



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 1

ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal, o inciso I do artigo 67 da Lei nº 9.394/96, o inciso V do artigo 103 e o inciso II do artigo 128 da Lei Orgânica do Município de Toledo, a Lei nº 1.821/99 (Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais), a Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo), Lei nº 2141/13 e as respectivas alterações, e o Decreto nº 265/2003 e suas alterações, considerando a necessidade de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de diversos cargos vagos, que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro geral de servidores públicos municipais, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II e III deste Edital, que constituem parte integrante do mesmo.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições para o Concurso Público nº 02/2013, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **20 de agosto de 2013 a 16 de setembro de 2013, somente através do site oficial do Município de Toledo na Internet**, mediante o preenchimento **on line** de formulário próprio, disponível no site www.toledo.pr.gov.br, e serão validadas somente após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, **através do pagamento de boleto bancário** que deve ser gerado no ato da inscrição.

1.2. O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste edital.

1.3. As inscrições via Internet serão aceitas até às 24 horas do dia **16 de setembro de 2013** (horário de **Brasília**), devendo o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado até o dia **17 de setembro de 2013**.

O candidato que não tem acesso à Internet, poderá inscrever-se através de acesso gratuito à Internet em computadores disponíveis na Biblioteca Pública Municipal, situada à Avenida Tiradentes, 1165, no Centro Cultural "Oscar Silva", e na Biblioteca Pública do Centro Cultural "Ondy Hélio Niederauer", na Vila Pioneiro, em Toledo, Paraná, nos dias úteis, no horário de funcionamento.

1.4. Estarão isentos da taxa de inscrição os doadores de medula óssea, conforme prevê a Lei "R" nº 162/2010, desde que comprovem serem doadores, mediante documentação protocolizada no setor de protocolo da Prefeitura deste Município até o dia **11/09/2013**.

1.5. As inscrições válidas serão divulgadas no Órgão Oficial Eletrônico do Município e na página "Concursos", ambos disponíveis no site www.toledo.pr.gov.br, com data e local da prova.

1.6. O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto nº 265, de 29 de abril de 2003, que "dispõe sobre o Regulamento Geral de Concursos para o provimento de cargos no serviço público municipal de Toledo", com as alterações procedidas pelos Decretos nºs 276/2003, 34/2005, 371/2006, 298/2010 e 164/2013 e por este Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1. São condições para a inscrição dos interessados para o Concurso Público de que trata este Edital:

a) preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site www.toledo.pr.gov.br, e gerar o boleto;

b) comprovar ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no item 1.3 deste Edital.

2.2. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, em nenhuma hipótese.

2.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos oferecidos.

2.4. Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não será admitida a transferência da inscrição para outro cargo.

2.5. O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar concurso, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento, referente à última inscrição.

2.6. Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência.

2.7. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada e o fato publicado para conhecimento dos interessados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo e na página "Concursos", no site oficial do Município na Internet (www.toledo.pr.gov.br).

2.8. Para os candidatos com deficiência, ficam reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante o Concurso Público de que trata este Edital, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador**, nos termos dos Decretos Federais nºs 3.298/99 e 5.296/2004 e da Lei Municipal nº 2.048/2010, assim distribuídas:

CARGO	Nº DE VAGAS RESERVADAS
AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I	01
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I	01
ASSISTENTE SOCIAL I	01

2.9. Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação citada no item 2.8 deste Edital, nos seguintes cargos: Auxiliar em Operações e Manutenção I, Cozinheiro I, Operador de Equipamentos I, Assistente em Arte-gráfica e Design I Assistente em Desenvolvimento Social I, Desenhista I, Programador de Computador I, Técnico Agropecuário I, Analista de Sistemas I, Analista em Administração e Planejamento I, Auditor Fiscal Tributário I, Enfermeiro I, Engenheiro I - Na Função de Engenheiro Civil, Engenheiro I - Na Função de Engenheiro Eletricista, Nutricionista I, Médico Veterinário I, Psicólogo I, Médico T4 - Psiquiatra, Médico T6 I - Ginecologista-Plantonista, Médico T6 I - Pediatra-Plantonista, em virtude de, aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre as vagas ofertadas, não se atingir o número mínimo que determine a reserva.

2.10. Após o ato da inscrição via Internet, o candidato com deficiência deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo **até às 17h do dia 11 de setembro de 2013**, endereçado à Secretaria de Recursos Humanos - Comissão do Concurso Público nº 02/2013.

O requerimento deverá ser acompanhado de laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

2.12 - Não serão aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

2.13. Os laudos médicos deverão ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

2.14. Os laudos médicos protocolados não serão devolvidos aos candidatos.

2.15. O candidato com deficiência, que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso Público, deverá requerê-lo no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo até às **17h do dia 11 de setembro de 2013**, endereçado à Secretaria de Recursos Humanos - Comissão do Concurso Público nº 02/2013, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR, indicando os recursos necessários para a realização das provas.

2.16. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 2

Toledo, PR, até às **17h do dia 11 de setembro de 2013**, endereçado à Secretaria de Recursos Humanos – Comissão do Concurso Público nº 02/2013, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR.

2.17. O direito de concorrer à reserva de vagas será definido pela Comissão do Concurso Público, após avaliação da Médica do Trabalho, com a assistência da Equipe Multiprofissional, composta pela Médica do Trabalho e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que, após avaliação do Laudo Médico protocolado, deliberará se o candidato com deficiência atende aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 2.048/2010 e nos Decretos Federais nºs 3.298/99 e 5.296/2004.

2.18. Os candidatos que solicitarem reserva de vagas, cujos laudos apresentados gerarem dúvidas à Comissão, poderão ser convocados para avaliação médica, a fim de fundamentar a decisão da Comissão do Concurso.

2.19. O candidato inscrito, com deficiência, que não se enquadre nas categorias definidas na legislação acima citada, terá sua inscrição homologada na lista geral de candidatos.

2.20. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com observação da ordem de classificação.

3. DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO E POSSE NOS CARGOS

3.1. São condições para a nomeação e posse nos cargos, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação pertinente:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado, sendo possível o acesso ao estrangeiro, na forma estabelecida na legislação federal pertinente; b) estar no pleno exercício de seus direitos e deveres civis e políticos; c) comprovar a habilitação/escolaridade exigida para o respectivo cargo, nos termos do ANEXO I deste Edital, mediante a apresentação da documentação solicitada; d) ser considerado apto nos exames: admissionais, laboratoriais a que deverá se submeter, observados os tipos, padrões e parâmetros de resultados aplicáveis de acordo com as peculiaridades e características do cargo; e) ser considerado apto em avaliação psicológica, a ser aplicada por profissional habilitado; f) não ficar caracterizado acúmulo de cargos ou empregos, mediante declaração do candidato; g) possuir aptidão física e mental, ressalvado o disposto na Lei nº 2.048/2010.

3.1.1 O **exame admissional**, de caráter eliminatório, tem a finalidade de verificar as condições físicas e mentais necessárias ao desempenho das funções do cargo público postulado e será realizado por servidores da Prefeitura Municipal de Toledo, consistindo em exame clínico, avaliação psicológica e, se necessário, em exames complementares. Quando exigidos exames complementares, para melhor comprovar o estado físico e de saúde do candidato, fica este obrigado a cumprir os prazos que forem estabelecidos pelo médico do trabalho do Município para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do concurso público. O candidato será submetido ao exame médico admissional, sendo considerado inapto o candidato que tiver condição física e/ou de saúde incompatível com o cargo público, devidamente atestado pelo médico do trabalho. Será considerado habilitado, no exame médico, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.

3.1.2 **Da avaliação psicológica:** Consoante o Decreto nº 7.308, de 20 de setembro de 2010, assim como a Resolução CFP nº 01, de 19 de abril de 2002, do Conselho Federal de Psicologia, a avaliação psicológica será realizada nos seguintes termos:

3.1.2.1 Considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.

3.1.2.2 A avaliação psicológica com caráter eliminatório, será realizada quando da convocação do candidato aprovado.

3.1.2.3 A avaliação psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para cada cargo.

3.1.2.4 Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades dos cargos, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

3.1.2.5 A avaliação psicológica poderá compreender a aplicação coletiva e/ou individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

3.1.2.6 São requisitos da avaliação psicológica características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, definidos em consonância com o estudo científico citado no subitem 3.1.2.4 deste documento.

3.1.2.7 A avaliação psicológica será realizada por psicólogos que são servidores públicos do município de Toledo regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia.

3.1.2.8 Os psicólogos avaliadores utilizam-se de testes psicológicos validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP nº 2, de 24 de março de 2003.

3.1.2.9 O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

3.1.2.10 A avaliação psicológica é parte integrante do concurso, conforme dispõem o Decreto Municipal nº 265/2003 e suas alterações, sendo eliminado o candidato considerado "NÃO RECOMENDADO".

3.1.2.11 A avaliação psicológica será aplicada ao candidato quando convocado, visando a aferir se o candidato possui perfil adequado ao exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido e consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes e instrumentos psicológicos científicos, que permitam identificar a compatibilidade de aspectos psicológicos do candidato com as atribuições do cargo, visando a verificar, entre outros: a) capacidade de concentração e atenção; b) tipos de raciocínio; c) controle emocional (emoção, segurança, estabilidade emocional, vulnerabilidade, entre outros); d) relacionamento interpessoal (confiança, altruísmo, ponderação, assertividade, complacência, entre outros); e) capacidade de memória; f) características de personalidade (responsabilidade, autodisciplina, ordem, dinamismo, persistência, agilidade psicomotora, entre outros).

3.1.2.12 A avaliação psicológica avaliará também as características de personalidade restritivas ou impeditivas ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo como, por exemplo, rigidez de conduta, agressividade, impulsividade, ansiedade e sensibilidade exacerbadas e/ou patológicas.

