



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO X | Nº 1.867
16 DE JUNHO DE 2023
Nº PÁGS: 242

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE
ASSIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2023

Tipo:	Menor preço por item.
Objeto:	EVENTUAL AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS.
Entrega:	15 (quinze) dias, a contar do recebimento da requisição de material.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de assinatura.
Prazo de pagamento:	30 (trinta) dias.
Vencedora (s)	INOVA TECH INFORMÁTICA EIRELI, vencedora dos lotes 01, 17, 22 e 42, com valor total de R\$ 97.694,04. L M C REI SIMPLIFICA LICITAÇÃO, vencedora do lote 03 com valor total de R\$ 11.999,94. ELETRO MAIS BEBEDOUROS EIRELI, vencedora dos lotes 04 e 05 com valor total de R\$ 90.520,00. LIDIANE SOARES SERAFIM MILITÃO 06817023971, vencedora dos lotes 08, 20 e 41, com valor total de R\$ 11.101,60. V. A. OTTONI EQUIPAMENTOS LTDA, vencedora dos lotes 09, 11, 28, 33 e 52, com valor total de R\$ 52.869,88. DAMIÃO, LIZOTTI & CIA LTDA, vencedora dos lotes 10, 35, 37, 40 e 57, com valor total de R\$ 64.304,40. SELANE DENOBI MARQUEZETTI, vencedora dos lotes 12, 16, 21, 24, 26, 30, 38, 54, 61 e 62, com valor total de R\$ 89.407,60. E. L. A. DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO, vencedora dos lotes 13 e 50 com valor total de R\$ 27.411,00. TECNOLAR LTDA - ME, vencedora do lote 14 com valor total de R\$ 61.666,64. WEB TECNOLOGIA, vencedora dos lotes 18 e 48 com valor total de R\$ 35.520,00. MULTIBRANDS COMÉRCIO DE ELETRÔNICO LTDA, vencedora do lote 25 com valor total de R\$ 530,99. DANFESSI MÓVEIS CORPORATIVOS E ESCOLARES LTDA, vencedora do lote 27 com valor total de R\$ 64.200,00. LEANDRO MACHOVSKI, vencedora do lote 34 com valor total de R\$ 24.138,00. MM COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME, vencedora do lote 39 com valor total de R\$ 17.750,00. MARCOS FERARI LTDA, vencedora do lote 44 com valor total de R\$ 4.760,00. FOX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, vencedora do lote 45 com valor total de R\$ 11.286,00. BT COMÉRCIO INTELIGENTE LTDA, vencedora do lote 46 com valor total de R\$ 24.662,56. MILINOX EQUIPAMENTOS PARA COZINHAS LTDA, vencedora do lote 51 com valor total de R\$ 37.988,76. PAGNAN & BACHES LTDA, vencedora do lote 53 com valor total de R\$ 350,24.
Valor Total:	R\$ 728.161,65.

Ibiporã, 15 de junho de 2023.
JOSE MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

DECRETO Nº 321. DE 14 DE JUNHO DE 2023

SÚMULA: Designa membros para comporem a Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e revoga o Decreto municipal nº 320, de 14 de junho de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo art. 64, X da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 2744, de 23 de Dezembro de 2014;

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os seguintes membros, titulares e suplentes, para comporem a Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI:

I – Titular: Débora Batista de Lima Borges;

Suplente: Rafael Alves da Silva.

II – Titular: Elias Vieira Pires;

Suplente: Sammir Basso.

III – Titular: José Olindo Gobetti;

Suplente: Fabio Alessandro Giroldo.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art. 2º Fica o membro José Olindo Gobetti designado como presidente da JARI.

Art. 3º O mandato dos membros da JARI terá duração de 1 (um) ano, contado a partir da publicação.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 320, de 14 de junho de 2021.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 176/2023 (Saldo da Ata de Registro de Preços nº 532/2022).

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA

PROC. ADM. Nº 521/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº:75/2022 - CONTRATO Nº: 176/2023.

OBJETO: Aquisição de Medicamentos declarados como desertos e frustrados do pregão 50/2022 acrescido dos medicamentos que se encontram em falta ou não ofertados pelo consórcio Paraná

O presente termo aditivo tem por objetivo:

O Reequilíbrio Econômico Financeiro a ser aplicado no lote 40 do Contrato nº 176/2023, solicitado através do documento protocolado sob nº 5863/2023, com previsão na Cláusula Oito do referido Contrato, nos termos do Art. 65, alínea “d” da Lei nº 8666/1993, e acordado entre as partes, conforme segue:

• **Lote nº40 Furosemda Injetável passando o valor de R\$ 1,19440 para R\$ 1,39560 a unidade.**

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 15 de Junho de 2023.

Ibiporã 15 de Junho de 2023.

JOSÉ MARIA FERREIRA

PREFEITO

NÚCLEO PARLAMENTAR

Lei nº 3.254 de 14 de junho de 2023.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

Dispõe sobre alterações em dispositivos da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011 – Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã, e dá outras providências.

Art. 1º Torna-se transitório e em extinção, quando houver a vacância os cargos de: Condutor de Veículos, Operador de Máquinas Motrizes, Operador de Motosserra e Operador de Roçadeira.

Parágrafo único. É vedada, a partir da vigência desta Lei, a realização de concurso público para o provimento dos cargos previstos no caput deste artigo, os quais serão extintos automaticamente à medida que vagarem.

Art. 2º O artigo 4º da Lei Municipal 2.522, de 22 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º.** Os Grupos Ocupacionais estão subdivididos em cargos permanentes e cargos transitórios, da seguinte forma:

§ 1º Dos Cargos Permanentes:

I – Revogado

II – ...

III – Grupo Ocupacional de Gestão Profissional - SP I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX - são compostos pelos cargos de: Tecnólogo em Gestão Pública, Fiscal de Obras, Tributos e Posturas, Assistente Social, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Advogado, Jornalista, Bibliotecário, Biólogo, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Relações Públicas, Técnico Desportivo, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico Bioquímico, Fonoaudiólogo, Profissional Acupunturista, Contador, Analista de Sistemas, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro do Trabalho, Arquiteto, Veterinário, Engenheiro Ambiental, Odontólogo, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Geriatria, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Pediatra Plantonista (20h), Procurador, Médico Pediatra Plantonista – 40h, Médico Clínico Geral Plantonista – 40h e Médico Clínico Geral – 40h tendo como escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível Pós Graduação e Mestrado;

§ 2º Dos Cargos Transitórios:

I – Grupo Ocupacional Operacional – Carreira de Serviços Operacionais – SO I, II, III, IV, V, VI e VII – são compostos pelos cargos de:

Assistente de Obras e Limpeza, Borracheiro, Condutor de Veículos, Coveiro, Cozinheiro, Eletricista, Mecânico, Operador de Iluminação e Sonoplastia, Operador de Máquinas Motrizes, Operador de Motosserra, Operador de Roçadeira, Pedreiro, Pintor, Pintor Letrista, Segurança, Serralheiro, Tratorista e Zelador, tendo como escolaridade do Ensino Fundamental Incompleto até o Ensino Superior;

II – Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviços Técnicos Administrativos – STA III, IV, VI, VII e VIII – são compostos pelos cargos de: Atendente de Berçário, Monitor de Creches, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Inspetor Sanitário, Restaurador Bibliográfico, Desenhista, Instrutor de Instrumentos Musicais e Técnico de Vigilância Sanitária, tendo como escolaridade do Ensino Médio até a Especialização em nível de Pós Graduação;

III – Grupo Ocupacional de Gestão Profissional – Carreira de Serviços Profissionais - SP III - é composto pelo cargo de: Bioquímico, tendo como escolaridade o Ensino Superior em sua especialidade até a Especialização em nível de Pós Graduação e Mestrado;

IV – Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional Transitório – PROV - é composto pelo cargo de: Assistente de Planejamento e Gestão, tendo como escolaridade do Ensino Médio até a Especialização em nível de Pós Graduação e Mestrado.”

Art. 3º Fica conferida nova redação às tabelas de cargos, dos Grupos Ocupacionais: Técnico Administrativo e Gestão Profissional, que trata do quadro de pessoal permanente, constantes do Anexo I; das tabelas de cargos extintos e dos cargos em extinção Anexos IV e V; e das tabelas de vencimentos das carreiras de Serviços Operacionais – SO e Serviços Técnicos Administrativos STA, Anexo IX, constantes da Lei

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



Municipal Nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011, conforme Anexos desta Lei.

Art. 4º Os artigos 2º, 6º, 24, 27, 29, 29 A, 36, 37, 62, 63, 64, 67 e 74 da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011, passam a vigorar com as seguintes alterações e inclusões:

“Art. 2º. ...

XIII – Função de confiança: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor, que ocupe cargo efetivo e exerça função de chefia, direção e assessoramento.”

“Art. 6º. A função de confiança, para atender exercício de direção, chefia e assessoramento superior, não caracterizado como cargo comissionado, observará a competência da Estrutura Organizacional, e as designações ocorrerão por ato próprio do executivo.”

“Art. 24. ...

...

III – escala de revezamento 12/60 – cumprida em jornada de turno único, de 12 (doze) horas diárias de trabalho ininterrupto, seguida de 60 (sessenta) horas imediatamente subsequente de descanso.

...

