LEOCLIDES BISOGNIN
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000076

[Handwritten signature]

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO, DE ACORDO COM OS GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES, ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO E NÚMERO DE CARGOS

GRUPO OCUP.	CLASSE	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nº DE CARGOS
...	...	...	...
B-1	...	...	...
	Engenheiro Ambiental (I, II e III)	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	01
...	...	...	...
TOTAL			2.634



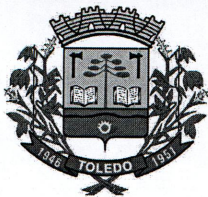
CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

006077

[Handwritten signature]

ANEXO III
CARGOS DE ACORDO COM O PADRÃO DE VENCIMENTOS

QUADRO GERAL – TABELAS “A-1”, “A-2”, “A-3”, “A-4”, “A-5”, “A-6”, “A-7”, “A-8”, “A-9” e “A-10”	
PADRÃO	CLASSE
TABELA “A-1” – QUADRO GERAL	
...	...
09	... Engenheiro Ambiental I
10	... Engenheiro Ambiental II
11	... Engenheiro Ambiental III
...	



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

306077

000078

2

DESCRIÇÃO DA CLASSE: **ENGENHEIRO AMBIENTAL (I, II, III)**

CARREIRA: ENGENHEIRO AMBIENTAL

NÍVEL: SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL: ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição Sumária:

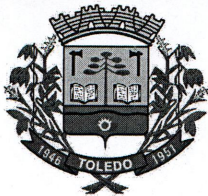
Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos sustentáveis e execução de trabalhos especializados referentes ao meio ambiente.

Atribuições:

- Atuar em licenciamento ambiental, emitindo pareceres, relatórios, laudos, anuências prévias para empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental municipal, incluindo atividades de suinocultura, piscicultura, loteamento e outros;
- Elaborar, planejar, monitorar e executar políticas municipais de meio ambiente;
- Elaborar PCA – Plano de Controle Ambiental;
- Providenciar licenciamentos e autorizações ambientais junto ao Órgão Ambiental;
- Analisar e realizar estudos e projetos técnicos para implantação de equipamentos antipoluentes;
- Ministras e participar de palestras, cursos e seminários e outros, buscando reciclar e aperfeiçoar profissionais ligados à área de atuação;
- Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- Examinar solicitações e demandas, vistoriar o local para constatação dos fatos, lavrando auto de infração e observando prazos de compromisso para solução do problema;
- Elaborar relatórios, cadastramento, realizar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos em avaliações e perícias, que envolvam recursos naturais renováveis, mitigação de atividades potencialmente poluidoras;
- Supervisionar e/ou realizar pesquisas hidrobiológicas e de ar, coletando amostras e/ou efetuando análises para possibilitar a classificação das águas segundo suas características, nível de poluição, etc, para a proteção ambiental;
- Prestar assessoria técnica no tratamento e controle da qualidade da água;
- Elaborar e executar levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas degradadas;
- Emitir e fornecer pareceres e laudos técnicos de análises efetuadas dentro de sua área de competência;
- Realizar atividades relacionadas à Educação Ambiental;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental;
- b) Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e Avaliação Psicológica.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000078

000079

fr

DESCRIÇÃO DA CLASSE: CUIDADOR SOCIAL (I, II e III)

CARREIRA: CUIDADOR SOCIAL

NÍVEL: MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

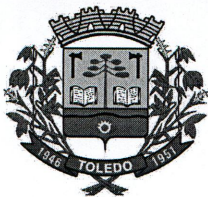
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS, PODENDO SER CUMPRIDA EM PERÍODO NOTURNO OU PELO REGIME DE 12x 36 HORAS.

Descrição Sumária:

Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua.

Descrição Detalhada:

- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua;
- Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos atendidos;
- Manter relação de afetividade e respeito com os usuários do Serviço;
- Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos;
- Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações;
- Promover e participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação, fortalecimento e resgate dos vínculos familiares;
- Auxiliar os atendidos a lidarem com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autonomia;
- Auxiliar os atendidos no processo de construção da identidade;
- Organizar com os atendidos álbuns de fotografias e registros individuais, de modo a favorecer o registro de sua história;
- Acompanhar os atendidos nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;
- Auxiliar as crianças e/ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;
- Oferecer às crianças e adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;
- Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;
- Orientar os atendidos quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente saudável;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio aos atendidos;
- Promover a convivência familiar e comunitária, através da realização de momentos de lazer e recreativos com os atendidos;
- Tomar as devidas precauções e cuidados para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer;
- Comunicar aos demais colegas de trabalho e à coordenação quando um dos atendidos apresentar algum problema de saúde;
- Respeitar os horários de medicamentos e dietas em conformidade com as prescrições médicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00079

00080

Ar

- Realizar procedimentos relacionados à saúde dos atendidos, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários;
- Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias;
- Observar e informar à coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
- Acompanhar e transportar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como, também, em atividades externas, as quais visem a garantir os direitos sociais dos usuários;
- Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades e nos serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa ou de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
- Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar na elaboração e execução de projetos e programas;
- Participar de campanhas e mobilizações envolvendo a comunidade;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho;
- Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previsto na agenda do serviço;
- Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;
- Executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação dos atendidos;
- Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
- Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
- Promover ações que visem ao desenvolvimento, à organização e à reinserção do usuário na comunidade;
- Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

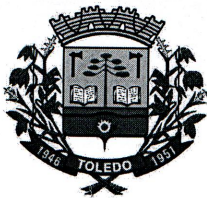
~~000080~~

000081

pr

- Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa;
- Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar relatórios das atividades do serviço;
- Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
- Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do serviço;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO: Nível médio normal completo, admitindo-se curso superior de Pedagogia ou curso superior com licenciatura plena na área da educação, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B".