3.1.2.13. Será considerado habilitado, o candidato que obtiver o resultado de RECOMENDADO para o cargo.

3.1.2.14. Será considerado "RECOMENDADO" o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

3.1.2.15. Será considerado "NÃO RECOMENDADO" o candidato que apresentar características quer estruturais, quer situacionais, restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

3.1.2.16. "NÃO RECOMENDADO" nesta avaliação não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indicando apenas que o candidato não atende, no momento, aos parâmetros exigidos para o exercício das atribuições preestabelecidas para o cargo pretendido.

3.1.2.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica.

3.1.2.18. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica quando do término da bateria de testes.

3.1.2.19. Será considerado desistente o candidato que se recusar a responder algum dos testes da avaliação psicológica.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 3

3.1.2.20. Será considerado desistente do concurso público o candidato que não comparecer no dia, horário e local determinados para realização do exame médico admissional e da avaliação psicológica ou que for considerado "NÃO RECOMENDADO" nessa etapa do Concurso.

3.1.2.21. Não haverá segunda chamada para realização da avaliação psicológica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato na aplicação dos testes.

3.1.2.22. O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

3.1.2.23. Será permitido ao candidato receber devolutiva referente ao resultado de sua avaliação psicológica, não sendo permitido retirar ou reproduzir os testes psicológicos e as folhas de respostas.

3.1.2.24. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste Edital.

3.1.2.25. As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos neste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Recursos Humanos.

3.2. As atribuições e tarefas de cada um dos cargos a serem providos através do Concurso Público nº 02/2013, objeto deste Edital (Anexo II), são as constantes na legislação pertinente e no Plano de Cargos e Vencimentos para os Servidores Públicos Municipais de Toledo (Lei nº 1.821/1999 e suas alterações e regulamentos).

3.3. O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

3.4. Nos termos da legislação referida no item 2.8 deste Edital, a administração municipal proporcionará ao candidato com deficiência física, nomeado e empossado em cargo público, a realização de curso de formação e a adaptação do estágio probatório, conforme a sua deficiência.

4. DO CONCURSO

4.1. O Concurso Público de que trata este Edital constituir-se-á de **prova escrita, prova prática e prova de aptidão física** de acordo com as especificidades dos cargos.

4.1.1. A **PROVA ESCRITA**, para todos os candidatos, com duração máxima de 4 (quatro) horas, está assim definida:

a) As provas escritas para os cargos de **AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I, COZINHEIRO I e AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I** serão compostas de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, contendo cinco alternativas (do tipo **a, b, c, d e e**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor de **0,25 (vinte e cinco centésimos)** para cada questão correta, totalizando **10,0 (dez) pontos**, conforme segue:

Auxiliar em Operação e Manutenção I, Operador de Equipamentos I, Cozinheiro I, Auxiliar em Serviços Gerais I				
Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 0,25	25
Matemática	05	Objetivas	Acertos x 0,25	12,5
Conhecimentos Gerais	05	Objetivas	Acertos x 0,25	12,5
Conhecimentos Específicos do cargo	20	Objetivas	Acertos x 0,25	50
TOTAL				100

b) As provas escritas para os cargos de **MEDICO T4 – PSIQUIATRA, MÉDICO T6 I – GINECOLOGISTA, MÉDICO T6 I – PEDIATRA** serão compostas de 20 (vinte) questões específicas na respectiva área de atuação, de múltipla escolha, contendo cinco alternativas (do tipo **a, b, c, d, e**) e somente uma correta, atribuindo-se o valor de 0,50 (zero vírgula cinquenta) para cada questão correta, totalizando 10,0 (dez), conforme segue:

Medico T4 – Psiquiatra, Médico T6 I – Ginecologista, Médico T6 I – Pediatra				
Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	20	Objetivas	Acertos x 0,50	10
TOTAL				100

c) As provas escritas para os **demais cargos** serão compostas de 50 (cinquenta) questões objetivas, de múltipla escolha, contendo cinco alternativas (do tipo **a, b, c, d, e**) e somente uma correta, tendo peso de 0,2 (zero vírgula dois) ponto cada questão correta, totalizando 10,0 (dez) pontos, conforme segue:

Assistente em Administração I, Assistente em Arte-gráfica e Design I, Assistente em Desenvolvimento Social I – na função de Educador Social, Desenhista I, Programador de Computador I, Técnico Agropecuário I, Analista de Sistemas I – Ênfase em Rede e Ênfase em Desenvolvimento, Analista em Administração e Planejamento I, Assistente Social I, Auditor Fiscal Tributário I, Enfermeiro I, Engenheiro I – na função de Engenheiro Civil e na função de Engenheiro Eletricista, Nutricionista I, Médico Veterinário I, Psicólogo I				
Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 0,20	20
Matemática	10	Objetivas	Acertos x 0,20	20
Conhecimentos de Informática	05	Objetivas	Acertos x 0,20	10
Conhecimentos Gerais	05	Objetivas	Acertos x 0,20	10
Conhecimentos Específicos do cargo	20	Objetivas	Acertos x 0,20	40
TOTAL				100

4.1.2. **Estará eliminado do concurso o candidato que não obtiver na prova escrita, a nota mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova, ou seja, a nota 5,0 (cinco).**

4.1.3. Será divulgado, em ordem alfabética, no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo e na página "Concursos", no site oficial do Município na Internet www.toledo.pr.gov.br, o resultado da prova escrita para cada um dos cargos, compreendendo apenas os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a 50% da nota total correspondente à prova.

4.1.4. A data, o horário e o local das provas serão informados através de comunicado publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo e na página "Concursos", no site oficial do Município na Internet www.toledo.pr.gov.br.

a) A **PROVA PRÁTICA**, que será para o cargo de **Operador de Equipamentos I**, consistirá na operação de equipamentos, devendo o candidato escolher dentre as seguintes máquinas disponíveis: Motoniveladora New Holland modelo RG 140B, Pá carregadeira New Holland modelo W130 Retroescavadeira JCB modelo 3C, Trator de esteiras Komatsu modelo D51 EX22. A escolha de determinado equipamento para a realização da prova prática, não implica que, se aprovado, o candidato será convocado para trabalhar naquele equipamento, ficando a critério da Administração a necessidade de contratação. A prova será



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 4

na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: Verificação das condições da máquina; Verificação dos itens e procedimentos de segurança; Partida, movimentação e parada; Uso dos instrumentos de manuseio; e Obediência às situações do trajeto.

4.1.4.1. Os candidatos ao cargo de **Operador de Equipamentos I**, quando convocados para a realização das provas práticas, deverão comparecer ao local designado para tanto, munidos da Carteira Nacional de Habilitação - CNH com foto, original ou fotocópia autenticada, dentro do prazo de validade, observando, ainda, a categoria mínima exigida para os cargos, sendo que a não observância desses critérios implicará na eliminação do candidato. O candidato deverá fazer uso de óculos ou lentes de contato, quando houver tal exigência na Carteira Nacional de Habilitação, não sendo permitida a realização da prova sem tais acessórios, implicando o descumprimento desta exigência a eliminação do candidato do concurso.

4.1.4.2. O peso da prova prática será de 6,0 (seis) pontos, sendo que estará classificado o candidato que nela obtiver a nota igual ou superior a 50% de seu valor total, ou seja, que obtiver na prova prática nota igual ou superior a 3,0 (três) pontos.

4.1.4.3. Estará eliminado do concurso o candidato ao cargo de **Operador de Equipamentos I** que não obtiver na prova prática a nota mínima de 3,0 (três) pontos, ainda que tenha obtido nota igual ou superior a 50% do valor total da prova escrita.

4.1.6. A **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**, de caráter eliminatório, visa a avaliar se o candidato está em condições físicas compatíveis para o desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Poderão realizar a prova de aptidão física, conforme critérios que seguem, os candidatos aos cargos de **Auxiliar em Serviços Gerais I, Cozinheiro I e Auxiliar em Operação e Manutenção I** que obtiverem a nota mínima estabelecida no item 4.1.2. Serão convocados para a realização de exame de saúde, de caráter eliminatório, como segunda etapa integrante do Concurso, os candidatos aos cargos acima referidos, em ordem decrescente de nota, em número correspondente ao limite de 10 (dez) vezes o quantitativo de vagas ofertadas no cargo, que obtiverem as maiores notas na prova escrita para cada um dos cargos. Se a "linha de corte" ocorrer em nota em que haja número de candidatos superior ao quantitativo acima previsto para a realização da prova de aptidão física, serão chamados para realizá-la todos os candidatos que tiverem nota igual à da "linha de corte".

4.1.6.1. Os candidatos aos cargos de **Auxiliar em Serviços Gerais I, Cozinheiro I e Auxiliar em Operação e Manutenção I**, convocados para a realização dos exames de saúde, na forma do item anterior, serão submetidos à avaliação de Junta Médica em local determinado pela Prefeitura, momento em que deverão preencher uma declaração informando estarem em condições físicas para realização da Prova de Aptidão Física, podendo ainda serem solicitados exames complementares conforme pedido do médico.

4.1.6.2. Os candidatos aos cargos **Auxiliar em Serviços Gerais I, Cozinheiro I e Auxiliar em Operação e Manutenção I**, considerados aptos no exame de saúde, serão submetidos à avaliação de aptidão física, também de caráter eliminatório, sob responsabilidade da instituição vencedora da licitação, sendo que as datas, horários e locais de realização da prova serão divulgados em edital a ser publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município, no endereço eletrônico www.toledo.pr.gov.br.