§ 2º. Somente poderá optar pela jornada de trabalho 12/24, 12/36, 12/60, o servidor que for lotado em setor que trabalhe com turnos de revezamento, respeitado a carga horária semanal.”

“Art. 27. ...

IV – Vale Refeição;”

“Art. 29. Será concedido, mensalmente, auxílio alimentação e auxílio saúde, ao servidor.

§ 4º. O auxílio alimentação possui natureza indenizatória, e será devido apenas ao servidor ativo.”

“Art. 29 A. O vale refeição será concedido, para custear despesas com alimentação durante a jornada de trabalho, ao servidor que trabalhar em escala de plantão e revezamento de 12/24, 12/36, 12/60.

§ 1º. O custo do vale refeição será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), por dia de efetivo exercício, pago em código específico, na folha de pagamento do mês anterior ao de referência, e reajustado na mesma época e o mesmo percentual, aplicado às tabelas de vencimentos.

§ 2º. O auxílio previsto neste artigo decorre de garantia social do servidor ativo efetivo e celetista, e não necessita de comprovação dos gastos.

§ 3º. O vale refeição possui natureza indenizatória.

§ 4º. As demais especificações de que trata este artigo serão regulamentadas através de decreto do Chefe do Poder Executivo.”

“Art. 34. ...

§ 2º. ...

§ 3º. As declarações de comparecimento serão consideradas como atestado médico, para fins de contagem do inciso VI, do Parágrafo 2º.”

“Art. 36. Entende-se por promoção horizontal a passagem do servidor da classe em que se encontra posicionado para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo cargo, desenvolvimento profissional e acadêmico, observado o interstício de 04 (quatro) anos para nova promoção, conforme segue.”

...

III - ...

a) Na classe “A” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Ensino Médio, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP I e PROV III;

b) Na classe “A” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Ensino Superior relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP II, SP III, SP IV, SP V, SP VI, SP VII, SP VIII e SP IX;

c) Na classe “B” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Ensino Superior, nos cursos de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão de Recursos Humanos, Logística, Processos Gerenciais, Segurança do Trabalho, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Gestão Pública e áreas correlatas às funções do cargo, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP I e PROV III;

d) Na classe “B” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP II, SP III, SP IV, SP V, SP VI, SP VII, SP VIII e SP IX;

e) Na classe “C” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP I e PROV III;

f) Na classe “C” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de segundo Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP II, SP III, SP IV, SP V, SP VI, SP VII, SP VIII e SP IX;

g) Na classe “D” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de segundo Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP I e PROV III;

h) Na classe “D” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Especialização em nível de Mestrado, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP II, SP III, SP IV, SP V, SP VI, SP VII, SP VIII e SP IX;

i) Na classe “E” o servidor que apresentar documentos comprobatórios de formação de Curso de Especialização em nível de Mestrado, reconhecido por entidade credenciada, para as carreiras SP I e PROV III;

...

§ 3º O servidor promovido ocupará, na classe imediatamente subsequente, nível correspondente àquele que ocupava na classe anterior.

...

§ 6º O servidor deverá requerer a sua promoção horizontal até o mês de julho de cada exercício financeiro, e sua concessão será no mês de janeiro do exercício financeiro subsequente, sendo que o deferimento de seu pedido está condicionado também, ao atendimento dos requisitos e lapso temporal previstos no caput deste artigo.

§ 7º. REVOGADO”

“Art. 37. ...



I - Se possuir habilitação superior ao da classe em que está posicionado, será promovido à próxima classe subsequente, bem como ao nível 4 (quatro) da nova classe, e poderá ter nova promoção após o cumprimento do interstício de 4 (quatro) anos em cada Classe sendo: de A para B, de B para C, de C para D e de D para E;

II - ...

§1º. A promoção do servidor disciplinado pelo inciso I, só poderá elevar uma classe de cada vez;

§2º. Aplica-se o disposto no inciso I, deste artigo aos nomeados a partir da publicação desta Lei.”

“Art. 62. *REVOGADO*”

“Art. 63. *REVOGADO*”

“Art. 64. *REVOGADO*”

“67...”

Parágrafo único. *Revogado;*”

“Art. 74. O exercício de função de confiança não impede a progressão funcional.”

Art. 5º O Capítulo XVII e o artigo 65 A da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011, passam a vigorar com as seguintes alterações e inclusões:

“CAPITULO XVII

DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS E POR ESCALA DE REVEZAMENTO

Art. 65 A. Fica criada a gratificação por escala de revezamento, com os respectivos símbolos e valores, constantes do Anexo VII, da Lei Municipal No. 2.522, de

§ 1º. Entende-se por escala de revezamento, as atividades exercidas por servidor efetivo e celetista, que, esteja lotado em Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, e que trabalhe em regime de plantão de: 12/24, 12/36 e 12/60.

§ 2º. Não fará jus à gratificação, o servidor que:

I – se ausentar por falta ou atestado;

II – tiver atrasos, que somados totalizem uma carga horária diária, durante o mês de referencia;

III – estiver em descanso de férias ou licença prêmio;

IV – estiver em licença gestante, adotante ou paternidade.

§ 3º Para fins de cumprimento do parágrafo 2º, será considerada a frequência do primeiro ao último dia do mês anterior ao da concessão.

§ 4º A gratificação prevista no caput deste artigo, e seus reflexos, não incorpora a remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não constituindo base de incidência para contribuição previdenciária.”

Art. 6º Fica conferida nova redação ao Anexo VII – Da Gratificação por Exercício de Encargos Especiais, da Lei Municipal No. 2.522, de 22 de dezembro de 2011, conforme anexos desta lei.

Art. 7º Ficam revogados os Anexos VI – Quadro das Funções de Confiança e VIII – Tabelas de Agentes Políticos e Cargos Comissionados, da Lei Municipal No. 2.522, de 22 de dezembro de 2011.

Art. 8º Passa a integrar a Lei Municipal No. 2.522, de 22 de dezembro de 2011, o Anexo X, que trata do Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos, descritos no Anexo I - Da Classificação da Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo em Grupos Ocupacionais Permanentes e Transitórios, desta mesma lei.

Art. 9º Fica conferida nova redação aos artigos e parágrafos, da Lei nº. 2.522/2011, conforme segue:

“Art. 8º, § 3º - onde se lê “unidade administrativa de Recursos Humanos”, passa-se a ler “unidade administrativa de Gestão de Pessoas”;

“Art. 36, §§ 2º e 3º - onde se lê “Departamento de Recursos Humanos”, passa-se a ler “Departamento de Gestão de Pessoas.”

Art. 10 São partes integrantes desta lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Da Classificação da Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo em Grupos Ocupacionais; Tabela de Cargos Extintos; Tabela dos Cargos em Extinção; Tabela de Gratificação por Desempenho GD; Tabelas de Vencimentos: SOII, SOII, SOIV, SOB, SOVI, SOVII, STA II, STAIV, STAVII e PROV III; e

II - Anexo II - Manual das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiporã, 14 de junho de 2023.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

Autógrafo do PL Substitutivo nº. 04/2023

Autoria do Poder Executivo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**ANEXO I - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011
DA CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM GRUPOS OCUPACIONAIS
QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO
CARREIRAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO STA II, V, VI, VII, VIII, IX E X**

Número dos cargos	Código da Entidade	CARGO	VAGAS	C.H.	CDGO	FUNÇÃO
1	2.2.1	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	60	40h/s	STA II	Serviços de Atendimento Comunitário na Área da Saúde
2	2.2.2	AGENTE SANITÁRIO	50	40h/s	STA II	Serviços de Saúde Pública Relativos à Higiene e Saúde
3	2.5.1	EDUCADOR SOCIAL	25	40h/s	STA V	Serviços de Educação Social
4	2.6.2	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	20	40h/s	STA VI	Serviços Auxiliares de Saúde Bucal
5	2.6.3	CUIDADOR SOCIAL	20	40h/s	STA VI	Serviços de Cuidador Social
6	2.7.1	INSTRUTOR DE LIBRAS	2	40h/s	STA VII	Serviços de Ensino da Língua Brasileira de Sinais
7	2.8.1	TÉCNICO AGRÍCOLA	1	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos de Agricultura
8	2.8.2	TECNICO DE INFORMÁTICA	8	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos de Informática, de acordo com as necessidades Institucionais
9	2.8.3	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos de Meio Ambiente
10	2.8.4	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	4	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos de Segurança do Trabalho
11	2.8.5	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	130	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos de Enfermagem
12	2.8.6	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	7	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos em Saúde Bucal
13	2.8.8	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	10	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos de Laboratório
14	2.8.10	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	5	40h/s	STA VIII	Serviços Técnicos em Edificações
15	2.9.1	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	12	24H/S	STA IX	Serviços Técnicos de Radiologia
16	2.10.1	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	10	40h/s	STA X	Serviços de Controle e Supervisão de Trânsito

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARREIRAS DE GESTÃO PROFISSIONAL
CÓDIGOS SP I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII E IX**