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~000081~~

000082

pu

ANEXO ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

TELEFONISTA (I, II e III)

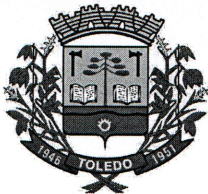
Descrição Sumária: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle de ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade.

Descrição Detalhada: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc, para fins de controle; confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta; receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; proceder à limpeza dos aparelhos e centrais telefônicas, etc, e providenciando reparos, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar tarefas administrativas e de secretaria escolar, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos; operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados, receber pessoas, prestar assistência à chefia nas tarefas próprias. Assistir aos técnicos em comunicação social nas atividades de apoio, tais como: levantamento de dados e informações, pesquisas preliminares, trabalhos fotográficos e de revelação, sob supervisão geral. Executar atividades de natureza econômico-financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, realizar lançamentos contábeis, acompanhar saldos, levantar dados e demais tarefas afins. Executar sob orientação, atividades rotineiras de apoio à área jurídica, tais como: pesquisas e seleção de textos jurídicos, acompanhamento de processos, organização de arquivos, cumprimento de mandados judiciais e demais tarefas. Preparar, receber e conferir requisições de materiais, contatando com fornecedores e expedindo ordens de compra, executar atividades de caráter administrativo, como digitação e operação de sistemas técnicos e administrativos em microcomputador. Participar da execução de serviços gerais na área de recursos humanos, auxiliando na implantação e desenvolvimento dos programas estabelecidos. Assistir aos técnicos nas atividades de apoio na área de tributos, auxiliar na coleta de dados e informações para programas e processos de tributação, redigir textos e correspondências em geral. Organizar e dinamizar a cultura como fator essencial para o desenvolvimento humano integral.

Descrição Detalhada: Participar, em grau de maior complexidade, na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000082
000083

correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; efetuar cálculos simples, utilizando equipamentos, tabelas e outros meios auxiliares; coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar sistemas administrativos e técnicos em computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar impressora, copiadoras, fax, scanner; participar de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; cumprir a legislação vigente e determinações do regimento escolar; responder pela escrituração e documentação escolar; organizar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral; preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado; rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; conferir todas as informações fornecidas antes e após a sua incorporação ao sistema de acompanhamento de alunos; fornecer ao corpo docente todos os relatórios emitidos referentes a notas e frequências de alunos; atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar; orientar os professores quanto ao uso das listagens de chamada, lançamento e entrega de notas e frequência dos alunos; comunicar a equipe técnica e corpo docente os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes; controlar o ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente; elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos, etc.; fornecer nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática necessários à elaboração e revisão do plano escolar; organizar e encaminhar à administração central relatórios em datas pré-fixadas com relação ao movimento de merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado; manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos; realizar os serviços de digitação, inclusive de instrumentos de avaliação e documentos de apoio ao trabalho pedagógico; assistir aos técnicos em comunicação social nas atividades de apoio, tais como: levantamento de dados e informações, pesquisas preliminares, trabalhos fotográficos e de revelação, sob supervisão geral; receber, selecionar e distribuir cópias de matérias de interesse do Município de Toledo; proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas; recortar, colar e arquivar textos e matérias dos diversos jornais e revistas de circulação nacional, segundo orientações superiores; levantar dados e informações, conforme solicitações dos técnicos, para a elaboração de textos, matérias e programas de divulgação e veiculação; executar trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários; acompanhar saldos, através de conta corrente, providenciando, quando necessário, a cobrança de faturas vencidas; efetuar o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes; levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros; acompanhar o fluxo dos empenhos; orientar na organização e controle de arquivos econômico-financeiros; efetuar lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados; efetuar cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão, verificar o estoque de material de expediente, providenciando o necessário; emitir e informar sobre certidões referentes aos débitos municipais; pesquisar e selecionar textos jurídicos, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se sobre leis, decretos, leis complementares e demais