4.1.6.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova de aptidão física munidos de documento oficial de identificação com fotografia, sob pena de eliminação do concurso público. Para participar da prova de aptidão física, o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestadas por meio de declaração assinada perante a Junta Médica quando da realização do exame de saúde.

A candidata gestante, além da assinatura da declaração, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste Edital, sendo expressamente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

Será considerado apto na prova de aptidão física o candidato que cumprir todos os critérios determinados para cada teste.

4.1.6.4. As provas de aptidão física terão a seguinte composição:

a) 1ª Fase: teste de resistência física: Caminhada ou corrida;

Teste de resistência física: Caminhada ou corrida de 02 (dois) quilômetros em 12 (doze) minutos para candidatas do sexo masculino e 02 (dois) quilômetros em 15 (quinze) minutos para candidatas do sexo feminino.

Material: cronômetro.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

b) 2ª Fase: teste de agilidade: Shuttle Run;

Teste de agilidade: "Shuttle Run". Pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixá-los no local do ponto de partida.

Tempo máximo: 20 (vinte) segundos para candidatos do sexo masculino e 25 (vinte e cinco) segundos para candidatas do sexo feminino.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro e bloco com peso de 5Kg.

Execução: O candidato coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando "vai", corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com ambos os pés, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro dar-se-á na passagem dos dois pés pela linha de delimitação e reposicionamento do último bloco no chão.

c) 3ª Fase: teste de força de membros inferiores: Agachamento.

Teste de força: Agachamento. Agachar o maior número de repetições possíveis durante o tempo máximo de 30 (trinta) segundos.

Tempo máximo: 30 (trinta) segundos.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro

Execução: Partindo da posição em pé, com os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos ficarem próximos dos calcanhares, atingindo o maior número de repetições possíveis.

Quantidade mínima de repetições: 20 (vinte) repetições para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) repetições para candidatas do sexo feminino.

4.1.6.5. Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados aptos em cada fase.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá Recurso, devidamente fundamentado, dirigido à Secretária de Recursos Humanos do Município, no prazo de dois dias úteis a contar da publicação:

a) do gabarito, quanto às questões da prova escrita;

b) do resultado da prova escrita.

5.2. Recebido o recurso, nos casos previstos no item 5.1, a Secretaria de Recursos Humanos somente admitirá aquele cujos fundamentos e razões sejam pertinentes, ouvida a Comissão do Concurso Público nº 02/2013.

5.3. Admitido o recurso, o julgamento do mesmo caberá à Comissão do Concurso Público nº 02/2013, mediante decisão fundamentada, com o parecer da entidade, órgão ou instituição responsável pela elaboração, aplicação e correção das provas.

5.4. Da decisão final da Comissão do Concurso Público nº 02/2013, não caberá novo recurso.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 5

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Para a classificação final dos candidatos aprovados para o cargo **Operador de Equipamentos I**, será feita a somatória das notas por eles obtidas na **prova escrita** e na **prova prática**, considerando o disposto nos itens **4.1.5**.

6.2. A classificação final dos candidatos, não eliminados na prova escrita, dar-se-á de acordo com a nota obtida na prova escrita, publicando-se-a no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo e na página "Concursos", no site oficial do Município na Internet www.toledo.pr.gov.br.

6.3. Em caso de empate na média final, observar-se-ão para o desempate os seguintes critérios, sucessivamente:

- maior nota na prova prática, para os cargos em que haja prova prática;
- maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- persistindo o empate, será considerado como melhor classificado o candidato de maior idade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O Município de Toledo e a Comissão do Concurso Público nº 02/2013 estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso.

7.2. O valor do vencimento inicial e a jornada de trabalho correspondente a cada cargo constam no ANEXO I do presente Edital.

7.3. As atribuições pertinentes a cada cargo constam no ANEXO II deste Edital.

7.4. Os conteúdos programáticos para as provas do Concurso constam no ANEXO III do presente Edital.

7.5. Não será permitido o uso de qualquer material bibliográfico, calculadora, telefone celular, notebook ou similar, durante as provas, devendo o candidato portar apenas caneta esferográfica preta ou azul.

7.6. Não será permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso.

7.7. Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Carteira de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e passaporte.

7.8. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e cópia de documento de identificação.

7.9. O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local de realização da prova escrita deverá protocolar, na Prefeitura do Município de Toledo, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o início da prova, solicitação endereçada à Comissão do Concurso Público nº 02/2013, com justificativa para a constituição de banca especial, devidamente acompanhada de atestado ou laudo médico que comprove a impossibilidade de locomoção, devendo a prova ser aplicada no mesmo horário da dos demais candidatos.

7.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas, salvo na hipótese prevista no item 7.11.

7.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, o qual ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

7.12. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.13. Só será permitida a entrada no recinto da prova trinta minutos antes de seu início.

7.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e das disposições do Decreto nº 265/2003, com as modificações procedidas pelos Decretos nºs 276/2003, 34/2005, 371/2006, 298/2010 e 164/2013, da legislação mencionada no preâmbulo deste, e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

7.15. Toda a legislação referida neste Edital está à disposição do candidato na página "Legislação", no site oficial do Município de Toledo na Internet www.toledo.pr.gov.br.

7.16. A ordem de classificação final será rigorosamente observada. A aprovação do candidato no Concurso Público, todavia, não lhe garante o direito à nomeação.

7.17. A classificação de candidatos com deficiência será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos ao respectivo cargo, incluindo os com deficiência, e a segunda somente a destes, para os fins da legislação citada no item 2.8 deste Edital.

7.18. O prazo de validade do presente Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

7.19. Todas as comunicações e atos relacionados ao Concurso Público objeto deste Edital serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo e na página de "Concursos", no site oficial do Município de Toledo na Internet www.toledo.pr.gov.br.

7.20. Qualquer informação adicional sobre o Concurso Público objeto deste Edital poderá ser obtida mediante consulta à página "Concursos", no site www.toledo.pr.gov.br, ou pelos telefones (45) 3055-8862, 3055-8981, 3055-8834.

7.21. Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 15 de agosto de 2013.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 6

ANEXO I QUADRO DE CARGOS E VAGAS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL 1 – QUADRO DE CARGOS DIVERSOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto
Número de vagas	10 (dez) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 663,17
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova de Aptidão Física
Valor inscrição	R\$ 35,00
COZINHEIRO I	
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto
Número de vagas	07 (sete) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais Obs.: podendo ser em escala de revezamento
Vencimento básico	R\$ 663,17
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova de Aptidão Física
Valor inscrição	R\$ 35,00
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I	
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto
Número de vagas	05 (cinco) vagas – Sendo: <ul style="list-style-type: none">• 02 (dois) vagas para Sede do Município;• 01(uma) vaga para Vila Nova;• 01(vaga) para São Luiz do Oeste;• 01(uma) vaga para Dez de Maio.
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	994,86
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova Prática
Valor inscrição	R\$ 35,00
AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I	
Requisitos	Ensino Fundamental completo
Número de vagas	20 (vinte) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais Obs.: podendo ser em escala de revezamento
Vencimento básico	663,17
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos) e Prova de Aptidão Física
Valor inscrição	R\$ 35,00

2 – QUADRO DE CARGOS DIVERSOS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I	
Requisitos	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática
Número de vagas	15 (quinze) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.193,84
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 60,00
ASSISTENTE EM ARTE-GRÁFICA E DESIGN I	
Requisitos	Ensino médio completo mais curso específico de Design gráfico com carga horária mínima de 80 horas
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.193,84
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 60,00
ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL I - Na função de Educador Social	
Requisitos	Mínimo: Normal (Magistério) nível médio, admitindo-se ainda formação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil
Número de vagas	03 (três) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.432,80
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 60,00



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 7

DESENHISTA I	
Requisitos	Ensino Médio Completo e curso de desenho
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.193,84
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 60,00
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR I	
Requisitos	Ensino Médio, mais Curso de Programador (mínimo 40 h/a) ou Curso de Montagem e Manutenção de Computadores (mínimo 40 h/a)
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.432,80
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 60,00
TÉCNICO AGROPECUÁRIO I	
Requisitos	Ensino Médio completo de Técnico Agropecuário
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.432,80
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 60,00
3 – QUADRO DE CARGOS DIVERSOS – NÍVEL SUPERIOR	
ANALISTA DE SISTEMAS I	
Requisitos	Superior Completo na área de informática
Número de vagas	02 (duas) vagas – Sendo: <ul style="list-style-type: none">• 01(uma) vaga para Analista de Sistema ênfase em rede;• 01 (uma) vaga para Analista de Sistema ênfase em Desenvolvimento;
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO I	
Requisitos	Superior completo em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe
Número de vagas	03 (três) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
ASSISTENTE SOCIAL I	
Requisitos	Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe
Número de vagas	15 (quinze) vagas
Regime de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO I	
Requisitos	Superior completo
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
ENFERMEIRO I	
Requisitos	Superior completo em Enfermagem e Registro no respectivo Conselho de Classe
Número de vagas	05 (cinco) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 8

ENGENHEIRO I - Na função de Engenheiro Civil	
Requisitos	Superior completo em Engenharia Civil e inscrição ativa no respectivo Conselho de classe
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
ENGENHEIRO I - Na função de Engenheiro Eletricista	
Requisitos	Superior completo em Engenharia Elétrica mais Registro ativo no Conselho da Classe
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
NUTRICIONISTA I	
Requisitos	Superior completo em Nutrição e Registro no respectivo Conselho de Classe
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
MÉDICO VETERINÁRIO I	
Requisitos	Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no respectivo Conselho de Classe
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
PSICÓLOGO I	
Requisitos	Superior completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe
Número de vagas	05 (cinco) vagas
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.442,38
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos gerais, língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática e conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
4 – QUADRO DE CARGOS DE MÉDICO	
MEDICO T4 I – PSIQUIATRA	
Requisitos	Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria + CRM Ativo na especialidade
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 6.810,42
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
MÉDICO T6 I – GINECOLOGISTA-PLANTONISTA	
Requisitos	Superior completo em Medicina com especialização em Ginecologia + CRM Ativo na especialidade
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 10.215,62
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00
MÉDICO T6 I – PEDIATRA-PLANTONISTA	
Requisitos	Superior completo em Medicina com especialização em Pediatria + CRM Ativo na especialidade
Número de vagas	01 (uma) vaga
Regime de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 10.215,62
Tipos de prova	Prova Objetiva (conhecimentos específicos)
Valor inscrição	R\$ 100,00