Número dos Cargos	CÓDIGO DE CONTROLE	CARGO	VAGAS	C.H	CÓDIGO	FUNÇÃO
1	3.1.1	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	90	40h/s	SP I	Serviços de planejamento, implantação e gerenciamento de programas, projetos e políticas na gestão pública
2	3.1.2	FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS	20	40h/s	SP I	Serviços de Fiscalização de Tributos, Obras e Posturas
3	3.2.1	ASSISTENTE SOCIAL	25	30h/s	SP II	Serviços de elaboração, implementação, execução e avaliação planos, projetos e políticas no âmbito de Serviço Social
4	3.2.2	FISIOTERAPEUTA	15	30h/s	SP II	Serviços de assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde
5	3.2.3	TERAPEUTA OCUPACIONAL	5	30h/s	SP II	Serviços de Terapia Ocupacional, junto as Unidades Municipais de Saúde
6	3.3.1	ADVOGADO	2	40h/s	SP III	Serviços de Assistência Jurídica junto a Secretaria de Assistência Social
7	3.3.2	JORNALISTA	2	40h/s	SP III	Serviços de Transmissão de informações atualizadas de interesse público
8	3.3.3	BIBLIOTECÁRIO	4	40h/s	SP III	Serviços de organização, direção e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades bibliotecárias
9	3.3.4	BIÓLOGO	2	40h/s	SP III	Serviços de elaboração e execução de estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente
10	3.3.5	NUTRICIONISTA	7	40h/s	SP III	Serviços ou programas de nutrição e alimentação, nas áreas hospitalares, saúde pública, educação, trabalho e outros
11	3.3.6	PEDAGOGO	4	40h/s	SP III	Serviços de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de educacional
12	3.3.7	PSICÓLOGO	25	40h/s	SP III	Serviços de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outros



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

13	3.3.8	RELAÇÕES PÚBLICAS	2	40h/s	SP III	Serviços de planejar, promover, organizar, orientar, divulgar e desenvolver processos, métodos, programas e atividades que visam estabelecer e aperfeiçoar as relações entre a instituição e seu público interno e externo
14	3.3.9	TÉCNICO DESPORTIVO	10	40h/s	SP III	Serviços de prática desportiva e recreativa coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos
16	3.3.10	ENFERMEIRO	45	40h/s	SP III	Serviços de assistência de enfermagem, individual e coletivo
17	3.3.11	ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	40h/s	SP III	Serviços de estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho no âmbito da Instituição
18	3.3.12	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	15	40h/s	SP III	Serviços de programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais
19	3.3.13	FONOAUDIÓLOGO	5	40h/s	SP III	Serviços de assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes
21	3.3.15	PROFISSIONAL ACUPUNTURISTA	5	40h/s	SP III	Realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica
22	3.4.1	CONTADOR	5	40h/s	SP IV	Organizar, executar e dirigir os serviços pertinentes à contabilidade pública
23	3.4.2	ANALISTA DE SISTEMAS	3	40h/s	SP IV	Serviços referente a Análise Sistemas de acordo com as necessidades da Instituição
24	3.4.3	ECONOMISTA	2	40h/s	SP IV	Criar, analisar e desenvolver instrumentos de análise econômica do sistema de serviços
25	3.5.1	ENGENHEIRO CIVIL	6	40h/s	SP V	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil
26	3.5.2	ENGENHEIRO DO TRABALHO	1	40h/s	SP V	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia de Segurança do Trabalho
27	3.5.3	ARQUITETO	9	40h/s	SP V	Elaborar, executar e dirigir projetos de Arquitetura e de Urbanização
28	3.5.4	VETERINÁRIO	3	40h/s	SP V	Elaborar e coordenar projetos de produção animal, em nível municipal e em parceria com outras entidades
29	3.5.5	ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	40h/s	SP V	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia Ambiental
30	3.6.1	ODONTÓLOGO	40	20h/s	SP VI	Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica
31	3.7.1	MÉDICO CARDIOLOGISTA	3	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
32	3.7.2	MÉDICO CLÍNICO GERAL	30	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
33	3.7.3	MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA	10	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
34	3.7.4	MÉDICO DERMATOLOGISTA	3	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
35	3.7.5	MÉDICO DO TRABALHO	1	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
36	3.7.6	MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	10	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
37	3.7.7	MÉDICO GERIATRA	2	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
38	3.7.8	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	5	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
39	3.7.9	MÉDICO ORTOPEDISTA	5	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
40	3.7.10	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	3	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
41	3.7.11	MÉDICO PEDIATRA	13	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
42	3.7.12	MÉDICO PSIQUIATRA	5	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
43	3.7.13	MÉDICO RADIOLOGISTA	2	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
44	3.7.14	MÉDICO PEDIATRA - PLANTONISTA	5	20h/s	SP VII	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

45	3.8.1	PROCURADOR	7	40h/s	SP VIII	Serviços de consultoria, assessoria e representação jurídica do Município;
46	3.9.1	MÉDICO PEDIATRA - PLANTONISTA	5	40h/s	SP IX	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
47	3.9.2	MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA	5	40h/s	SP IX	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo
48	3.9.3	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20	40h/s	SP IX	Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo



ANEXO IV - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011
DOS CARGOS EXTINTOS

Cargo	Vagas	Código
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	0	1.1.1
INSPETOR ESCOLAR	0	1.1.5
AUXILIAR DE MECÂNICO	0	1.2.1
LAVADOR/LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	0	1.2.2
ENCANADOR	0	1.3.1
AUXILIAR DE PINTURA	0	1.3.6
CARPINTEIRO	0	1.3.7
MARCINEIRO	0	1.3.8
INSTRUTOR DE DANÇA	0	2.1.1
CERAMISTA	0	2.3.2
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	0	2.4.2
TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	0	2.8.9
AUXILIAR CONTÁBIL	0	3.1.3
INSTRUTOR DE ARTES CÊNICAS	0	3.1.4
INSTRUTOR DE DESENHO	0	3.1.5
EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE	0	3.3.14
ADMINISTRADOR	0	3.3.17
GEÓGRAFO	0	3.3.18
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	0	3.4.4
AUDITOR MUNICIPAL	0	3.4.5
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	0	4.1.1
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	0	4.3.2



TÉCNICO EM CONTABILIDADE	0	4.3.3
COORDENADOR DE SERVIÇOS	0	4.7.1



ANEXO V - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CÓDIGO DE CONTROLE	CARGOS	VAGAS	C.H	CARREIRA	GRUPO OCUPACIONAL
1.1.2	ASSISTENTE DE OBRAS E LIMPEZA	200	40 H/S	SO I	OPERACIONAL
1.1.3	COZINHEIRO	28	40 H/S	SO I	OPERACIONAL
1.1.4	ZELADOR	127	40 H/S	SOI	OPERACIONAL
1.2.3	SEGURANÇA	39	40 H/S	SOII	OPERACIONAL
1.3.2	OPERADOR DE MOTOSSERRA	5	40h/s	SO III	OPERACIONAL
1.3.3	OPERADOR DE ROÇADEIRA	5	40h/s	SO III	OPERACIONAL
1.3.4	PEDREIRO	5	40 H/S	SOIII	OPERACIONAL
1.3.5	PINTOR	2	40 H/S	SO III	OPERACIONAL
1.4.1	CONDUTOR DE VEÍCULOS	90	40h/s	SO IV	OPERACIONAL
1.4.2	TRATORISTA	7	40 H/S	SO IV	OPERACIONAL
1.4.3	ELETRICISTA	15	40 h/s	SO IV	OPERACIONAL
1.4.4	SERRALHEIRO	1	40 H/S	SO IV	OPERACIONAL
1.4.5	OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E SONOPLASTIA	3	40 H/S	SO IV	OPERACIONAL
1.4.6	PINTOR LETRISTA	1	40 H/S	SO IV	OPERACIONAL
1.5.1	MECANICO	3	40 H/S	SO V	OPERACIONAL
1.6.1	OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES	18	40h/s	SO VI	OPERACIONAL
1.7.1	BORRACHEIRO	1	40h/s	SO VII	OPERACIONAL
1.7.2	COVEIRO	5	40 H/S	SO VII	OPERACIONAL
2.3.1	ATENDENTE DE BERÇÁRIO	32	40 H/S	STA III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.3.3	MONITOR DE CRECHE	8	40 H/S	STA III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.4.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70	40 H/S	STA IV	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.4.3	INSPETOR SANITÁRIO	2	40 H/S	STA VI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.6.4	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	75	40 H/S	STA VI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.7.2	RESTAURADOR BIBLIOGRÁFICO	1	40 H/S	STAVII	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.8.7	TECNICO DE VIGILANCIA SANITARIA	5	40 H/S	STA VIII	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.8.11	DESENHISTA	2	40h/s	STA VIII	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2.8.12	INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS	10	40 H/S	STA VIII	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
3.3.16	BIOQUIMICO	5	40 H/S	SP III	GESTÃO PROFISSIONAL
4.3.1	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	10	40 H/S	PROVIII	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROVISÓRIO



ANEXO VII - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011
TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO - GD

SÍMBOLO	VALOR
GDI	R\$ 1,500.00
GDII	R\$ 848.94
GD III	R\$ 578.82
GDIV	R\$ 385.89
GD V	R\$ 300.00
GD VI	R\$ 196.78

DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

ENCARGO	SERVIÇO	SÍMBOLO
SERVIÇO PROFISSIONAL	Gratificação	GDII
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Gratificação	GD III
JARI (TRÂNSITO)	Gratificação	GD III
JARI (FISCALIZAÇÃO)	Gratificação	GD III
OPERACIONAL	Gratificação	GD IV
EQUIPE DE APOIO	Gratificação	GD V
EQUIPE DE APOIO A SERVIÇOS GERAIS	Gratificação	GD VI