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

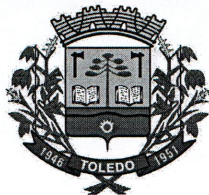
Estado do Paraná

000083

000084

ju

regulamentos da legislação em vigor, elaborando fichário de interesse do poder público, sobretudo na área de direito público; acompanhar o andamento das causas, visitando varas, cartórios, repartições públicas e órgãos da justiça, para controle de prazos nas pendências judiciais e informação ao seu superior; organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos encerrados ou em andamento, bem como livros e inventários de leis, decretos e jurisprudência para consulta dos serviços jurídicos; auxiliar na elaboração de petições, pareceres, minutas, convênios e atos administrativos; verificar o estoque de material de expediente, solicitando o ressuprimento, caso seja necessário; auxiliar na elaboração de relatórios; controlar os contratos de seguro, verificando prazos de validade, visando a propor a renovação em tempo hábil; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressuprimento, visando a manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente dos diversos setores da Administração; receber e conferir requisições de materiais, selecionando fornecedores e contatando-os por telefone ou carta; manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município de Toledo e outros arquivos; elaborar mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega; emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamentos, prazo de entrega e setor solicitante; contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido; prestar assistência a fornecedores quando da visita ao órgão; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades; executar tarefas administrativas ligadas ao registro ativo, protocolo, arquivo e controle de pessoal; elaborar anúncios de recrutamento interno e externo; auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos; realizar pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas; contatar com os órgãos do Município de Toledo, visando a esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos; efetuar a pré-seleção de candidatos a empregos, conferindo documentos e preenchendo dados preliminares; executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos; auxiliar na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro ativo de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros; executar atividades para cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de frequência; organizar arquivos relacionados com a área de recursos humanos; verificar o estoque de material de expediente, providenciando, quando necessário, o ressuprimento; supervisionar e registrar processos de tributação, anotando procedência e tipo de pedido e promovendo a sua distribuição interna; auxiliar os técnicos no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos; efetuar cálculos de tributos e registrando em processos os valores encontrados, utilizando tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres; atender contribuintes nos esclarecimentos e soluções de questões sobre os tributos; receber, classificar, selecionar e encaminhar documentos e correspondências em geral, registrando dados e informações em livro próprio, para fins de controle; orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor; receber, conferir e encaminhar processos de tributos, prestações de contas diversas e outros itens; manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos da unidade, selecionando e classificando documentos, para fins de fácil acesso; efetuar anotações diversas em documentos e processos de tributos mobiliários e imobiliários, observando prazos e valores e promovendo o acompanhamento de assuntos pendentes; eventualmente, prestar informações ao público em geral sobre a tramitação de processos e esclarecimentos sobre tributos imobiliários; efetuar levantamento de grupos folclóricos, corpo de baile, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., mantendo contato com os responsáveis, a fim de obter dados



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00084
00085

[Handwritten signature]

para cadastramento; organizar as promoções culturais a serem desenvolvidas - exposições de pinturas, esculturas, apresentação de grupos de teatro, grupos folclóricos, etc., entrando em contato com artistas e/ou responsáveis, definindo detalhes como datas, horários, locais, modos de divulgação e outros; providenciar os recursos necessários à realização de exposições, preparando catálogos e convites e encaminhando-os para impressão, revisando as peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico, preparando etiquetas, nome da obra, técnica utilizada, dimensões, etc., relacionando os preços das obras, quando for o caso, e verificando outros detalhes necessários; providenciar os recursos necessários à apresentação de grupos folclóricos, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., analisando os temas apresentados, encaminhando a programação musical às autoridades competentes, entrando em contato com figurinistas, contrarregas e outros, providenciando alojamento para os participantes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações; acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas; realizar pesquisas, levantando dados relacionados a folclore, artes plásticas, música, etc., consultando bibliografias, visitando comunidades, fazendo entrevistas, para obter subsídios à elaboração de projetos de programações culturais; desempenhar outras atividades e serviços administrativos correlatos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (I, II e III)

Descrição Sumária: Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre adicionais de risco concernentes a periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar condições físicas de trabalho e avaliar a segurança dos imóveis.

Descrição Detalhada: Inspecionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, efetuando levantamento sistemático, para verificar fatores e riscos de acidentes. Participar do estabelecimento de normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, divulgando e desenvolvendo hábitos de prevenção de acidentes e métodos de ação em casos de emergência. Supervisionar as condições e necessidades de extintores de incêndio, material de segurança e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, para assegurar perfeitas condições de funcionamento e uso adequado. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Realizar medições de luminosidade, ruídos, temperatura, monóxido de carbono e amônia, utilizando aparelhos de luxímetro, decibelímetro, termômetro e bombas drager, anotando em formulário próprio para emitir parecer referente à concessão de adicionais de periculosidade/insalubridade ou condições de trabalho. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios e propondo a separação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança. Participar das reuniões da "CIPA" e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00085

00086

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (I, II e III)

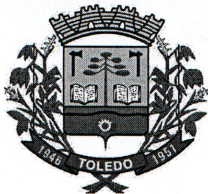
Descrição Sumária: Elaborar planos, projetos e programas que visem ao pleno desenvolvimento socioeconômico do Município de Toledo.

Descrição Detalhada: Efetuar estudos, projetos, pesquisas, análises e diagnósticos, com base em diretrizes traçadas para subsidiar o planejamento, a implantação e a manutenção de programas e projetos nas diversas áreas da administração pública; planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; elaborar o orçamento anual e plurianual tendo em vista o plano de ação do governo e as necessidades da sociedade; emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas e vantagens para o desenvolvimento integral do Município e examinar custo x benefício de projetos, programas, etc.; elaborar textos e documentos técnicos; executar outras tarefas correlatas.

JORNALISTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, planos e programas na área de jornalismo; elaborar e revisar textos jornalísticos e publicitários, selecionando veículos de comunicação, providenciando a sua publicação; efetuar reportagens fotográficas, de natureza profissional, tais como: coberturas de solenidades, visitas de autoridades, etc.