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 9

ANEXO II ATRIBUIÇÕES POR CARGO

AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	
Descrição sumária das tarefas	
Executar atividades relacionadas com a função.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<u>Na função de trabalhador braçal:</u> Carpir, varrer, roçar e limpar canteiros, ruas, praças, terrenos, jardins e outros; abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas; transportar móveis e utensílios de escritório; realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; auxiliar as tarefas de construção, calçamento e pavimentação de ruas públicas, preparando massa e transportando materiais diversos; e auxiliar nas tarefas do estofador, marceneiro, mecânico, eletricista, latoeiro, pintor de paredes, torneiro, etc., preparando os materiais e ferramentas necessárias a execução do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal	Controle emocional Organização Disciplina. Bom condicionamento físico
AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I	
Descrição sumária das tarefas	
Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da prefeitura municipal	
Descrição detalhada das tarefas	
Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc. utilizando materiais próprios; realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária; auxiliar nos serviços de cozinha; promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar quando necessário; desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos; desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros; atuar como auxiliar na construção de obras públicas; atuar na distribuição e produção de alimentos, medicamentos e outros; controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos; desempenhar outras tarefas correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal	Controle emocional Organização. Disciplina. Bom condicionamento físico
COZINHEIRO I	
Descrição sumária das tarefas	
Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a esterilização de utensílios e/ou equipamentos.	
Descrição detalhada das tarefas	
Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de duração; seguir um cardápio diversificado, fornecendo a funcionários e crianças uma alimentação adequada e de acordo com a faixa de idade e alimentos disponíveis; preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento dos alimentos; destinar o lixo adequadamente; lavar as mãos antes de manusear os alimentos; distribuir a alimentação no horário pré-estabelecido ou quando solicitado; manter a higiene pessoal (unhas aparadas, lenço na cabeça); responsabilizar se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material; participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças, nas atividades da cozinha desde, que com segurança e autorização dos pais; preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas presentes; conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes; cooperar com o auxiliar de cozinha; na ausência do auxiliar de cozinha o cozinheiro(a) deverá assumir as funções deste; efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios; controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional	Organização Criatividade Disciplina Bom condicionamento físico



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 10

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I	
Descrição sumária das tarefas	
Operar máquinas pesadas como rolo-compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retro-escavadeira, motoniveladora e outros equipamentos, acionando e manipulando comandos.	
Descrição detalhada das tarefas	
Executar atividades relativas a operação de rolo compressor, pá-carregadeira ou trator de esteira na execução dos seguintes serviços de terraplenagem: nivelamento de ruas, remoção de barrancos, firmando a base para asfaltamento; operar retro-escavadeira e motoniveladora, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos. Retirar e colocar manilhas com a máquina, descendo-as ao fundo da vala por meio de cabos fixados na retro-escavadeira. Inspeccionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, quando necessário; operar máquina de britagem e rebitagem. Manter a limpeza do local de trabalho; conduzir a máquina até a garagem da prefeitura após o final de cada obra; operar perfuratriz, acionar dispositivos de detonação explosiva; zelar pela segurança da área; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal	Controle emocional Organização. Disciplina. Bom condicionamento físico
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I	
Descrição sumária das tarefas	
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 econômica-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 a 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 datilografia 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 das tarefas	
Participar, em grau de maior complexidade, na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder a 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 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 máquinas, 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; receber 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 de 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 a elaboração e revisão do plano escolar; organizar e encaminhar a 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 da prefeitura municipal; proceder a 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	



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 11

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 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; verificar o estoque de material de expediente, solicitando o ressurgimento, caso seja necessário; auxiliar na elaboração de relatórios; controlar os contratos de seguro, verificando prazos de validade, visando propor a renovação em tempo hábil; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressurgimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente da prefeitura municipal; receber e conferir requisições de materiais, selecionando fornecedores e contatando-os por telefone ou carta; manter atualizado o cadastro de fornecedores da prefeitura municipal 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 moveis a nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades; executar tarefas administrativas ligadas ao registro, 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 da prefeitura municipal de Toledo, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos; efetuar a pre-seleção de candidatos a empregos, conferindo documentos e preenchendo dados preliminares; executar as medidas referentes a 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 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 ressurgimento; supervisionar e registrar processos de tributação, anotando procedência e tipo de pedido e promovendo a sua distribuição interna; auxiliar aos 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 o tributo; 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 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 a 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 a apresentação de grupos folclóricos, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., analisando os temas apresentados, encaminhando a programação musical as autoridades competentes, entrando em contacto com figurinistas, contra-regras 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, musica, etc., consultando bibliografias, visitando comunidades, fazendo entrevistas, para obter subsídios a elaboração de projetos de programações culturais; desempenhar outras atividades correlatas.

Competências pessoais para o cargo

Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional	Organização. Habilidades sociais Empatia. Assertividade Disciplina
---	--

ASSISTENTE EM ARTE-GRÁFICA E DESIGN I

Descrição sumária das tarefas

Elaborar projetos na área gráfica, desenvolver material para divulgação, atuar na programação visual do sitio do Municipio, executar tarefas correlatas;

Descrição detalhada das tarefas

Programar, projetar, coordenar, selecionar e organizar elementos de comunicação gráfica e visual; criar imagens e composições gráficas e visuais para comunicar e transmitir idéias ou mensagens; conhecer e aplicar diferentes técnicas, recursos e softwares de informática, como Corel Draw, Photoshop e outros, combinando-os de forma adequada, para a criação de peças e elementos gráficos e visuais, incluindo a respectiva arte final; desenvolver material para divulgação e campanhas do município na internet, como folders, cartazes, panfletos, banners, plotagens e congêneres; atuar na programação visual do sitio oficial do município na internet, como responsável pelo design e pela atualização visual das páginas e serviços nele disponibilizados; executar outras tarefas correlatas.

Competências pessoais para o cargo

Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização.	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança Criatividade
---	--



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 12

ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL I Na função de Educador Social	
Descrição sumária das tarefas	
Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; contribuir no planejamento e execução de pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais	
Descrição detalhada das tarefas	
Manter a ordem e disciplina entre os usuários dos programas sociais, através de inspeções constantes e seguindo normas que regulamentam tais programas; zelar pela segurança interna das crianças e adolescentes, individual e coletivamente; participar da elaboração, organização e realização de atividades individuais e grupais desenvolvidas junto aos educandos, contribuindo com o processo de socialização; utilizar e explorar os recursos comunitários; observar e registrar o processo evolutivo do educando, no contexto grupal; relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas no período; participar da análise e das avaliações do trabalho; participar de treinamentos e reciclagens profissionais programados pela instituição; participar das reuniões programadas pela coordenadoria do projeto; fornecer informações sobre o atendimento prestado pela unidade; realizar acompanhamento familiar através de visitas domiciliares, levantando dados e fornecendo orientação adequada, com o auxílio da assistente social e/ou psicólogo; integrar-se com a equipe interdisciplinar, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, solicitando subsídios teóricos-práticos, quando necessário; promover a integração do educando na dinâmica funcional do projeto; efetuar matrículas mediante avaliação médica e carteira de vacinação em ordem; programar reuniões com os pais e/ou responsáveis, sempre que houver necessidade; convidar para a reunião de pais profissionais na área de saúde e educação, para transmitir-lhes informações necessárias ao bom desenvolvimento físico e intelectual das crianças e adolescentes; planejar todas as atividades desenvolvidas com as crianças; trabalhar conteúdos nas áreas do conhecimento, respeitando o desenvolvimento físico e intelectual da criança; facilitar o desenvolvimento das habilidades de atenção, memória, comunicação, esquema corporal e pensamento lógico-matemático; programar e desenvolver atividades respeitando o ritmo de aprendizagem de cada criança em todas as áreas do conhecimento; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
DESENHISTA I	
Descrição sumária das tarefas	
Executar tarefas relacionadas a desenho, utilizando de tecnologia disponível(AutoCAD, planilhas, etc.) e outras atividades correlatas.	
Descrição detalhada das tarefas	
Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários, organogramas, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados a 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; responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR I	
Descrição sumária das tarefas	
Estudar os objetivos dos programas de computação. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados. Converter os fluxogramas em linguagem de máquina. Dirigir ou efetuar a transcrição do programa. Realizar experiências com programas desenvolvidos preparar materiais instrucionais. Modificar ou corrigir falhas de programas.	
Descrição detalhada das tarefas	
Levantar dados e informações de interesse dos usuários e transcrevê-los para o computador, através de programação e digitação, zelando pela correção e atualização constante dos dados. Operar equipamentos de processamento de dados e elaborar a programação apropriada. Colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis e o acompanhamento da utilização e dos resultados dos sistemas em uso. Desenvolver outras atividades correlatas	
Competências pessoais para o cargo	
Raciocínio Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 13