COMISSÃO DE NATUREZA TÉCNICO ADMINISTRATIVA, COMPOSTA POR:

COMISSÃO PERMANENTE	Gratificação	GDI ao GD VI
COMISSÃO TEMPORÁRIA	Gratificação	GD VI

DA GRATIFICAÇÃO POR ESCALA DE REVEZAMENTO

	SERVIÇO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO	Gratificação	GER I	R\$ 200.00
NÍVEL SUPERIOR	Gratificação	GER II	R\$ 300.00



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
CARREIRAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: SO II				
CARGO TRANSITÓRIO: Segurança.				
Salário Inicial	R\$ 1,466.22		Nível (%)	1.00
			Carreira (%)	10.00
	A	B	C	D
1	1,466.22	1,612.83	1,774.14	1,951.53
2	1,480.87	1,628.96	1,791.88	1,971.03
3	1,495.70	1,645.23	1,809.79	1,990.78
4	1,510.62	1,661.71	1,827.88	2,010.66
5	1,525.74	1,678.34	1,846.17	2,030.77
6	1,540.99	1,695.09	1,864.64	2,051.10
7	1,556.43	1,712.05	1,883.28	2,071.59
8	1,571.98	1,729.19	1,902.10	2,092.33
9	1,587.73	1,746.47	1,921.11	2,113.22
10	1,603.57	1,763.95	1,940.33	2,134.36
11	1,619.60	1,781.59	1,959.73	2,155.70
12	1,635.79	1,799.40	1,979.32	2,177.27
13	1,652.18	1,817.39	1,999.15	2,199.05
14	1,668.68	1,835.55	2,019.12	2,221.04
15	1,685.38	1,853.92	2,039.30	2,243.24
16	1,702.23	1,872.46	2,059.70	2,265.66
17	1,719.26	1,891.17	2,080.28	2,288.32
18	1,736.44	1,910.09	2,101.10	2,311.20
19	1,753.82	1,929.20	2,122.11	2,334.31
20	1,771.33	1,948.50	2,143.34	2,357.68
21	1,789.05	1,967.98	2,164.77	2,381.25
22	1,806.94	1,987.65	2,186.42	2,405.06
23	1,825.03	2,007.51	2,208.30	2,429.09
24	1,843.27	2,027.60	2,230.38	2,453.40
25	1,861.69	2,047.87	2,252.67	2,477.93
26	1,880.31	2,068.34	2,275.20	2,502.70
27	1,899.11	2,089.06	2,297.93	2,527.75
28	1,918.12	2,109.91	2,320.94	2,553.02
29	1,937.29	2,131.02	2,344.13	2,578.55
30	1,956.65	2,152.32	2,367.58	2,604.32
31	1,976.22	2,173.87	2,391.26	2,630.37
32	1,996.01	2,195.61	2,415.16	2,656.67
33	2,015.94	2,217.57	2,439.30	2,683.26
34	2,036.12	2,239.74	2,463.70	2,710.06
35	2,056.48	2,262.12	2,488.33	2,737.17
36	2,077.07	2,284.75	2,513.23	2,764.56
37	2,097.81	2,307.61	2,538.35	2,792.18
38	2,118.80	2,330.67	2,563.73	2,820.11
39	2,139.99	2,353.99	2,589.39	2,848.33
40	2,161.37	2,377.52	2,615.27	2,876.79

CARREIRA
A = Fund.Incomp.
B = Fundamental
C = Médio
D = Superior



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
CARREIRAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: SO III				
CARGOS TRANSITÓRIOS: Operador de Motosserra, Operador de Roçadeira, Pedreiro e Pintor.				
Salário Inicial	R\$ 1,717.19	Nível (%)		1.00
		Carreira (%)		10.00
	A	B	C	D
1	1,717.19	1,888.93	2,077.80	2,285.61
2	1,734.39	1,907.83	2,098.60	2,308.47
3	1,751.71	1,926.89	2,119.59	2,331.55
4	1,769.25	1,946.18	2,140.79	2,354.88
5	1,786.94	1,965.63	2,162.20	2,378.43
6	1,804.81	1,985.28	2,183.83	2,402.21
7	1,822.85	2,005.15	2,205.64	2,426.21
8	1,841.09	2,025.18	2,227.73	2,450.48
9	1,859.51	2,045.43	2,249.98	2,475.00
10	1,878.11	2,065.89	2,272.47	2,499.73
11	1,896.88	2,086.57	2,295.20	2,524.73
12	1,915.83	2,107.41	2,318.15	2,549.98
13	1,935.01	2,128.49	2,341.36	2,575.47
14	1,954.35	2,149.77	2,364.74	2,601.24
15	1,973.90	2,171.29	2,388.40	2,627.23
16	1,993.62	2,193.02	2,412.31	2,653.54
17	2,013.59	2,214.91	2,436.41	2,680.06
18	2,033.68	2,237.08	2,460.78	2,706.88
19	2,054.03	2,259.43	2,485.39	2,733.91
20	2,074.60	2,282.05	2,510.23	2,761.27
21	2,095.32	2,304.86	2,535.34	2,788.86
22	2,116.28	2,327.91	2,560.70	2,816.75
23	2,137.44	2,351.17	2,586.30	2,844.95
24	2,158.81	2,374.70	2,612.18	2,873.38
25	2,180.41	2,398.44	2,638.31	2,902.11
26	2,202.19	2,422.45	2,664.69	2,931.12
27	2,224.22	2,446.64	2,691.31	2,960.44
28	2,246.48	2,471.12	2,718.23	2,990.06
29	2,268.93	2,495.82	2,745.41	3,019.94
30	2,291.63	2,520.79	2,772.84	3,050.15
31	2,314.54	2,545.97	2,800.59	3,080.65
32	2,337.67	2,571.47	2,828.59	3,111.44
33	2,361.06	2,597.18	2,856.90	3,142.57
34	2,384.68	2,623.15	2,885.44	3,173.99
35	2,408.51	2,649.38	2,914.33	3,205.75
36	2,432.63	2,675.87	2,943.46	3,237.80
37	2,456.92	2,702.65	2,972.89	3,270.17
38	2,481.49	2,729.64	3,002.62	3,302.89
39	2,506.32	2,756.96	3,032.63	3,335.92
40	2,531.37	2,784.52	3,062.97	3,369.27

CARREIRA
A = Fund.Incomp.
B = Fundamental
C = Médio
D = Superior



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
CARREIRAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: SO IV				
CARGOS TRANSITÓRIOS: Conductor de Veículos, Eletricista, Operador de Iluminação e Sonoplastia, Pintor Letrista, Serralheiro e Tratorista.				
Salário Inicial	R\$ 2,350.78	Nível (%)		1.00
		Carreira (%)		10.00
	A	B	C	D
1	2,350.78	2,585.85	2,844.42	3,128.87
2	2,374.29	2,611.69	2,872.89	3,160.15
3	2,398.03	2,637.82	2,901.62	3,191.74
4	2,421.98	2,664.19	2,930.62	3,223.68
5	2,446.22	2,690.85	2,959.90	3,255.90
6	2,470.69	2,717.73	2,989.50	3,288.50
7	2,495.40	2,744.91	3,019.44	3,321.34
8	2,520.33	2,772.38	3,049.59	3,354.58
9	2,545.55	2,800.11	3,080.09	3,388.11
10	2,571.00	2,828.11	3,110.92	3,421.99
11	2,596.70	2,856.38	3,142.03	3,456.22
12	2,622.67	2,884.95	3,173.45	3,490.80
13	2,648.91	2,913.80	3,205.16	3,525.69
14	2,675.38	2,942.92	3,237.21	3,560.93
15	2,702.14	2,972.35	3,269.58	3,596.54
16	2,729.16	3,002.07	3,302.29	3,632.52
17	2,756.46	3,032.11	3,335.32	3,668.85
18	2,784.03	3,062.44	3,368.66	3,705.52
19	2,811.88	3,093.06	3,402.36	3,742.58
20	2,839.99	3,123.97	3,436.36	3,780.01
21	2,868.37	3,155.22	3,470.75	3,817.82
22	2,897.06	3,186.76	3,505.45	3,855.99
23	2,926.01	3,218.64	3,540.49	3,894.53
24	2,955.29	3,250.83	3,575.90	3,933.47
25	2,984.86	3,283.32	3,611.64	3,972.83
26	3,014.69	3,316.16	3,647.78	4,012.57
27	3,044.85	3,349.31	3,684.25	4,052.67
28	3,075.31	3,382.81	3,721.12	4,093.21
29	3,106.04	3,416.65	3,758.33	4,134.15
30	3,137.12	3,450.80	3,795.89	4,175.48
31	3,168.48	3,485.33	3,833.87	4,217.26
32	3,200.16	3,520.17	3,872.19	4,259.40
33	3,232.16	3,555.38	3,910.92	4,302.02
34	3,264.47	3,590.94	3,950.02	4,345.04
35	3,297.13	3,626.84	3,989.55	4,388.48
36	3,330.11	3,663.12	4,029.44	4,432.38
37	3,363.39	3,699.74	4,069.70	4,476.69
38	3,397.05	3,736.74	4,110.39	4,521.45
39	3,431.02	3,774.10	4,151.52	4,566.65
40	3,465.30	3,811.85	4,193.03	4,612.32