Descrição Detalhada: Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida. Auxiliar no registro dos eventos realizados pelo Município, visando a uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação. Revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-os à consideração superior. Proceder ao acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse do Município e divulgando-as aos interessados. Efetuar sinopses das notícias do dia, anotando os assuntos de relevância. Participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse do Município com a imprensa local. Participar no levantamento de dados, informações e notícias acerca da programação de atividades do Município, com base em documentos, entrevistas e depoimentos de autoridades e servidores municipais. Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "releases", acerca da programação do Município, selecionando a "mídia" adequada à sua divulgação, e providenciando a sua publicação e divulgação ampla e por todos os meios de comunicação social. Auxiliar nas atividades de seleção de textos e fotos, verificando a sua qualidade e a adequação aos propósitos do trabalho em execução. Participar na realização de reportagens fotográficas, acerca de assuntos de relevância para o Município, como: cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc. Planejar e executar programas de divulgação interna, como boletins, "house-organs", jornais, etc. Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse do Município. Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000086
000087
an

FOTÓGRAFO (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar trabalhos de caráter fotográfico em solenidades, visitas, encontros e festividades, fotografando e revelando fotos, visando à cobertura completa de eventos diversos.

Descrição Detalhada: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido; escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica, acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético; revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos; utilizar recursos de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

CINEGRAFISTA (I, II e III)

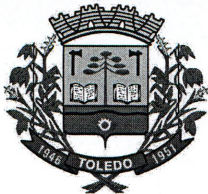
Descrição Sumária: Manejar a câmera, ajustando ou movimentando segundo as características do tema enfocado, para gravar ou transmitir reportagens, acontecimentos esportivos e outros.

Descrição Detalhada: Realizar o transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nas gravações; preparar a iluminação e o áudio necessários às transmissões ao vivo ou as reportagens, programas, vídeos e entrevistas pré-gravadas; auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio para gravações de programas, vídeos, entrevistas pré-gravadas ou transmissões ao vivo; acompanhar a equipe de reportagem para a realização de transmissões, reportagens e programas, utilizando-se dos meios de iluminação e captação como forma de transmitir a melhor imagem; realizar a captação de imagens em vídeo para programas de televisão, vídeos institucionais, plataformas multimídia e distribuição para veículos de comunicação; operar câmera, ajustar foco e ângulo e definir composição de quadro para tomar cenas de reportagens e programas externos e de estúdio; atuar também na captação de imagens para vídeos institucionais e documentários para Internet; desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e a execução financeira.

Descrição Detalhada: Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e a execução financeira; realizar a programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000087
000088
pu

ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros ativos pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços, inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Desempenhar outras atividades correlatas.

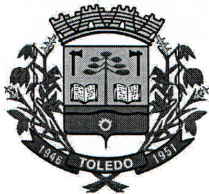
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Fiscalizar o pagamento das taxas e contribuição de melhoria, impostos imobiliários, tributos mobiliários e outros, no âmbito do Município.

Descrição Detalhada: Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos fiscais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; analisar e instruir processos, intimar sujeito passivo e requerer diligências, em processos submetidos a julgamento em instância administrativa; proceder à orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; analisar pedido de retificação de documento de arrecadação; executar atividade de atendimento ao contribuinte; executar atividades pertinentes na área de informática, inclusive as relativas à prospecção, avaliação, internalização e disseminação de novas tecnologias e metodologias; executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos; participar do planejamento tributário; desempenhar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (I, II e III)

Descrição Sumária: Planejar, supervisionar, orientar, controlar, realizar auditoria interna, averiguações e acompanhamentos, estudos, pesquisas e análises, trabalhos de caráter orientativo e preventivo; auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00088

00089

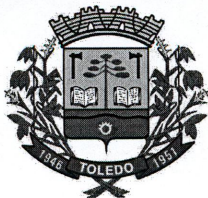
an

Descrição Detalhada: Planejar, supervisionar, orientar, controlar, realizar auditoria interna, averiguações e acompanhamentos, estudos, pesquisas e análises, trabalhos de caráter orientativo e preventivo; auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno, zelando pela sua independência; apoiar o Controle Externo; assessorar a Administração; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; realizar auditorias internas, inspeções e acompanhamentos; avaliar os controles internos adotados pela administração pública; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; efetuar o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário; quando for o caso, sugerir sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas; avaliar e fiscalizar os procedimentos de Ouvidoria e suas providências por parte da Administração; revisar e emitir parecer acerca de processos de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais; Elaborar o relatório de Prestação de Contas Anual com parecer prévio. Desempenhar outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL (I, II e III)

Descrição Sumária: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município.

Descrição Detalhada: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município e fazer com que se observe os Códigos Tributários Municipal e Nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, de prestação de serviços, entre outros, no que tange ao recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; penalizar, aplicar multas, proceder à interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação e em informática; realizar tarefas afins; ficar incumbido de todas as atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência; realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sobre a situação dos mesmos com a municipalidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; prestar serviço de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo/fiscal; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras atribuições afins; fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavra de auto de infração e a imposição de penalidade, informação de processo tributário administrativo, orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000089

000090

2

ADVOGADO (I, II e III)

Descrição Sumária: Coordenar, analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico, promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

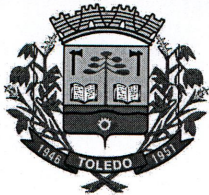
Descrição Detalhada: Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município. Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município. Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência. Proceder à organização do arquivo jurídico do Município, orientando sua organização. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais, recursos e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse do Município. Propor ações judiciais. Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas. Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal. Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM PISCICULTURA (I, II e III)

Descrição Sumária: Desenvolver atividades na área de atuação, contribuindo com a melhoria qualitativa e quantitativa de peixes e outras espécies próprias da água doce.