TÉCNICO AGROPECUÁRIO I	
Descrição sumária das tarefas	
Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.	
Descrição detalhada das tarefas	
Executar tarefas de caráter técnico relativas a 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 a 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 a 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.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
ANALISTA DE SISTEMAS I	
Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver sistemas de processamento de informações, verificando a viabilidade, conveniência, o grau de sumarização e o formato ideal dos dados.	
Descrição detalhada das tarefas	
Desenvolver sistema de processamento de informações, coletar dados, formular padrões de fluxo de informações; elaborar programas e projetos para computador; elaborar fluxogramas manuais e instruções de sistemas de processamento de dados; implantar, treinar, acompanhar e controlar o processamento junto ao usuário; definir elementos ou subsistemas para o suporte do sistema; analisar e atualizar sistemas de informações implantadas; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Raciocínio Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO I	
Descrição sumária das tarefas	
Elaborar planos, projetos e programas que visem o pleno desenvolvimento socioeconômico do município de Toledo.	
Descrição detalhada das tarefas	
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 as 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.	
Competências pessoais para o cargo	
Raciocínio Atenção e Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 14

ASSISTENTE SOCIAL I	
Descrição sumária das tarefas	
Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.	
Descrição detalhada das tarefas	
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil, observando a intersetorialidade entre as políticas sociais; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento; coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, para subsidiar a atuação e qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal; realizar a supervisão direta de estagiários de Serviço Social; assessorar órgãos da Administração Pública, movimentos sociais e entidades, em matéria de Serviço Social e políticas públicas; ministrar capacitações em assuntos de Serviço Social; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO I	
Descrição sumária das tarefas	
Fiscalizar o pagamento das taxas e contribuição de melhoria, impostos imobiliários, tributos mobiliários e outros, no âmbito do município.	
Descrição detalhada das tarefas	
Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. Elaborar planilha de visitas, examinar os livros e outros atos contábeis-financeiros, dar pareceres, lavrar multas e punições, de acordo com o código tributário do município. Desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Raciocínio Atenção e Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
ENFERMEIRO I	
Descrição sumária das tarefas	
Coordenar e executar, sob supervisão dos cargos posteriores, as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas na área de saúde; assistir ao indivíduo, família e comunidade; executar as atividades de enfermagem do trabalho.	
Descrição detalhada das tarefas	
Executar as ações de maior complexidade e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem no centro de saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem; executar as ações de enfermagem de maior complexidade e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas ao centro de saúde, como visita domiciliar, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica; participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde; participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e/ou participar	



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 15

da prevenção e controle de infecção em centros e saúde realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela instituição; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; participar de debates junto a população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde; participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; participar da discussão de projetos de construção ou reformas de centros de saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

Competências pessoais para o cargo

Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
--	--

ENGENHEIRO I

NA FUNÇÃO DE ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sumária das tarefas

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes a construção, elaboração de normas e fiscalização de obras da prefeitura Municipal de Toledo e efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos de engenharia, de loteamentos de áreas, a luz da legislação vigente.

Descrição detalhada das tarefas

Orientar, coordenar e executar atividades de análise de projetos de engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos de guia amarela e azul 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, plantas, etc, visando atender as solicitações e demandas; orientar e efetuar a verificação de projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultas a 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 as exigências estabelecidas em legislação; coordenar a realização de vistorias em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas; orientar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e de loteamentos; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência e fornecer dados estatísticos de suas atividades; 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 plantas 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; emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da engenharia civil; coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projeto, 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 na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotadas pela prefeitura; organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; coordenar e acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a prefeitura municipal; analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a prefeitura municipal; 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; analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale; monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vale; analisar, discutir sobre projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do setor especial de áreas verdes (bosques de preservação permanente) quanto a ocupação de áreas com destinação a construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo; avaliar e emitir pareceres de áreas verdes visando concessão de benefícios fiscais (isenção ou redução do imposto predial); analisar denúncias sobre cortes de arvores formalizadas através de centrais telefônicas, fiscalizando e aplicando a legislação vigente; prestar assessoramento amplo aos superiores e unidades da prefeitura municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

NA FUNÇÃO DE ENGENHEIRO ELETRICISTA I

Descrição detalhada das tarefas

Planejar e elaborar projetos de engenharia elétrica, estudando as características e especificações das plantas, respeitando as técnicas de execução e levantando os recursos necessários; dirigir e orientar as fases de construção para a montagem de rede elétrica e acompanhamento da instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos; inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, determinando as dimensões, volume, forma e demais características; estimular recursos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários à execução do projeto; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes à solução de problemas de engenharia elétrica; elaborar operacionalizar e dirigir projetos de sistemas de produção de energia elétrica verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregados, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia; supervisionar as tarefas executadas pelos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática; analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes à execução de obras e instalações,



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 16

fornecimentos de materiais e equipamentos diversos; conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos; controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral; operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom andamento; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; desenvolver outras atividades correlatas;

Competências pessoais para o cargo

Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança Raciocínio
--	--

NUTRICIONISTA I

Descrição sumária das tarefas

Desempenhar, sob supervisão, atividades de programação e execução especializada relativos a educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da prefeitura e para a comunidade em geral.

Descrição detalhada das tarefas

Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da prefeitura municipal; proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-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.

Competências pessoais para o cargo

Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
--	--

MEDICO VETERINÁRIO I

Descrição sumária das tarefas

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

Descrição detalhada das tarefas

Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipe multiprofissional, desenvolvendo projeto de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto a industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública; inspecionar 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 propiciar a 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 a 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 a 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 análise laboratorial de espécies e de amostras de alimentos, apoiando os programas zoonoses, de higiene e controle de alimentos; desempenhar outras atividades correlatas.

Competências pessoais para o cargo

Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
--	--



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 17

PSICOLOGO I	
Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos as áreas das: políticas sociais e do trabalho utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar, em instituições formais ou informais.	
Descrição detalhada das tarefas	
Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico; realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo de trabalho, educação, saúde e social; participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação trabalho e social; selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais; planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; realizar psicodiagnóstico em candidatos ao quadro de pessoal da prefeitura municipal, através de instrumentos pedagógicos e técnicos próprios, visando fornecer uns perfis psicológicos, envolvendo condições emocionais e psíquicas dos indivíduos para o exercício do cargo; elaborar laudos psicológicos de indivíduos e/ou servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos sugerindo avaliações complementares e psiquiátricos, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores e da comunidade em geral; realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtiva; elaborar diagnósticos da capacidade laborativa de servidores, analisando em conjunto com os profissionais médicos os indicadores necessários a readaptação funcional temporária ou definitiva; prestar orientações a servidores no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; elaborar cadastro funcional de servidores atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc; elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; realizar treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; realizar a triagem de crianças das escolas municipais e da comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referencia e material escolar do aluno, para fins de avaliação; avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, projetivos, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas; orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando a melhoria da validade de ensino especial; promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações de medidas preventivas; elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes a educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, etc; participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional da excepcionalidade.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança
MÉDICO T4 I – Psiquiatra	
MÉDICO T6 I – Pediatra- Plantonista	
MÉDICO T6 I – Ginecologista-Plantonista	
Descrição sumária das tarefas	
Prestar atendimento medico; coordenar atividades medicas institucionais, diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades medico-sanitarias; desenvolver e executar, sob supervisão, programas de saúde publica.	
Descrição detalhada das tarefas	
Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnostico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; 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 atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas.	
Competências pessoais para o cargo	
Atenção Concentração Agilidade psicomotora Relacionamento interpessoal Controle emocional Organização	Habilidades sociais Empatia Assertividade Disciplina Liderança



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 18

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none">1. Ortografia (escrita correta das palavras)2. Divisão silábica.3. Pontuação.4. Acentuação Gráfica.5. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural)6. Interpretação de Texto.
Ensino Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none">1. Ortografia (escrita correta das palavras).2. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos.3. Divisão silábica. Pontuação.4. Acentuação Gráfica.5. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural)6. Interpretação de Texto.7. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal.8. Concordância nominal e verbal.
Ensino Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Compreensão e interpretação de textos;2. Tipologia Textual;3. Ortografia;4. Acentuação gráfica;5. Emprego das classes de palavras;6. Emprego do sinal indicativo de crase;7. Sintaxe da oração e do período;8. Pontuação;9. Concordância Nominal e Verbal;10. Regência Nominal e Verbal;11. Emprego dos pronomes;12. Significação das Palavras;13. Redação de correspondências oficiais
Ensino Superior – EXCETO para os cargos de Médicos	<ol style="list-style-type: none">1. Compreensão e interpretação de textos;2. Tipologia Textual;3. Ortografia;4. Acentuação gráfica;5. Emprego das classes de palavras;6. Emprego do sinal indicativo de crase;7. Sintaxe da oração e do período;8. Pontuação;9. Concordância Nominal e Verbal;10. Regência Nominal e Verbal;11. Emprego dos pronomes;12. Significação das Palavras;13. Redação de correspondências oficiais

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none">1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais.2. Conjuntos.3. Sistema legal de unidades de medidas brasileira.4. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas.5. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.
Ensino Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none">1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais.2. Conjuntos.3. Sistema legal de unidades de medidas brasileira.4. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.5. Regra de três simples e composta.6. Porcentagem e juros simples.7. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.8. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.
Ensino Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Regra de três simples e composta;2. Juros simples e composto;3. Equação de 2º grau;4. Porcentagem;5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas;6. Sistema de amortização;7. Sistemas de equações



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 19

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior – EXCETO para os cargos de Médicos	1. Regra de três simples e composta; 2. Juros simples e composto; 3. Equação de 2º grau; 4. Porcentagem; 5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; 6. Sistema de amortização; 7. Sistemas de equações

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Organização política e atualidades do Município de Toledo; 3. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); 4. Noções de administração e organização pública. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000
Ensino Fundamental Completo	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Organização política e atualidades do Município de Toledo; 3. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); 4. Noções de administração e organização pública. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.
Ensino Médio	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Organização política e atualidades do Município de Toledo; 3. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); 4. Noções de administração e organização pública. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000
Ensino Superior – EXCETO para os cargos de Médicos	1. Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; 2. Organização política e atualidades do Município de Toledo; 3. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); 4. Noções de administração e organização pública. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	1. Sistema Operacional Windows; 2. Microsoft Office; 3. Word 2003, Excel 2003; 4. conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico. 5. Internet e Outlook. 6. Segurança da informação
Ensino Superior – EXCETO para os cargos de Médicos	1. Sistema Operacional Windows; 2. Microsoft Office; 3. Word 2003, Excel 2003; 4. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico. 5. Internet e Outlook. 6. Segurança da Informação

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:

AUXILIAR EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I

Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, equipamentos de proteção individual, noções de segurança no trabalho. Trabalho braçal, noções de pesos e medidas. Organização de espaços. Relações Humanas.