CARREIRA
A = Fund.Incomp.
B = Fundamental
C = Médio
D = Superior



Anexo IV, do Decreto No. 143/2022 - fls.10

ANEXO IX				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
CARREIRAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: SO V				
CARGOS TRANSITÓRIOS: Mecânico				
Salário Inicial	R\$ 2,550.59	Nível (%)		1.00
		Carreira (%)		10.00
	A	B	C	D
1	2,550.59	2,805.63	3,086.21	3,394.82
2	2,576.10	2,833.69	3,117.06	3,428.77
3	2,601.83	2,862.04	3,148.24	3,463.07
4	2,627.85	2,890.68	3,179.72	3,497.71
5	2,654.14	2,919.57	3,211.53	3,532.66
6	2,680.71	2,948.76	3,243.65	3,568.01
7	2,707.49	2,978.25	3,276.08	3,603.68
8	2,734.55	3,008.01	3,308.84	3,639.70
9	2,761.94	3,038.12	3,341.93	3,676.10
10	2,789.53	3,068.50	3,375.32	3,712.88
11	2,817.44	3,099.18	3,409.09	3,750.01
12	2,845.60	3,130.19	3,443.17	3,787.51
13	2,874.06	3,161.48	3,477.63	3,825.38
14	2,902.81	3,193.08	3,512.39	3,863.64
15	2,931.83	3,225.03	3,547.54	3,902.28
16	2,961.15	3,257.27	3,582.98	3,941.30
17	2,990.77	3,289.83	3,618.83	3,980.69
18	3,020.67	3,322.74	3,655.03	4,020.49
19	3,050.88	3,355.96	3,691.57	4,060.72
20	3,081.39	3,389.52	3,728.46	4,101.33
21	3,112.19	3,423.41	3,765.76	4,142.33
22	3,143.33	3,457.64	3,803.43	4,183.75
23	3,174.75	3,492.22	3,841.47	4,225.61
24	3,206.52	3,527.14	3,879.86	4,267.83
25	3,238.58	3,562.42	3,918.68	4,310.53
26	3,270.95	3,598.04	3,957.84	4,353.65
27	3,303.64	3,634.04	3,997.42	4,397.17
28	3,336.72	3,670.38	4,037.40	4,441.14
29	3,370.07	3,707.07	4,077.79	4,485.57
30	3,403.78	3,744.15	4,118.55	4,530.43
31	3,437.81	3,781.58	4,159.74	4,575.71
32	3,472.19	3,819.41	4,201.34	4,621.48
33	3,506.93	3,857.59	4,243.37	4,667.70
34	3,541.98	3,896.15	4,285.80	4,714.37
35	3,577.40	3,935.12	4,328.63	4,761.53
36	3,613.16	3,974.48	4,371.92	4,809.13
37	3,649.30	4,014.23	4,415.65	4,857.23
38	3,685.79	4,054.36	4,459.79	4,905.78
39	3,722.64	4,094.91	4,504.41	4,954.85
40	3,759.86	4,135.88	4,549.45	5,004.41

CARREIRA
A = Fund.Incomp.
B = Fundamental

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



C = Médio
D = Superior



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
CARREIRAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: SO VI				
CARGOS TRANSITÓRIOS: Operador de Maquinas Motrizes				
Salário Inicial	R\$ 2,585.86	Nível (%)		1.00
		Carreira (%)		10.00
	A	B	C	D
1	2,585.86	2,844.44	3,128.88	3,441.77
2	2,611.69	2,872.89	3,160.16	3,476.17
3	2,637.82	2,901.63	3,191.75	3,510.92
4	2,664.20	2,930.62	3,223.68	3,546.06
5	2,690.85	2,959.92	3,255.91	3,581.52
6	2,717.74	2,989.52	3,288.51	3,617.33
7	2,744.91	3,019.44	3,321.35	3,653.51
8	2,772.38	3,049.61	3,354.60	3,690.04
9	2,800.11	3,080.09	3,388.11	3,726.92
10	2,828.12	3,110.92	3,422.00	3,764.22
11	2,856.38	3,142.04	3,456.24	3,801.85
12	2,884.95	3,173.45	3,490.80	3,839.87
13	2,913.80	3,205.17	3,525.71	3,878.26
14	2,942.92	3,237.23	3,560.94	3,917.04
15	2,972.36	3,269.59	3,596.54	3,956.20
16	3,002.08	3,302.30	3,632.53	3,995.78
17	3,032.11	3,335.33	3,668.86	4,035.73
18	3,062.45	3,368.67	3,705.53	4,076.09
19	3,093.07	3,402.36	3,742.59	4,116.86
20	3,123.97	3,436.37	3,780.02	4,158.03
21	3,155.22	3,470.76	3,817.83	4,199.61
22	3,186.76	3,505.46	3,856.00	4,241.59
23	3,218.65	3,540.50	3,894.58	4,284.04
24	3,250.83	3,575.92	3,933.53	4,326.85
25	3,283.33	3,611.66	3,972.84	4,370.12
26	3,316.16	3,647.79	4,012.58	4,413.84
27	3,349.32	3,684.26	4,052.68	4,457.97
28	3,382.82	3,721.13	4,093.21	4,502.55
29	3,416.66	3,758.34	4,134.17	4,547.57
30	3,450.81	3,795.90	4,175.49	4,593.06
31	3,485.33	3,833.87	4,217.26	4,638.99
32	3,520.17	3,872.20	4,259.44	4,685.38
33	3,555.39	3,910.93	4,302.03	4,732.23
34	3,590.95	3,950.03	4,345.05	4,779.54
35	3,626.84	3,989.55	4,388.50	4,827.32
36	3,663.12	4,029.44	4,432.39	4,875.59
37	3,699.74	4,069.71	4,476.69	4,924.37
38	3,736.75	4,110.40	4,521.46	4,973.61
39	3,774.10	4,151.53	4,566.67	5,023.35
40	3,811.86	4,193.04	4,612.33	5,073.58

CARREIRA	
A	= Fund.Incomp.
B	= Fundamental
C	= Médio
D	= Superior



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
CARREIRAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: SO VII				
CARGOS				
Salário Inicial	R\$ 2.199.33		Nível (%)	1.00
			Carreira (%)	10.00
	A	B	C	D
1	2,199.33	2,419.28	2,661.22	2,927.32
2	2,221.34	2,443.46	2,687.82	2,956.61
3	2,243.54	2,467.90	2,714.69	2,986.14
4	2,266.00	2,492.56	2,741.84	3,016.03
5	2,288.62	2,517.51	2,769.26	3,046.17
6	2,311.54	2,542.69	2,796.94	3,076.64
7	2,334.65	2,568.11	2,824.92	3,107.42
8	2,357.97	2,593.78	2,853.15	3,138.48
9	2,381.56	2,619.73	2,881.69	3,169.86
10	2,405.37	2,645.93	2,910.51	3,201.56
11	2,429.44	2,672.39	2,939.60	3,233.58
12	2,453.74	2,699.08	2,969.01	3,265.92
13	2,478.26	2,726.08	2,998.70	3,298.57
14	2,503.06	2,753.34	3,028.71	3,331.54
15	2,528.07	2,780.90	3,058.97	3,364.88
16	2,553.36	2,808.71	3,089.59	3,398.55
17	2,578.88	2,836.79	3,120.46	3,432.52
18	2,604.69	2,865.18	3,151.67	3,466.82
19	2,630.74	2,893.79	3,183.18	3,501.50
20	2,657.05	2,922.76	3,215.03	3,536.53
21	2,683.61	2,951.97	3,247.17	3,571.88
22	2,710.45	2,981.50	3,279.64	3,607.63
23	2,737.57	3,011.29	3,312.44	3,643.68
24	2,764.93	3,041.43	3,345.56	3,680.11
25	2,792.59	3,071.85	3,379.04	3,716.94
26	2,820.52	3,102.56	3,412.79	3,754.11
27	2,848.70	3,133.59	3,446.94	3,791.63
28	2,877.21	3,164.93	3,481.38	3,829.56
29	2,905.97	3,196.56	3,516.23	3,867.85
30	2,935.02	3,228.53	3,551.39	3,906.54
31	2,964.39	3,260.82	3,586.89	3,945.59
32	2,994.04	3,293.40	3,622.75	3,985.02
33	3,023.96	3,326.34	3,658.98	4,024.87
34	3,054.21	3,359.64	3,695.56	4,065.14
35	3,084.75	3,393.20	3,732.53	4,105.79
36	3,115.58	3,427.14	3,769.85	4,146.86
37	3,146.74	3,461.42	3,807.58	4,188.33
38	3,178.21	3,496.04	3,845.64	4,230.20
39	3,210.00	3,531.00	3,884.09	4,272.51
40	3,242.11	3,566.32	3,922.94	4,315.21

CARREIRA

A = Fund.Incomp.