Descrição Detalhada: orientar e desenvolver atividades inerentes à conservação e manutenção do aquário municipal; Manter e reparar tanques, açudes e aquários; Organizar e coordenar reuniões com piscicultores; Incentivar a organização de associações e cooperativas de pescados e assemelhados; Elaborar projetos de pesquisa para viabilizar a contínua melhoria da qualidade das espécies; Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado; Participar de programa de treinamentos prático-teórico, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas; Desenvolver outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM OBRAS E PROJETOS (I, II e III)



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

~~000090~~

000091

g

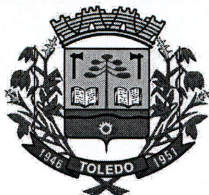
Descrição Sumária: Realizar atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de engenharia, baseando-se em desenhos, croquis, plantas e especificações, para posterior realização de construção e reparação de obras.

Descrição Detalhada: Realizar atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de engenharia, baseando-se em desenhos, croquis, plantas e especificações, para posterior realização de construção e reparação de obras; realizar estudos em obras, procedendo a medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos, para auxiliar na preparação de plantas, desenhos e especificações técnicas relativas à construção, reparação e conservação de prédios, edificações e outras obras de engenharia; verificar dados e informações recebidas para montar desenhos, mapas, projetos e quadros demonstrativos, analisando o material indicado, operações envolvidas, instrumentos utilizados e tempo de duração; elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, orientando-se por plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho; preparar estimativa detalhada sobre quantidade e outros de materiais e mão-de-obra, promovendo pesquisas e efetuando cálculos, para posterior elaboração de orçamento preliminar; realizar inspeções em materiais a serem utilizados em obras, estabelecendo os testes a serem executados, em conformidade com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras; garantir o cumprimento das condições estabelecidas preliminarmente para a execução das obras, visando à adoção de medidas corretivas; desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, relativas à biologia e à patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.

Descrição Detalhada: programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipe multiprofissional, desenvolvendo projeto de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública. Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitária da produção ao consumo desses produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando a propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando à redução da morbimortalidade causada por essas doenças. Promover a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como o controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios. Proceder à análise laboratorial de espécies e de amostras de alimentos, apoiando os programas de controle de zoonoses, de higiene e controle de alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00091

00092

du

FISCAL EM MEIO AMBIENTE (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades envolvendo a execução de trabalhos relativos à fiscalização da coleta do lixo urbano e execução de trabalho relativo à fiscalização do meio ambiente.

Descrição Detalhada: Fiscalizar o cumprimento dos dias e horários da coleta de lixo, conforme o setor de coleta, através de visitas, para orientar, notificar e autuar os infratores; fiscalizar a balança da empresa contratada (se for o caso), verificando o volume de lixo coletado, anotando em formulário próprio para fins de controle; fiscalizar os serviços desenvolvidos pela empresa contratada (se for o caso), quanto a horário de saída e chegada dos veículos, quilometragem, número de funcionários, equipamentos, etc. para verificação do cumprimento do contrato; verificar o aterro sanitário do lixo normal, para impedir a descarga de lixo hospitalar no aterro; fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales, etc., conforme reclamações recebidas via telefone ou pedidos formais, autuando os infratores; fiscalizar a coleta de lixo hospitalar nos estabelecimentos, para verificar se estão sendo obedecidas as normas; vistoriar empresas, através de visita ao local, verificando o risco de poluição sonora, atmosférica, hídrica, residual, saneamento, etc., nas consultas para liberação de alvará; redigir relatórios técnicos sobre assuntos de fiscalização ambiental; examinar denúncias da população ambiental e desmatamento, vistoriando o local para constatação do tipo de poluição ou corte de árvore, lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para solução do problema ou embargo de atividade; coordenar e executar diligências necessárias ou julgadas convenientes para instituir processos; controlar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização ambiental; desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO (I, II e III)

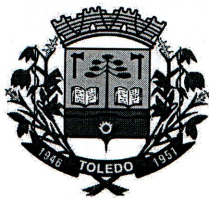
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.

Descrição Detalhada: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas; orientar agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais e animais; fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas comunitárias municipais, como: cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura e pecuária; auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária; auxiliar nas atividades específicas da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte para abate, bem como de preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais; promover levantamentos de dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios; desempenhar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais.

Atribuições: Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual, estudando as sugestões dos usuários, consultando catálogos e editoras para manter atualizado o



da

acervo. Planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços. Promover o entrosamento e a colaboração com os outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, visando à sua revisão e atualização. Planejar e executar serviços de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens de indexação que forem pertinentes e classificações especializadas. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação. Manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros para fins estatísticos a fim de atender as necessidades dos usuários. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DESPORTIVO (I, II e III)

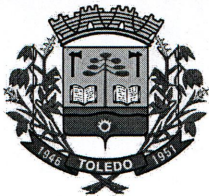
Descrição Sumária: Elaborar e ministrar atividades pré-desportivas; elaborar e ministrar treinamentos de iniciação esportiva e paradesportiva de qualquer modalidade; Elaborar e ministrar treinamentos de rendimento de qualquer modalidade esportiva e paradesportiva; Elaborar e ministrar atividades lúdicas e recreativas para diversos públicos e idades. Elaborar e ministrar atividades de academia, ginástica, jogos, dança e lutas, nas diversas manifestações da cultura corporal.