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS I

Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Noções de higiene. Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas.

COZINHEIRO I

Noções básicas de Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios; boas práticas de manipulação, preparação e conservação de alimentos; cuidados na distribuição das refeições; como tratar as sobras; saúde e segurança no trabalho; rotina de limpeza; gerenciamento do lixo; fatores que contribuem para surtos de doença de origem alimentar; alimentação de baixo custo; noções de alimentação equilibrada; preparo de receitas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I

Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de autos; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.; Emenda Constitucional nº19; Emenda Constitucional nº20; Conhecimentos de Informática básica. (Word e Excel)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 20

ASSISTENTE EM ARTE GRÁFICA E DESIGN

Noções de Informática. Recursos de escrita e editoração de textos. Noções sobre instalação de aplicativos e funcionamento de computadores. Programação visual. Projeto gráfico para Web design. Programação Visual de Catálogos e Anúncios. Metodologia do Projeto no design. Projetos de logotipos e símbolos visuais. Elementos de design nos sistemas de sinalização. Programas visuais (ilustração, projeto gráfico e projeto interfaces), Comunicação Digital. Multimídia e Web Design. Ilustração e Animação Digital.

ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL I

Desenvolvimento da criança e do adolescente. O espaço social, família, escola. Formas de violência contra a criança e o adolescente. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Gravidez Precoce. Trabalho Infantil. Características especiais dos maus tratos. Trabalhando com grupos. Mediação de conflitos. Trabalho com famílias: em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, TDAH, alienação parental, transtornos mentais. Atendimento em abrigos. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas.

DESENHISTA I

Etapas da construção civil; Desenho técnico básico; Desenho topográfico: leitura e interpretação; Desenhos de arquitetura: leitura e interpretação; Desenhos de instalações prediais: hidro-sanitárias, elétricas e telecomunicações; Desenhos de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas; Elaboração de desenhos de estruturas; Técnicas construtivas; Elaboração de croquis e levantamentos de campo; Informática aplicada à arquitetura e engenharia civil (Excel, Word, AutoCAD); Leitura e interpretação de plantas; Conhecimentos teóricos e práticos da profissão.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR I

Conhecimento de instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/Linux, de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access). Instalação, configuração e manutenção de Infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, roteadores, switches e protocolos de comunicação em redes. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser. Manutenção de microcomputadores e periféricos; Protocolo TCP/IP, camada OSI; Noções de Segurança de Informação.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA I

Noções de administração rural. Noções de organizações sociais rurais. Crédito rural. Industrialização e comercialização de produtos agropecuários. Legislação ambiental. Meio ambiente. Origem e formação dos solos. Características dos solos. Noções de correção, adubação, preparo e conservação. Cultivo de plantas. Características de plantas. Plantas frutíferas. Horticultura. Agricultura orgânica. Criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, suínos, equinos, peixes e abelhas). Noções de piscicultura. Mecanização agrícola. Unidades de medida na agropecuária. Noções de agrometeorologia. Normas de Segurança.

ANALISTA DE SISTEMAS I – ÊNFASE EM REDE

Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Protocolos de roteamento; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN); Construção de cabeamento estruturado Cat6e; Fibras ópticas; Ambiente LINUX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Ambiente Microsoft Windows 2003/2008: Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Noções de Certificação Digital. Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Conceitos básicos de compiladores; Gerenciamento de Serviços de TI: Conceitos da biblioteca ITIL®. Gestão da Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Norma ISO 27002:2005.

ANALISTA DE SISTEMAS I – ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO

Princípios de Engenharia de Software: engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo), projeto de software orientado a objetos, testes e validação. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. Processo de desenvolvimento de software - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. Processo Ágil: conceito, metodologia Scrum. Disciplina de requisitos: casos de uso e diagramas de caso de uso. Disciplina de análise e projeto. 6. Disciplina de gerência de projeto. Disciplina de implementação, testes e distribuição. 8. Sistemas de Informações Gerenciais: BD Relacionais x BD Multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: Fatos, Dimensões; Modelagem Multidimensional; e Conceitos de Datawarehousing. Técnicas de programação; Algoritmos, técnicas de construção de algoritmos, resolução de problemas; Projeto de sistemas em Java e PHP. Desenvolvimento web em Java e PHP. Noções de padrão Model-View-Controller (MVC). Noções de framework em Java e PHP. Interoperabilidade de sistemas. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Portais corporativos, arquitetura da informação, portlets e RSS. Conceitos e tecnologias de Internet: Princípios e arquitetura da internet e de sistemas web; Usabilidade, Acessibilidade, Interoperabilidade em sistemas web. 7. HTML 5, Web Storage API. Aplicações online e offline. Web Sockets, CSS3: Web fonts, transformações, animação, colunas. Geração de conteúdo por CSS e data URIs. 17. ECMA Script (Javascript), DOM (Document Object Model), JSON (Javascript Object Notation). Protocolo HTTP 1.1: sessão, principais métodos (GET, POST, PUT, DELETE, HEAD, OPTIONS), segurança e idempotência de métodos, cabeçalho, negociação de conteúdo, controle de cache, requisições condicionais, requisições de conteúdo parcial, autenticação (básica e digest), códigos de resposta. Tipos de Computação em Nuvem: SaaS, IaaS, PaaS, DaaS. Processo: Padrões (CMMI, MPS/BR).

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO I

Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Ênfase no cliente. Preocupação com a qualidade. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Turbulência. Adaptação. Flexibilidade organizacional. Noções de estatística descritiva. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Noções de Direito Trabalhista. Organização e métodos. Gestão



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 21

de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação: Lei Nº 8666/93. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Emenda Constitucional nº19; Emenda Constitucional nº20

ASSISTENTE SOCIAL I

Código de Ética profissional do Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. Serviço Social e Políticas Públicas e Privadas. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das políticas públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. Relações de poder Institucional e Profissional. A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática. Técnicas de intervenção na Realidade Social. Família e Sociedade. Políticas Sociais, Direitos da Criança e Adolescente. Legislação Trabalhista e Previdenciária. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Sistema único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Conselhos e Conferências. Sistema único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões urbanas e rurais.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO I

Sistema Tributário Nacional (Art 145 a 162 da Constituição Federal de 1988 e suas respectivas emendas constitucionais): Princípios Gerais; Limitações do Poder de Tributar; Impostos da União; Impostos dos Estados e do Distrito Federal; Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional (Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 e suas respectivas alterações). Lei Orgânica do Município de Toledo: Administração Tributária e Administração Financeira. Código Tributário do Município de Toledo (Lei Municipal 1.760 de 28 de dezembro de 1993 e suas alterações). Contribuição de Melhoria (Decreto-Lei nº 195, de 24 de fevereiro de 1967). IPTU - Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. ISS – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (Lei Complementar 116 de 31 de julho de 2003). ITBI – Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis. Contribuições. Taxas. Crimes Contra a Ordem Tributária (Lei Federal nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990). Processo Administrativo Tributário. Contabilidade: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Escrituração e Lançamentos Contábeis; Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais; Plano de Contas; Ativo; Passivo; Equação Patrimonial; Demonstrações Contábeis; Principais Livros Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000). Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Direito da Empresa (Livro II do Código Civil, Lei Federal 10.406 de 10 de janeiro de 2002). Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001). Sistema Operacional Windows. Editor de Textos *Microsoft Word*. Planilha de Cálculos *Excel*. *Internet*. *Correio Eletrônico (E.Mail)*. Noções de Segurança de Redes, *Internet* e *Correio Eletrônico*. Administração Pública: Disposições Gerais e Servidores Públicos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo (Lei Municipal nº 1822 de 05 de maio de 1999). Organização dos Poderes.

ENFERMEIRO I

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM – pré natal de baixo risco, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto, saúde do idoso, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame, normas de biossegurança, atendimento a pacientes portadores de deficiências. ÉTICA PROFSSIONAL - comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. SOCORROS DE URGÊNCIA - parada cardíaco-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de animais pesonhentos, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. PEDIATRIA - vacinas (PNI – Programa Nacional de Imunização), a criança, amamentação, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. CENTRO CIRÚRGICO - terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. O CORPO HUMANO – Anatomia, Fisiologia. Noções do funcionamento do PSF e da Saúde Pública. Legislação do SUS.