B = Fundamental

C = Médio

D = Superior



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CARREIRAS DE SERVIÇOS TÊC. ADMINISTRATIVOS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: STA III				
CARGOS TRANSITÓRIOS: Atendente de Berçário e Monitor de Creche.				
	Salário Inicial	R\$ 1,810.24	Nível (%)	
			1.00	
	A	B	Carreira (%)	
			10.00	
			C	D
1	1,810.24	1,991.28	2,190.40	2,409.45
2	1,828.37	2,011.22	2,212.32	2,433.58
3	1,846.64	2,031.34	2,234.43	2,457.88
4	1,865.11	2,051.65	2,256.80	2,482.45
5	1,883.76	2,072.15	2,279.37	2,507.30
6	1,902.59	2,092.86	2,302.13	2,532.36
7	1,921.64	2,113.79	2,325.19	2,557.68
8	1,940.85	2,134.94	2,348.43	2,583.28
9	1,960.27	2,156.27	2,371.91	2,609.10
10	1,979.88	2,177.86	2,395.64	2,635.21
11	1,999.66	2,199.62	2,419.58	2,661.54
12	2,019.65	2,221.61	2,443.80	2,688.15
13	2,039.86	2,243.86	2,468.24	2,715.03
14	2,060.25	2,266.27	2,492.91	2,742.18
15	2,080.85	2,288.95	2,517.82	2,769.62
16	2,101.67	2,311.82	2,543.01	2,797.29
17	2,122.65	2,334.93	2,568.44	2,825.26
18	2,143.93	2,358.31	2,594.11	2,853.54
19	2,165.35	2,381.89	2,620.07	2,882.05
20	2,186.97	2,405.71	2,646.27	2,910.91
21	2,208.86	2,429.75	2,672.72	2,940.01
22	2,230.95	2,454.06	2,699.46	2,969.42
23	2,253.27	2,478.59	2,726.46	2,999.10
24	2,275.78	2,503.37	2,753.72	3,029.09
25	2,298.56	2,528.41	2,781.25	3,059.38
26	2,321.53	2,553.70	2,809.06	3,089.97
27	2,344.78	2,579.24	2,837.14	3,120.88
28	2,368.19	2,605.01	2,865.53	3,152.07
29	2,391.87	2,631.08	2,894.18	3,183.61
30	2,415.82	2,657.39	2,923.12	3,215.43
31	2,439.96	2,683.95	2,952.37	3,247.58
32	2,464.36	2,710.79	2,981.86	3,280.08
33	2,489.00	2,737.90	3,011.71	3,312.86
34	2,513.91	2,765.30	3,041.81	3,346.01
35	2,539.03	2,792.93	3,072.23	3,379.45
36	2,564.41	2,820.85	3,102.94	3,413.25
37	2,590.08	2,849.09	3,133.98	3,447.37
38	2,615.97	2,877.56	3,165.32	3,481.85
39	2,642.12	2,906.33	3,196.95	3,516.67
40	2,668.54	2,935.38	3,228.94	3,551.86

CARREIRA
A = Médio
B = Superior
C = Pós Graduação
D = 2ª Pós Grad.



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CARREIRAS DE SERVIÇOS TÉC. ADMINISTRATIVOS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: STA IV				
CARGOS TRANSITORIOS: Auxiliar Administrativo.				
Salário Inicial	R\$ 1,953.89	Nível (%)		1.00
		Carreira (%)		10.00
	A	B	C	D
1	1,953.89	2,149.29	2,364.23	2,600.63
2	1,973.42	2,170.77	2,387.86	2,626.65
3	1,993.15	2,192.49	2,411.73	2,652.92
4	2,013.09	2,214.42	2,435.83	2,679.43
5	2,033.24	2,236.56	2,460.21	2,706.24
6	2,053.58	2,258.90	2,484.80	2,733.30
7	2,074.09	2,281.51	2,509.68	2,760.63
8	2,094.85	2,304.33	2,534.75	2,788.24
9	2,115.79	2,327.36	2,560.11	2,816.13
10	2,136.93	2,350.65	2,585.68	2,844.28
11	2,158.34	2,374.13	2,611.57	2,872.71
12	2,179.89	2,397.89	2,637.68	2,901.43
13	2,201.70	2,421.87	2,664.06	2,930.48
14	2,223.72	2,446.06	2,690.68	2,959.75
15	2,245.95	2,470.54	2,717.59	2,989.35
16	2,268.42	2,495.27	2,744.76	3,019.28
17	2,291.08	2,520.19	2,772.23	3,049.44
18	2,314.00	2,545.41	2,799.93	3,079.93
19	2,337.15	2,570.87	2,827.96	3,110.75
20	2,360.50	2,596.56	2,856.22	3,141.84
21	2,384.11	2,622.54	2,884.79	3,173.25
22	2,407.95	2,648.76	2,913.64	3,205.00
23	2,432.06	2,675.23	2,942.76	3,237.05
24	2,456.38	2,702.01	2,972.19	3,269.41
25	2,480.95	2,729.04	3,001.92	3,302.12
26	2,505.73	2,756.31	3,031.97	3,335.15
27	2,530.81	2,783.85	3,062.25	3,368.49
28	2,556.08	2,811.70	3,092.90	3,402.18
29	2,581.68	2,839.85	3,123.80	3,436.18
30	2,607.48	2,868.22	3,155.05	3,470.57
31	2,633.56	2,896.90	3,186.59	3,505.27
32	2,659.89	2,925.87	3,218.47	3,540.31
33	2,686.48	2,955.15	3,250.66	3,575.72
34	2,713.34	2,984.70	3,283.15	3,611.46
35	2,740.48	3,014.53	3,315.98	3,647.60
36	2,767.91	3,044.70	3,349.14	3,684.06
37	2,795.56	3,075.15	3,382.64	3,720.89
38	2,823.51	3,105.88	3,416.48	3,758.10
39	2,851.78	3,136.95	3,450.63	3,795.70
40	2,880.27	3,168.33	3,485.15	3,833.66

CARREIRA
A = Médio
B = Superior
C = Pós Graduação
D = 2ª Pós Grad.



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CARREIRAS DE SERVIÇOS TÉCN. ADMINISTRATIVOS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: STA VI				
CARGOS PERMANENTES: Aux em Saúde Bucal e Cuidador Social .				
CARGOS				
TRANSITÓRIOS: Aux de Enfermagem e Inspeção Sanitária				
Salário Inicial	R\$ 2,279.31	Nível (%)		1.00
		Carreira (%)		10.00
	A	B	C	D
1	2,279.31	2,507.27	2,757.99	3,033.79
2	2,302.10	2,532.32	2,785.54	3,064.14
3	2,325.16	2,557.65	2,813.41	3,094.77
4	2,348.38	2,583.21	2,841.57	3,125.70
5	2,371.88	2,609.06	2,869.96	3,156.96
6	2,395.59	2,635.16	2,898.66	3,188.56
7	2,419.55	2,661.51	2,927.64	3,220.41
8	2,443.75	2,688.10	2,956.93	3,252.61
9	2,468.19	2,715.00	2,986.52	3,285.16
10	2,492.88	2,742.14	3,016.37	3,317.99
11	2,517.79	2,769.58	3,046.54	3,351.19
12	2,542.97	2,797.26	3,077.00	3,384.69
13	2,568.41	2,825.23	3,107.75	3,418.54
14	2,594.08	2,853.50	3,138.86	3,452.74
15	2,620.03	2,882.01	3,170.25	3,487.24
16	2,646.24	2,910.84	3,201.93	3,522.14
17	2,672.68	2,939.96	3,233.94	3,557.34
18	2,699.42	2,969.37	3,266.28	3,592.91
19	2,726.42	2,999.07	3,298.96	3,628.87
20	2,753.68	3,029.03	3,331.95	3,665.16
21	2,781.20	3,059.34	3,365.25	3,701.79
22	2,809.01	3,089.91	3,398.92	3,738.83
23	2,837.10	3,120.84	3,432.90	3,776.21
24	2,865.48	3,152.02	3,467.25	3,813.95
25	2,894.15	3,183.57	3,501.92	3,852.09
26	2,923.08	3,215.38	3,536.92	3,890.63
27	2,952.30	3,247.53	3,572.30	3,929.54
28	2,981.82	3,280.04	3,608.02	3,968.82
29	3,011.67	3,312.81	3,644.11	4,008.51
30	3,041.76	3,345.93	3,680.55	4,048.58
31	3,072.18	3,379.41	3,717.34	4,089.06
32	3,102.89	3,413.20	3,754.51	4,129.99
33	3,133.93	3,447.32	3,792.05	4,171.26
34	3,165.28	3,481.80	3,829.97	4,213.00
35	3,196.92	3,516.62	3,868.26	4,255.10
36	3,228.89	3,551.80	3,906.96	4,297.67
37	3,261.18	3,587.32	3,946.03	4,340.62
38	3,293.81	3,623.18	3,985.51	4,384.06
39	3,326.74	3,659.42	4,025.34	4,427.91
40	3,360.01	3,696.00	4,065.63	4,472.17