Descrição Detalhada: Elaborar, organizar, promover e executar tarefas de esportes, recreação e lazer, propaganda e projetos esportivos; Coordenar e planejar eventos esportivos; Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade; Planejar, implementar e desenvolver projetos pedagógicos na área da educação física infantil; Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade; Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários; Elaborar e manter atualizados lista de frequência e relatórios das atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades correlatas.

DESENHISTA (I, II e III)

Atribuição Sumária: Desempenhar atividades de elaboração de desenhos e projetos em conformidade com as normas técnicas.

Atribuições: Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários, organogramas, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. Efetuar desenho em perspectiva, e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas. Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado.



[Handwritten signature]

Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas.

TOPÓGRAFO (I, II e III)

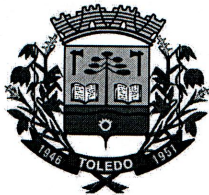
Descrição Sumária: Efetuar o recolhimento e levantamento de áreas topográficas.

Descrição Detalhada: Efetuar a atualização e manutenção de loteamentos, ruas, rodovias, indústrias, edificações e zonas urbanas e rurais. Elaborar e definir mapas, memoriais descritivos, loteamentos, quadras e outros. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e outras. Registrar os dados topográficos em planilhas. Desempenhar outras atividades correlatas.

ARQUITETO (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de elaboração e análise de projetos arquitetônicos, de urbanização de terrenos e outras áreas, de loteamentos, paisagísticos e arquitetônicos; coordenação de programas de educação ambiental; análise de processos licitatórios de obras e fiscalização dos cronogramas; elaboração de normas e fiscalização "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de pavimentação, de saneamento e de loteamento de áreas, à luz da legislação vigente.

Descrição Detalhada: Analisar, sob supervisão, projetos arquitetônicos, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos de consulta prévia e outros correlatos. Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, etc., visando a atender as solicitações e demandas. Verificar, sob supervisão, projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas. Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando a conferir as suas características físicas e topográficas e arquitetônicas. Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e de loteamentos. Elaborar projetos paisagísticos em geral, que levem em conta as características de paisagem como um todo. Auxiliar na coordenação, elaboração e implantação de projetos que levem em conta o valor cênico da paisagem, adequado à interferência do homem com o ambiente. Controlar e coordenar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente. Identificar, analisar e coordenar as características específicas dos espaços abertos para sua utilização racional, objetivando manter a harmonia do ecossistema. Prestar assessoria técnica na elaboração e execução de programas e projetos ligados ao paisagismo, recreação e locais de eventos em geral. Participar de programas de educação ambiental. Coordenar programas de educação ambiental. Analisar cartas aerofotogramétricas visando ao cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale. Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vale. Analisar e emitir pareceres em projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do setor especial de áreas verdes (bosques de preservação permanente), quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo. Avaliar e emitir pareceres de áreas verdes visando à

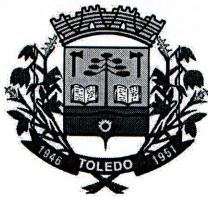


concessão de benefícios fiscais (isenção ou redução do imposto predial). Coordenar projetos paisagísticos e orientar sobre as técnicas de plantio, poda e escolha de árvores apropriadas a cada local. Elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução de projetos e obras relacionadas ao controle de erosão e proteção ao meio ambiente. Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas, preparando planta e especificações, técnica e estética das obras. Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município. Analisar processos licitatórios de obras com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar o pessoal na supervisão das obras. Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário. Pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o Município. Elaborar normas e especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotadas pelo Município. Organizar e supervisionar as atividades inerentes à pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços. Elaborar relatórios, medições e acompanhamentos físico-financeiros da obra. Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município de Toledo. Coordenar, executar e supervisionar serviços por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, reconstrução, ampliação, reparação, manutenção e melhoramentos dos edifícios integrantes do patrimônio municipal. Elaborar projetos arquitetônicos. Prestar assessoramento amplo aos superiores e unidades do Município de Toledo. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO (I, II e III)

Descrição Sumária: Compor a equipe de saúde, desenvolver atividades relacionadas à saúde bucal e colaborar em pesquisas na rede municipal, em atividades de nível médio. Atuar sempre sob supervisão do cirurgião-dentista ou técnico em saúde bucal.

Descrição Detalhada: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal; Proceder à limpeza e à antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Fazer aplicação de métodos preventivos da cárie dentária; Organizar a agenda clínica e realizar agendamento de consultas e retornos; Executar evidênciação de placa bacteriana; Realizar o registro das atividades de acordo com o sistema utilizado pelo Município; Fazer o controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar atividades educativas e preventivas em saúde bucal, nas escolas, creches e comunidade em geral; mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar visitas domiciliares na comunidade; Preparar e organizar

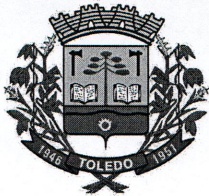


instrumental e materiais necessários; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (I, II e III)

Descrição Sumária: Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas à equipe de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde dos pacientes. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior, eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

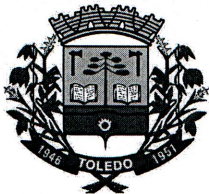


g.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (I, II e III)

Descrição Sumária: Compor a equipe de saúde, desenvolver atividades relacionadas à saúde bucal e colaborar em pesquisas na rede municipal, em atividades de nível médio. Atuar, sob supervisão direta do cirurgião-dentista, em todas as atividades clínicas, podendo as atividades extraclínicas ter supervisão indireta.