ENGENHEIRO I

Na função de Engenheiro Civil

Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. - Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. - Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; Índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). - Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. - Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. - Estruturas de Madeira. - Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

ENGENHEIRO I

Na função de Engenheiro Eletricista I

Circuitos elétricos. Transmissão e distribuição de energia elétrica. Acionamentos e controles elétricos. Eletrônica analógica e digital. Iluminação predial e de áreas externas. Sistema de aterramento e malhas de terra. Quadro de comando, controle e proteção. Sistemas de aterramento e malha de terra. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações prediais (manutenção preventiva e corretiva). Sistema NO BREAK estático e dinâmico.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 22

NUTRICIONISTA I

Nutrição e Dietética: Importância da alimentação para o homem e a sociedade. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas. Modificação do regime normal: Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. Classificação das dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos, e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doença infantil, estados febris, doenças carências. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo, cocção. Quantidade de compras: fator de correção, massas alimentares. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivado: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. Nutrição e gravidez. Gravidez na adolescência. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene Alimentar: Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Água: cuidados. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Planejamento de aulas de educação alimentar: conteúdo, estratégia, aplicação, avaliação. Inquéritos alimentares: tipos e importância. Administração Aplicada: Instrumentos administrativos: organograma e fluxograma. Dimensionamento de espaço físico. Dimensionamento de pessoal. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. Tipos de serviços de alimentação para a coletividade. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Noções Básicas de Economia da Alimentação e Nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição.

MÉDICO VETERINÁRIO

Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Legislação municipal.

PSICÓLOGO I

Modelos psicológicos; Teorias e Técnicas psicológicas; Psicologia do Desenvolvimento (1º ano de vida); Escolas e correntes psicológicas; Drogas, adições e toxicomania; a pulsão e sua perversão; Histeria: teoria e clínica psicanalítica; as causas da histeria, sexualidade e fantasias histéricas; as diferenças entre as fantasias histérica, obsessiva e fóbica.; Tratamento psicanalítico da histeria e o término da análise; Conceitos sobre: inconsciente, fantasia, gozo e o corpo; Psicologia infantil: desenvolvimento, estruturação familiar, relações sociais e educacionais, agressividade, crises da infância e a criança e o jogo; Inteligência emocional; Saúde Mental na Instituição Pública.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE MÉDICOS, NAS RESPECTIVAS ESPECIALIDADES:

MÉDICO T4 I – PSQUIATRA

Saúde Mental Comunitária: Definição; Diferenciação em relação à psiquiatria convencional; Saúde Mental no Brasil: Legislação e portaria 224/MS; legislação no Estado do Paraná; recursos extra hospitalares e seus objetivos.; Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipericnéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência).; Ética profissional.

MÉDICO T6 I – PEDIATRA

Código de ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

MÉDICO I T6 – GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Código de ética Médica. Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética. Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal; Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais; Prática Tocomática; Mecanismo do Parto; Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto; Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Prévia deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina. Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestão de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia. Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-uterino; Embolia Amniótica. Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireoidopatias e infecções. Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional. Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvica; Embriotomias. Operações Cesarianas. Puerpério Patológico. Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia. fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços. Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais. Climatério. Esterilidade e Infertilidade Conjugal. Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais. Propedêutica em Ontologia Ginecológica. Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia. Patologias Tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino. Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina. Patologias benignas e malignas do colo uterino. Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos. Programa de Saúde da Mulher no Ministério da Saúde. Política de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Municipalização da Saúde. Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS. Indicadores de Saúde Gerais e Específicas. Direito do Usuário SUS – Cartilha do Ministério da Saúde.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 23

DECRETO Nº 166, de 16 de agosto de 2013

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2013, e altera dispositivos dos Decretos nºs 147 e 160/2013.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o art. 7º da Lei "R" nº 100, de 7 de dezembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2013, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 438.663,18 (quatrocentos e trinta e oito mil, seiscentos e sessenta e três reais e dezoito centavos)**, mediante suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recursos:

I – no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 09.002 - 12.122.0002.6072 ATIVID DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 60.000,00
03770 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 40.000,00
03780 00104 104 / 1 / 1 / 0 / 0 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	R\$ 20.000,00
PROJETO/ATIVIDADE 09.003 - 12.365.0019.6092 MANUT CONSERV EDIFIC EDUCAÇ INFANTIL - ORÇAM DO POVO	
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 75,35
04820 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 75,35
PROJETO/ATIVIDADE 11.003 - 22.602.0041.2122 MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA UNIDADE DE RECEB LEITE	
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 8.968,20
06350 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 8.968,20
PROJETO/ATIVIDADE 13.004 - 15.451.0032.2163 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA MALHA VIÁRIA URBANA	
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 90.000,00
07780 00510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$ 30.000,00
07790 00511 511 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Prestação de Serviços.....	R\$ 60.000,00
PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.0035.1175 CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA, MELHORIA E EQUIP DAS UNID E SEDES ADMIN DE SAÚDE	
4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....	R\$ 500,00
08240 00495 495 / 9 / 2 / 6 / 20 Atenção Básica.....	R\$ 500,00
PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.00362-183 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAUDE MENTAL	
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 220.000,00
08990 00303 303 / 1 / 2 / 0 / 0 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%).....	R\$ 220.000,00
PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.304.0037.2190 MANUT AÇÕES VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 30.000,00
09850 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 30.000,00
PROJETO/ATIVIDADE 15.002 - 20.602.0039.2201 ATIVIDADES PARA DESENVOLVER A PISCICULTURA	
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 2.000,00
10870 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 2.000,00
PROJETO/ATIVIDADE 16.003 - 08.241.0042.2216 SERVIÇOS DE PROTEÇÃ SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL AO IDOSO	
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 1.000,00
11470 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 1.000,00
PROJETO/ATIVIDADE 19.001 - 04.122.0002.2248 ATIVID GAB SECR SEGURANÇA E TRÂNSITO	
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 45,00
12910 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 45,00
PROJETO/ATIVIDADE 19.002 - 06.181.0006.2249 ATIVIDADES DO DEPTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL	
3.3.90.47.00.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ 3.074,63
13020 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 3.074,63
PROJETO/ATIVIDADE 19.003 - 26.122.0002.2250 ATIVID DEPTO DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO	
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 20.000,00
13050 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 20.000,00
3.1.91.13.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 2.000,00
13080 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$ 2.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	R\$ 437.663,18
II – no orçamento do Fundo Municipal de Trânsito:	
PROJETO/ATIVIDADE 01.001 - 26.782.0031.2003 ENGENHARIA DE TRÂNSITO	
3.3.90.47.00.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ 1.000,00
00140 00509 509 / 99 / 99 / 0 / 0 Gerenciamento do Trânsito	R\$ 1.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	R\$ 1.000,00



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 24

Art. 2º – Para a abertura do crédito adicional de que trata este Decreto, serão utilizados seguintes recursos:

I – no orçamento da administração direta:

a) cancelamentos parciais das seguintes dotações:

PROJETO/ATIVIDADE 09.002 - 12.361.0017.6081 MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS - 25% S/ IMPOSTOS

3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....	R\$	40.000,00
04280 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	40.000,00
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$	20.000,00
04340 00104 104 / 1 / 1 / 0 / 0 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	R\$	20.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 11.003 - 22.661.00241-123 INSTALAÇÃO DE UNIDADES INDUSTRIAIS

4.4.90.61.00.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.....	R\$	8.968,20
06390 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	8.968,20

PROJETO/ATIVIDADE 13.004 - 15.451.0032.1160 CONSTRUÇÃO E MELHORIAS EM VIAS PÚBLICAS

4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R\$	60.000,00
07630 00511 511 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Prestação de Serviços.....	R\$	60.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 13.004 - 15.451.0032.2163 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA MALHA VIÁRIA URBANA

3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$	30.000,00
07750 00510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	30.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.00352-181 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - FUNDO MUNIC DE SAÚDE

3.1.91.13.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$	220.000,00
08730 00303 303 / 1 / 2 / 0 / 0 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%).....	R\$	220.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.0035.2182 IMPL SERV BÁSICOS DE SAÚDE NAS UNID DE SAÚDE

3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$	500,00
08880 00495 495 / 9 / 2 / 6 / 20 Atenção Básica.....	R\$	500,00

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.302.0036.2188 MANUTENÇÃO UNID. PRONTO ATENDIMENTO E HOSPITAL REGIONAL

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	30.000,00
09630 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	30.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 15.002 - 20.602.0039.2201 ATIVIDADES PARA DESENVOLVER A PISCICULTURA

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$	2.000,00
10880 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	2.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 16.003 - 08.241.0042.2216 SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL AO IDOSO

3.3.90.31.00.00 PREM.CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTIF.DESPORT.E OUTRAS	R\$	1.000,00
11480 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	1.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 19.001 - 04.122.0002.2248 ATIVID GAB SECR SEGURANÇA E TRÂNSITO

3.3.90.33.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.....	R\$	45,00
12900 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	45,00

PROJETO/ATIVIDADE 19.002 - 06.181.0006.2249 ATIVIDADES DO DEPTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$	3.074,63
12990 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	3.074,63

PROJETO/ATIVIDADE 19.003 - 26.782.0031.2255 IMPLM PROG DE ACESSIB NOS TRANSP E MELH TRANS URB

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$	22.000,00
13200 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	22.000,00

TOTAL DOS CANCELAMENTOS NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 437.587,83

b) superávit financeiro na fonte 000 – Recursos Ordinários (Livres), no valor de R\$ 75,35 (setenta e cinco reais e trinta e cinco centavos).

II – no orçamento do Fundo Municipal de Trânsito, cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

PROJETO/ATIVIDADE 01.001 - 26.782.0031.1001 INFRAESTRUTURA PARA TRANSPORTE E TRÂNSITO

4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES.....	R\$	1.000,00
00010 00509 509 / 99 / 99 / 0 / 0 Gerenciamento do Trânsito	R\$	1.000,00
TOTAL DOS CANCELAMENTOS NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	R\$	1.000,00

Art. 3º – O Decreto nº 147, de 25 de julho de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** – Fica aberto no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2013, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 206.651,60 (duzentos e seis mil, seiscentos e cinquenta e um mil e sessenta centavos)**, mediante suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recursos no orçamento da administração direta:

02550 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	11.000,00
---	-----	-----------

PROJETO/ATIVIDADE 09.003 - 12.365.0019.6090 MANUT CONSERV EDIFICAÇÕES EDUCAÇÃO INFANTIL

3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	R\$	3.250,00
04740 00103 103 / 1 / 1 / 0 / 0 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	R\$	250,00
04750 00104 104 / 1 / 1 / 0 / 0 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	R\$	3.000,00



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 25

PROJETO/ATIVIDADE 12.003 - 18.541.0030.2141 MANUT E CONSERV PRAÇAS, PARQ, JARDINS - DESPESAS FIXAS

...
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 206.651,60

Art. 2º – ...
I – ...