CARREIRA	
A	= Médio
B	= Curso Técnico
C	= Superior
D	= Pós Graduação



ANEXO IX - LEI MUNICIPAL No. 2.522/2011				
TABELA DE VENCIMENTOS				
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CARREIRAS DE SERVIÇOS TÉC. ADMINISTRATIVOS				
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h				
CÓDIGO: STA VIII				
CARGOS PERMANENTES: Técnicos:Agrícola, de Edificações, Informática, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho, Enfermagem, em Saúde Bucal e Laboratório.				
CARGOS TRANSITÓRIOS: Desenhista, Instrutor de Instrumento Musical e Técnico de Vigilância Sanitária.				
Salário Inicial		R\$ 2.695.63	Nível (%) 1.00	
			Carreira (%) 10.00	
	A	B	C	D
1	2,695.63	2,965.22	3,261.74	3,587.90
2	2,722.60	2,994.87	3,294.37	3,623.81
3	2,749.82	3,024.80	3,327.28	3,660.02
4	2,777.34	3,055.07	3,360.58	3,696.65
5	2,805.12	3,085.62	3,394.16	3,733.58
6	2,833.16	3,116.45	3,428.14	3,770.91
7	2,861.48	3,147.62	3,462.39	3,808.64
8	2,890.10	3,179.10	3,497.03	3,846.72
9	2,918.99	3,210.91	3,531.99	3,885.18
10	2,948.22	3,243.01	3,567.31	3,924.03
11	2,977.66	3,275.44	3,602.98	3,963.29
12	3,007.46	3,308.20	3,639.04	4,002.93
13	3,037.52	3,341.29	3,675.42	4,042.96
14	3,067.90	3,374.68	3,712.15	4,083.39
15	3,098.56	3,408.43	3,749.28	4,124.22
16	3,129.57	3,442.53	3,786.77	4,165.47
17	3,160.87	3,476.94	3,824.64	4,207.11
18	3,192.46	3,511.70	3,862.88	4,249.17
19	3,224.40	3,546.84	3,901.53	4,291.69
20	3,256.64	3,582.31	3,940.54	4,334.58
21	3,289.18	3,618.13	3,979.93	4,377.92
22	3,322.09	3,654.32	4,019.73	4,421.70
23	3,355.34	3,690.86	4,059.94	4,465.92
24	3,388.87	3,727.74	4,100.55	4,510.58
25	3,422.76	3,765.06	4,141.53	4,555.68
26	3,457.00	3,802.68	4,182.95	4,601.24
27	3,491.54	3,840.72	4,224.80	4,647.28
28	3,526.48	3,879.11	4,267.01	4,693.76
29	3,561.73	3,917.91	4,309.71	4,740.68
30	3,597.34	3,957.08	4,352.81	4,788.09
31	3,633.33	3,996.65	4,396.32	4,835.97
32	3,669.67	4,036.62	4,440.28	4,884.33
33	3,706.35	4,077.00	4,484.72	4,933.16
34	3,743.43	4,117.76	4,529.55	4,982.51
35	3,780.85	4,158.94	4,574.83	5,032.30
36	3,818.66	4,200.54	4,620.59	5,082.64
37	3,856.86	4,242.55	4,666.80	5,133.47
38	3,895.44	4,284.99	4,713.46	5,184.82
39	3,934.39	4,327.81	4,760.61	5,236.66
40	3,973.71	4,371.08	4,808.21	5,289.03

CARREIRA
 A = Médio/Curso Técnico
 B = Superior
 C = Pós Graduação
 D = 2ª Pós Grad.



ANEXO IX					
TABELA DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL					
SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITORIO					
CARGA HORARIA SEMANAL: 40 h					
CÓDIGO: PROV III					
CARGO PROVISÓRIO: Assistente de Planejamento e Gestão					
Salário Inicial	R\$ 4,486.15		Nível (%)		1.00
			Carreira (%)		15.00
	A	B	C	D	E
1	4,486.15	5,159.09	5,932.94	6,822.92	7,846.35
2	4,531.02	5,210.68	5,992.27	6,891.12	7,924.79
3	4,576.34	5,262.81	6,052.20	6,960.06	8,004.05
4	4,622.11	5,315.42	6,112.74	7,029.65	8,084.07
5	4,668.35	5,368.59	6,173.86	7,099.94	8,164.93
6	4,715.02	5,422.25	6,235.61	7,170.95	8,246.56
7	4,762.15	5,476.47	6,297.96	7,242.63	8,329.05
8	4,809.79	5,531.25	6,360.93	7,315.07	8,412.34
9	4,857.86	5,586.56	6,424.55	7,388.21	8,496.47
10	4,906.46	5,642.42	6,488.79	7,462.12	8,581.43
11	4,955.53	5,698.86	6,553.69	7,536.73	8,667.22
12	5,005.06	5,755.83	6,619.20	7,612.11	8,753.92
13	5,055.10	5,813.39	6,685.40	7,688.22	8,841.46
14	5,105.67	5,871.53	6,752.25	7,765.11	8,929.89
15	5,156.72	5,930.24	6,819.78	7,842.73	9,019.16
16	5,208.29	5,989.54	6,887.99	7,921.17	9,109.38
17	5,260.39	6,049.44	6,956.86	8,000.41	9,200.45
18	5,312.99	6,109.92	7,026.43	8,080.39	9,292.45
19	5,366.13	6,171.05	7,096.68	8,161.21	9,385.39
20	5,419.78	6,232.76	7,167.67	8,242.81	9,479.22
21	5,473.97	6,295.06	7,239.35	8,325.23	9,574.01
22	5,528.72	6,358.04	7,311.73	8,408.50	9,669.77
23	5,584.00	6,421.61	7,384.83	8,492.57	9,766.48
24	5,639.83	6,485.81	7,458.71	8,577.48	9,864.12
25	5,696.25	6,550.67	7,533.29	8,663.30	9,962.78
26	5,753.20	6,616.17	7,608.62	8,749.90	10,062.38
27	5,810.74	6,682.36	7,684.72	8,837.40	10,163.00
28	5,868.86	6,749.18	7,761.54	8,925.79	10,264.64
29	5,927.54	6,816.65	7,839.17	9,015.04	10,367.31
30	5,986.81	6,884.85	7,917.57	9,105.20	10,470.96
31	6,046.69	6,953.68	7,996.72	9,196.24	10,575.69
32	6,107.15	7,023.21	8,076.71	9,288.21	10,681.45
33	6,168.21	7,093.44	8,157.46	9,381.11	10,788.25
34	6,229.89	7,164.38	8,239.03	9,474.88	10,896.13
35	6,292.20	7,236.04	8,321.44	9,569.64	11,005.09
36	6,355.12	7,308.38	8,404.65	9,665.32	11,115.15
37	6,418.66	7,381.45	8,488.68	9,761.98	11,226.28
38	6,482.85	7,455.29	8,573.59	9,859.62	11,338.56
39	6,547.70	7,529.86	8,659.32	9,958.20	11,451.95
40	6,613.17	7,605.14	8,745.91	10,057.80	11,566.46

CARREIRA
 A = Médio
 B = Superior
 C = Pós Graduação
 D = 2ª Pós Graduação
 E = Mestrado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO X

MANUAL
DAS ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS
EFETIVOS

2023

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

SUMÁRIO

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	04
AGENTE SANITÁRIO	08
EDUCADOR SOCIAL	11
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	15
CUIDADOR SOCIAL	17
INSTRUTOR DE LIBRAS	19
TÉCNICO AGRÍCOLA	20
TECNICO DE INFORMÁTICA	22
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	24
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	26
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	28
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	38
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	40
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	42
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	44
AGENTE DE TRÂNSITO	46
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	48
FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS	51
ASSISTENTE SOCIAL	54
FISIOTERAPEUTA	58
TERAPEUTA OCUPACIONAL	60
ADVOGADO	62
JORNALISTA	64
BIBLIOTECÁRIO	66
BIÓLOGO	68
NUTRICIONISTA	70
PEDAGOGO	72
PSICÓLOGO	75
RELAÇÕES PÚBLICAS	79
TÉCNICO DESPORTIVO	80
ENFERMEIRO	82
ENFERMEIRO DO TRABALHO	89
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	90
FONOAUDIÓLOGO	94
PROFISSIONAL ACUPUNTURISTA	97
CONTADOR	99
ANALISTA DE SISTEMAS	101
ECONOMISTA	103
ENGENHEIRO CIVIL	105
ENGENHEIRO DO TRABALHO	107
ARQUITETO	109
VETERINÁRIO	111
ENGENHEIRO AMBIENTAL	114
ODONTÓLOGO	116
MÉDICO CARDIOLOGISTA	119
MÉDICO CLÍNICO GERAL	121
MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA	125
MÉDICO DERMATOLOGISTA	127

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



MÉDICO DO TRABALHO	129
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA	131
MÉDICO GERIATRA	133
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	135
MÉDICO ORTOPEDISTA	137
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	139
MÉDICO PEDIATRA	141
MÉDICO PSIQUIATRA	144
MÉDICO RADIOLOGISTA	146
MÉDICO PEDIATRA - PLANTONISTA (20H)	148
PROCURADOR	150
MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA (40H)	152
MÉDICO CLINICO GERAL – PLANTONISTA (40H)	154
MÉDICO CLINICO GERAL (40H)	156
ASSISTENTE DE OBRAS E LIMPEZA	160
ZELADOR	162
COZINHEIRO	163
SEGURANÇA	164
OPERADOR DE MOTOSSERRA	166
OPERADOR DE ROÇADEIRA	167
PEDREIRO	168
PINTOR	170
CONDUTOR DE VEÍCULOS	172
TRATORISTA	174
ELETRICISTA	175
SERRALHEIRO	176
OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E SONOPLASTIA	177
PINTOR LETRISTA	178
MECÂNICO	179
OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES	181
BORRACHEIRO	182
COVEIRO	183
ATENDENTE DE BERÇÁRIO	185
MONITOR DE CRECHE	186
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	188
INSPETOR SANITÁRIO	190
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	191
RESTAURADOR BIBLIOGRÁFICO	194
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	196
DESENHISTA	199
INSTRUTOR DE INSTRUMENTO MUSICAL	201
BIOQUIMICO	202
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	205