Descrição Detalhada: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários; Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; Realizar profilaxia bucal; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Executar evidênciação de placa bacteriana; Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar profilaxia, aplicação de flúor e selantes com supervisão direta; Realizar visitas domiciliares na comunidade; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos Auxiliares em Saúde Bucal, Agentes Comunitário de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Fazer aplicação de métodos preventivos da cárie dentária; Organizar a agenda clínica e realizar agendamento de consultas e retornos; Realizar o registro das atividades de acordo com o sistema utilizado pelo município; Fazer o controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar atividades educativas e preventivas em saúde bucal, nas escolas, creches e comunidade em geral, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Desempenhar outras atividades correlatas.



ODONTÓLOGO (I, II e III)

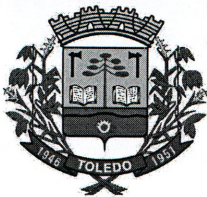
Descrição Sumária: programar e executar procedimentos odontológicos relativos à assistência integral, envolvendo a promoção, a prevenção e a recuperação da saúde bucal da população em geral.

Descrição Detalhada: realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral, visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social; participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias que visem a elevar os níveis de saúde bucal da população; participar de programas e eventos de prevenção e promoção de saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades odontológicas congêneres; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; realizar atendimento odontológico em unidades de saúde situadas na sede e no interior do Município; realizar, quando solicitado, perícias odonto-legais, emitir laudos, pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados; encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas odontológicos mais complexos; realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando em instrumentos apropriados informações necessárias para o efetivo controle do desempenho; realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; realizar plantões no pronto-atendimento do Centro Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes, na Vila Pioneiro, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar procedimentos odontológicos, inclusive os de maior complexidade; fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes; restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar tratamento e obturação de canal, tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; realizar restaurações, inclusive com a utilização de pinos, visando, quando necessário, à reconstrução do dente, utilizando os materiais necessários; desempenhar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar, sob supervisão, atividades de programação e execução especializada relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos do Município e para a comunidade em geral.

Descrição Detalhada: Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos do Município de Toledo; proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos, nutricionais bioquímicos e antropométricos; colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar; orientar a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e



para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar visando à proteção materno-infantil; fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios; orientar o abastecimento dos refeitórios e a limpeza e correta utilização dos utensílios; assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; desempenhar outras atividades correlatas.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO (I, II e III)

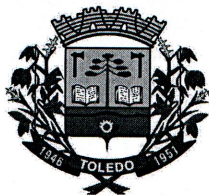
Descrição Sumária: Planejar e promover, sob supervisão, programas institucionais, referentes ao abastecimento de água, saneamento básico e ambiental.

Descrição Detalhada: Planejar e executar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando tecnicamente na execução, operação e manutenção de obras, elaborando normas técnicas e de serviço, para o desenvolvimento de programas institucionais, referentes à área de atuação. Analisar projetos de implantação de loteamentos, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse de saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habitabilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o meio ambiente. Participar de equipe multiprofissional, nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental. Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental. Desenvolver, sob orientação, pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados. Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e ao saneamento. Promover a integração intra e interinstitucional de ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população. Exercer atividades de fiscalização sanitária relativa a programas, normas e padrões de saneamento básico e ambiental. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas. Participar e promover encontros, treinamentos e reciclagens de pessoal envolvido nas atividades de saneamento básico e ambiental. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA (I, II e III)

Descrição Sumária: Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando à reabilitação e integração do paciente.

Descrição Detalhada: Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração. Conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões. Atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades de saúde. Ajudar a restabelecer deficiências musculares. Recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Desenvolver programas de prevenção educativa ou

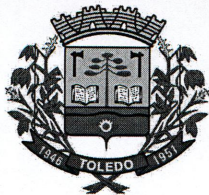


recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados. Informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente. Dar assessoria quanto às questões relativas à sua competência. Proceder à avaliação e elaborar programas de atendimento fisioterapêutico dos educandos, dando parecer diagnóstico. Atender educandos que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário. Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com as necessidades do aluno. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando. Analisar e elaborar relatórios do educando na sua área de atuação. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial. Participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos. Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando com deficiência. Participar de reuniões de estudo de caso com profissionais afins. Acompanhar equipes esportivas em competições oficiais. Realizar trabalhos de condicionamento físico em atletas de diversas modalidades. Acompanhamento de atletas nas diversas modalidades. Desempenhar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO (I, II e III)

Descrição Sumária: Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita; voz e audição dos pacientes.