...
02460 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....R\$ 11.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 09.003 - 12.365.00196-093 ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEIs

...
TOTAL DOS CANCELAMENTOS NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 203.859,14”

Art. 4º – O Decreto nº 160, de 9 de agosto de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** – Fica aberto no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2013, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 41.676,00 (quarenta e um mil, seiscentos e setenta e seis reais)**, mediante suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recursos no orçamento da administração direta:

...
03470 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....R\$ 1.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 10.001 - 27.122.00022-103 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

...
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 41.676,00

Art. 2º – ...

...
03530 00000 000 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....R\$ 1.000,00

PROJETO/ATIVIDADE 10.002 - 27.811.00211-107 INFRAESTRUTURA PARA O SETOR ESPORTIVO

...
TOTAL DOS CANCELAMENTOS NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 41.676,00”

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 16 de agosto de 2013.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH
PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

JADYR CLÁUDIO DONIN
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

COMUNICADO DE REPASSE FEDERAL

Em cumprimento a determinação contida na Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, **NOTIFICAMOS** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Toledo, a liberação das importâncias abaixo mencionadas, conforme contido em seu Art. 2º:

Ministério da Fazenda	Cota-Parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais	09/08/2013	1.062,87
Ministério da Fazenda	Cota-Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	09/08/2013	2.888,88
Ministério da Fazenda	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	09/08/2013	1.873.051,47
Fundo Nacional da Saúde	Vigilância – Piso Estratégico Gerenciamento de Risco	12/08/2013	16.741,94
Fundo Nacional da Saúde	Ações Estruturantes Vigilância Sanitária	12/08/2013	29.645,48
Fundo Nacional da Saúde	Bloco MC e MAC Ambulat – Rede Saúde Mental	12/08/2013	20.341,61
Fundo Nacional da Saúde	Bloco MC e AC Ambulat – Teto Municipal Média e Alta Complexidade	12/08/2013	52.524,64
Ministério do Turismo	Contrato de Repasse nº 0373561-67/2011-Construção do Museu	12/08/2013	74.587,12
Ministério do Turismo	Contrato de Repasse nº 0373561-67/2011-Construção do Museu	15/08/2013	110.662,50
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Contrato de Repasse nº 1000524-73/2012-Aquisição de Trator de Esteira e Caminhão Caçamba Trucado	15/08/2013	316.875,00
NEUROCI ANTONIO FRIZZO - SECRETARIA DA FAZENDA			

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO:

01– Termo de Convênio que, entre si fazem, o Município de Toledo e o Ciscopar – Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, visando à cedência de servidora pública Municipal, Noeli Salete Fornari Bordes de Carvalho, com ônus para a Ciscopar, no período de 02/08/2013 a 1º/08/2014. Toledo/PR, 14/08/2013. Marines Bettega-Secretária de Recursos Humanos.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 26

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO - REF: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA SOB Nº 010/2013

A Comissão Permanente de Licitação constituída por: Elói Luiz Pierozan - Presidente e membros Tatiane Ferreira da Silva e João Francisco Tonic, comunica aos proponentes interessados que, após análise e verificação da proposta apresentada na licitação mencionada, cujo objeto é: **contratação de empresa para execução global (material e mão de obra) dos serviços de reforma e ampliação da Cozinha Social (sendo 1798,35 m² de reforma e 229,52 m² de ampliação), localizada na Avenida Maripá, esquina com a Avenida Ministro Cirne Lima, chácara nº 13.C, Bairro Jardim Pancera, neste Município de Toledo – Pr, matrícula nº 11.874 do Registro de Imóveis – 2º Ofício, e de acordo com o contrato de repasse nº 774806/2012 – MDS/CAIXA e conforme orçamento, cronograma físico financeiro, memorial descritivo e projetos, anexos ao processo licitatório, a classificação ficou a seguinte:**

- A empresa **A S CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA - ME** foi declarada vencedora com uma proposta no valor total de **R\$ 514.656,99** (quinhentos e quatorze mil seiscentos e cinquenta e seis reais e noventa e nove centavos).
- A empresa **IVP CONSTRUTORA LTDA - ME** ficou classificada em segundo lugar com uma proposta no valor total de **R\$ 517.836,03** (quinhentos e dezessete mil oitocentos e trinta e seis reais e três centavos).
- A empresa **PAVIMENTAÇÃO E EDIFICAÇÃO NIUAK LTDA - ME** ficou classificada em terceiro lugar com uma proposta no valor total de **R\$ 521.096,99** (quinhentos e vinte e um mil noventa e seis reais e noventa e nove centavos).
- A empresa **CONSTRUTORA ARVD LTDA - ME** ficou classificada em quarto lugar com uma proposta no valor total de **R\$ 540.050,61** (quinhentos e quarenta mil cinquenta reais e sessenta e um centavos).
- A empresa **CONSTRUTORA MIRANTE LTDA** ficou classificada em quinto lugar com uma proposta no valor total de **R\$ 547.628,87** (quinhentos e quarenta e sete mil seiscentos e vinte e oito reais e oitenta e sete centavos).
- A empresa **CONSTRUTORA IRMÃOS RAMBO LTDA** ficou classificada em sexto lugar com uma proposta no valor total de **R\$ 577.551,32** (quinhentos e setenta e sete mil quinhentos e cinquenta e um reais e trinta e dois centavos).
- A empresa **CONSTRUTORA PHORTUS LTDA** ficou classificada em sétimo lugar com uma proposta no valor total de **R\$ 579.686,69** (quinhentos e setenta e nove mil seiscentos e oitenta e seis reais e sessenta e nove centavos).

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada.
Toledo, 16 de Agosto de 2013.

ELÓI LUIZ PIEROZAN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL DE HABILITAÇÃO - REF: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA SOB Nº 005/2013

A Comissão Permanente de Licitação constituída por: Elói Luiz Pierozan, e membros Luis Carlos Fabris e Norisvaldo Penteado de Souza, comunica aos proponentes interessados que, após análise e verificação da documentação apresentada na licitação mencionada, cujo objeto é: **seleção e contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de publicidade e propaganda aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Toledo, compreendendo: a) planejamento, estudo, concepção, criação, execução interna, supervisão da execução externa e distribuição de campanhas, peças e materiais publicitários; b) elaboração de marcas, de expressões de propaganda, de logotipos e de outros elementos de comunicação visual; c) pesquisas de opinião pública e outras ações destinadas a orientar, subsidiar ou complementar os esforços publicitários, decidiu HABILITAR a seguinte empresa:**

- **BLANCOLIMA COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA.**
- As empresas **CAIO GOTTLIEB PUBLICIDADE LTDA – EPP, VISTA INTERPRISES PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA – ME, OLÉ PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA e SALLA DE PROPAGANDA LTDA – EPP** embora comunicadas conforme previsto no Item 11.7 do edital, não apresentaram a documentação de habilitação.

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada.
Toledo, 16 de Agosto de 2013.

ELOI LUIZ PIEROZAN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, **NOTIFICA** a proprietária ou possuidor do imóvel abaixo relacionado para, no prazo de dez dias, a contar desta Notificação, efetuar a limpeza do seu respectivo imóvel, conforme determinam os artigos 6 e 14 da Lei nº 1.946/2006:

Nome	Cadastro	Setor	Quadra	Lote	Área (m ²)
Maria Regina Kostaneski	01606	530	028	232	390,00



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IV

Toledo, 19 de agosto de 2013

Edição nº 826

Página 27

ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

RESOLUÇÃO 31, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

Delibera pela aprovação de inscrição do Programa de Proteção “Programa de Atendimento à Criança e Adolescentes” da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos (APADA)

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), em conformidade com o artigo 23 da Lei Municipal Nº 2.043/2010, em reunião ordinária realizada no dia 24 de Outubro de 2012, nas dependências da Central de Conselhos, sito à Rua Sete de Setembro, 1134, Centro.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a inscrição do Programa de Proteção - “Programa de Atendimento à criança e Adolescentes” da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos APADA.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Toledo, 15 de agosto de 2013.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente CMDCA

RESOLUÇÃO 32, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

Delibera pelo envio do Plano de Trabalho ao CEDCA/PR da instituição não-governamental Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos (APADA) para obtenção de recursos do FIA Estadual.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Toledo (CMDCA), em conformidade com o artigo 23 da Lei Municipal Nº 2.043/2010, em reunião ordinária realizada no dia 24 de Outubro de 2012, nas dependências da Central de Conselhos, sito à Rua Sete de Setembro, 1134, Centro.

Considerando a Resolução 51/2013 do CEDCA/PR que trata do saldo remanescente do FIA.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o envio do Plano de Trabalho da Entidade Não-Governamental APADA a o CEDCA/PR.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Toledo, 15 de agosto de 2013.

Rejane Marlene Linck Neumann
Presidente CMDCA

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt
Prefeito Municipal

Jair Menoncin Scarpato
Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586
CEP 85900-110
Fone: (45) 3055-8800
Toledo - PR

Email: orgaooficial@toledo.pr.gov.br
Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura digital do
sítio eletrônico do município.

Secretaria Municipal de Comunicação

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificação Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normaliza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciadas junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.