Descrição Detalhada: Realizar avaliação e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição dos educandos, emitindo parecer diagnóstico. Atender educandos que necessitem de reabilitação de reeducação fonoaudiológica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário. Orientar o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições quanto às características do desenvolvimento dos alunos avaliados, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas com o educando na escola, em classe de ensino regular ou em modalidades de atendimento em educação especial. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e/ou outras modalidades de atendimento em educação especial. Analisar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais. Participar de equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos. Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando com deficiência. Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000100

000101

[Handwritten signature]

TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (I, II e III)

Descrição Sumária: Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

Atribuições: Participar e executar, junto ao profissional técnico, a preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando bactérias. Realizar coletas de materiais, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de profissional de nível superior, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alérgenos e vacinas, executar os exames de rotina, ao seu alcance, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico. Cooperar em aulas práticas e no preparo de materiais. Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames, preparando dados para mapas diários e mensais para fins estatísticos. Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata. Proceder a levantamentos de materiais, visando à previsão e provisão, bem como requisição de material técnico e administrativo. Desempenhar outras atividades correlatas.

QUÍMICO (I, II e III)

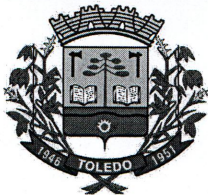
Descrição Sumária: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais.

Descrição Detalhada: Desenvolver atividades de projetos na área de tecnologias socioambientais; desenvolver e implementar projetos relacionados às atividades aquícolas e controle da qualidade de pescados; elaborar pesquisas e controle analítico instrumental de gases causadores do efeito estufa em sistemas agropecuários; realizar planejamento estratégico afeto à pesquisa de análises ambientais, voltado ao desenvolvimento do setor agroindustrial e pesqueiro; coletar e preparar amostras ambientais para determinação de elementos químicos por espectrometria de absorção atômica, cromatografia líquida e cromatografia gasosa, bem como interpretação de resultados, cromatogramas e espectros. Planejar e realizar ensaios físico-químicos em amostras de peixe, ração, alimentos em geral e embalagens de alimentos; gerenciar, orientar e realizar o tratamento de resíduos de laboratório, sólidos e líquidos; desempenhar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (I, II e III)

Descrição Sumária: Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto à criança, o adulto, o adolescente e a pessoa idosa, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio.

Descrição Detalhada: Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto à criança, o adulto, o adolescente e a pessoa idosa, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio. Analisar

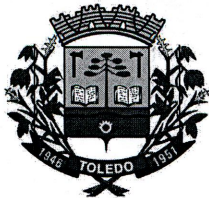


atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer. Participar de equipe multiprofissional, no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde. Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental. Realizar orientações e esclarecimentos a gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial. Realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo mudanças, quando necessário, da estrutura física e distribuição de equipamentos (posição de móveis, iluminação, etc.), adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial para seu desenvolvimento. Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiência já instalada. Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança com atraso no desenvolvimento e /ou portadora de sequelas, em seu meio (casa, creche, escola, etc.), sobre quais as atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado. Instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários. Elaborar material de apoio (cartilhas, vídeo, folhetos, etc.), sociopedagógico, para as orientações à equipe e à comunidade. Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de novas, visando à sua auto valorização como pessoa e prevenindo possíveis incapacidades. Participar na promoção de atividades de informação, debates, com a população, profissionais e entidades sobre temas da saúde, educação, trabalho e lazer. Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios. Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da administração municipal, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas. Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo da saúde mental. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS (I, II e III)

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais, inspecionando construções, terrenos, loteamentos, etc., lavrando autos de infração e/ou orientando quanto aos corretos procedimentos.

Descrição Detalhada: Efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pelo Município. Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias "in loco", apontando as irregularidades encontradas. Lavar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente. Informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor. Lavar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

COL 102
800103

gr.

ENGENHEIRO I – Agrônomo

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes à produção agrícola e desenvolvimento rural.

Atribuições: Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; coordenar programas de apoio às organizações formais e informais da sociedade, referente às áreas adequadas para o projeto agricultura e as consequentes medidas de implementação; orientar na aplicação de técnicas adequadas para a conservação do solo, com vistas à efetiva produtividade; coordenar pesquisas sobre assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura; elaborar programas para aquisição de insumos necessários com sementes e calcário, aos projetos desenvolvidos pela unidade; supervisionar a discussão sobre a política desenvolvida, contribuindo com opiniões, para auxiliar no delineamento das prioridades e metas a serem cumpridas durante o período; planejar as atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários; dar e participar de palestras, cursos, seminários e outros, buscando reciclar e aperfeiçoar profissionais ligados à sua área de atuação; controlar e coordenar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico; coordenar a elaboração e implantação de projetos paisagísticos bem como da organização de coleções vivas de plantas; controlar os projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à preservação da flora; coordenar a execução de obras ou construções necessárias à infraestrutura de herbários, coleções vegetais e viveiros, bem como da aplicação correta de técnicas de cultivo e tratamento de plantas; coordenar a elaboração e implantação de projetos de horticultura e fruticultura; coordenar a elaboração e implantação de projetos de paisagismo em parques, praças, jardins e arborização pública; participar de expedições botânicas para coletar material reprodutivo (sementes, estacas, etc.), com a finalidade da introdução de novas espécies ornamentais na paisagem urbana; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; realizar análise, projeto e acompanhamento de obras de adequação de estradas rurais; coordenar a elaboração e implantação de projetos agrícolas e manejo de culturas; acompanhar os programas de saneamento básico rural; Desempenhar outras atividades correlatas.