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARREIRA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - STA

Cargo: Agente Comunitário de Saúde	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviço de Atendimento Comunitário na área da saúde	Carreira: STA II
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura do concurso. 	CBO - 5151-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.2.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; 2. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 5. Realizar diariamente e mensalmente o preenchimento de fichas, planilhas, relatórios, dentre outros documentos que se façam necessários conforme organização da Unidade; 6. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; 7. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 8. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; 9. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do programa bolsa família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; 10. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- necessário ao exercício das demais atividades;
11. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
 12. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 13. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
 14. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 15. Realizar o acompanhamento e execução de educação em saúde, como palestras, panfletagens dentre outras programações que se façam necessárias conforme organização da Unidade;
 16. Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
 17. Promover o acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 18. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 19. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 20. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
 21. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 22. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
 23. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
 24. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
 25. Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
 26. Participar das atividades de educação permanente;
 27. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 28. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 29. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

30. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
31. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
32. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
33. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
34. Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;

Atribuições relacionadas ao controle da dengue:

1. Vistoriar a casa e o quintal, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue, conforme o roteiro anterior;
2. Orientar e acompanhar o morador na retirada, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos; caso seja necessário, retirar os ovos e larvas do mosquito;
3. Encaminhar ao Agente Sanitário (AS) os casos de verificação de criadouros de difícil acesso ou que necessitem do uso de larvicidas/biolarvicidas;
4. Comunicar à Unidade Básica de Saúde e ao Agente Sanitário (AS) a existência de criadouros de larvas e/ou do mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico/biológico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
5. Comunicar à Unidade Básica de Saúde e ao Agente Sanitário (AS) os imóveis fechados, a existência de moradores que não autorizaram ações de vigilância ou são resistentes às orientações de prevenção;
6. Conhecer sinais e sintomas da dengue, identificar as pessoas que os apresentarem e orientar para que procurem a Unidade Básica de Saúde, e que comecem a tomar muito líquido imediatamente;
7. Reunir semanalmente com o agente de controle de endemias e equipe da Unidade Básica de Saúde para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeitos de dengue que apresentam febre, evolução dos números de infestação por *Aedes Aegypti* da área de abrangência, criadouros preferenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
8. Cumprir o horário determinado pela chefia;
9. Acompanhar os demais profissionais conforme necessidade;
10. Cumprir as ordens da chefia imediata quanto ao horário das visitas;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e educação permanente;
12. Ter controle de criança menor de 05 anos, gestantes, idosos, hipertensos, acamados, deficientes, pacientes com tuberculose e hanseníase, etc;
13. Realizar visitas domiciliares em todo o período de trabalho;
14. Entregar guias de consulta e exames pré-agendados;
15. Coletar dados de informações fidedignas através de documentos;
16. Realizar planejamento das ações com a coordenação da equipe;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Manter dados e planejamentos atualizados;
18. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
19. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
20. Entregar relatórios solicitados dentro do prazo estabelecido.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Agente Sanitário	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviço de Atendimento Comunitário na área da saúde	Carreira: STA II
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO – 5151-40
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura do concurso. 	CÓDIGO DO CARGO: 2.2.2

Descrição Sintética:

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

Descrição Detalhada:

1. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
2. Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
3. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
4. Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
5. Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
6. Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
7. Vistoriar e tratar com aplicação de larvicida/biolarvicida, quando necessário, os criadouros de mosquitos;
8. Vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos;
9. Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;
10. Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
11. Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada.
12. Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
13. Visitar domicílios periodicamente;
14. Orientar a comunidade para promoção da saúde;
15. Rastrear focos de doenças específicas;
16. Promover educação sanitária e ambiental;
17. Participar de campanhas preventivas;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

18. Incentivar atividades comunitárias;
19. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
20. Visitar o local do foco (casas, escolas, estabelecimentos comerciais, indústrias e bairros);
21. Verificar as condições do local;
22. Verificar fontes de risco;
23. Checar informações;
24. Informar aos órgãos competentes;
25. Informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária;
26. Coletar material e dados in loco para análise (água);
27. Avaliar as áreas de risco ambiental e sanitário;
28. Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco quanto a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
29. Buscar, receber, conferir, distribuir e ou guardar o material de almoxarifado;
30. Levar ao laboratório, material para exames complementares de diagnóstico e tratamento;
31. Notificar os casos suspeitos de dengue, informando a equipe da UBS;
32. Encaminhar ao setor competente a ficha de notificação da dengue, conforme estratégia local;
33. Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
34. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
35. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
36. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
37. Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
38. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
39. Zelar pela conservação e manutenção do material da unidade, comunicando à chefia os problemas existentes;
40. Organizar os arquivos, conforme suas especificações;
41. Desenvolver atividades de educação sanitária a nível local;
42. Efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados sociais conforme solicitação superior;
43. Efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais;
44. Reunir semanalmente com o agente comunitário de saúde para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências, os criadouros preferenciais e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
45. Atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas;
46. Auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes;
47. Orientar, encaminhar e controlar visitantes;
48. Confeccionar relatórios as atividades desempenhadas;
49. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
50. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
51. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
52. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
53. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

54. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
55. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Educador Social	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços de assistência a programas sociais.	Carreira: STA V
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
	Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Habilitação: CNH"B" ▪ Conhecimento em Informática. 	CBO - 5153-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.5.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, adulto, família, idoso e pessoa com deficiência, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos; ▪ Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações proativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter preventivo e social. ▪ Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, de direitos humanos e de cidadania com caráter preventivo e social. ▪ Realizar abordagem e educação social de rua. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; 2. Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, educacionais, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas à pessoas de diversas faixas etárias; 3. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe; 4. Encaminhar e/ou acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários; 5. Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; 6. Organizar e realizar a rotina doméstica e do espaço físico; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
8. Acompanhar equipe técnica em visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados, quando solicitado;
9. Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, bem como segmentos excluídos socialmente, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
10. Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
11. Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;
12. Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações auxiliando a equipe técnica na elaboração de instrumentos e diagnósticos sociais;
13. Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
14. Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social.
15. Participar junto à equipe e/ou coordenação na elaboração de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa e sua execução de forma orientada e supervisionada.
16. Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;
17. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
18. Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.
19. Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;
20. Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas respeitando as necessidades de cada unidade, serviço ou Programa, junto aos usuários e que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver. Especificamente em serviços de Acolhimento Institucional;
21. Executar e/ou estimular atividades voltadas a alimentação e higiene tais como banho, troca de fraldas, e outras atividades que se fizerem necessárias conforme realidade dos usuários;
22. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
23. Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
24. Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

25. Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
26. Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.
27. Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
28. Elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;
29. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
30. Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
31. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
32. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
33. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do Educador Social quando estiver atuando no CAPS

Descrição Sintética:

- Atuar em atividades de assistência aos programas, projetos e serviços, relativos à área de educação social: auxiliando na identificação da realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, artesanais, culturais e pedagógicas, visando suprir necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços.

Descrição detalhada:

1. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses e neuroses graves, usuários de substâncias psicotrópicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
2. Auxiliar na execução de atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário, conforme programas projetos e serviços vigentes;
3. Abordar e buscar ativamente indivíduos nos territórios, no qual se identifiquem as incidências de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. A abordagem tem caráter educativo e seu público alvo compreende crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência;
4. Auxiliar na observação, registro e auxílio e desenvolvimento da criança, adolescente, adulto, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta para colaborar com o tratamento do paciente;
5. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
6. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, como elaborar listas de materiais e quantitativos necessários para o bom funcionamento de suas atividades;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Planejar e executar as oficinas terapêuticas, favorecendo a reabilitação psicossocial do paciente e promoção da qualidade de vida.
8. Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família;
9. Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares;
10. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços Auxiliares de Higiene Dental	Carreira: STA VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito:	CBO: 3224-15
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Curso de formação específica legalmente reconhecida ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Registro no Conselho da Categoria 	CÓDIGO DO CARGO: 2.6.2

Descrição Sintética:

- Planejar o trabalho técnico-odontológico em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Descrição Detalhada:

1. Atender as pessoas em consultório dentário;
2. Efetuar os devidos registros identificando e averiguando suas necessidades para encaminhar ao profissional de odontologia;
3. Abastecer a unidade, onde desenvolve suas atribuições, de material de consumo e outros que se fizerem necessários;
4. Executar outras tarefas indicadas pelo profissional responsável;
5. Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Saúde Bucal em consultórios convencionais e clínicas.
6. Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
7. Agendar pacientes;
8. Preencher e anotar fichas clínicas;
9. Auxiliar no atendimento ao paciente
10. Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
11. Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
12. Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
13. Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
14. Preparar os pacientes para atendimento;
15. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira operatória;
16. Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
17. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
18. Revelar e montar radiografias intraorais;
19. Selecionar moldeiras;
20. Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
21. Organizar arquivos e fichários;
22. Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

23. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
24. Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
25. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
26. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
27. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
28. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
29. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
30. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
31. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
32. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
33. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
34. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
35. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
36. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Cuidador Social	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços de assistência a programas sociais.	Carreira: STA VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias e/ou, sujeita a escala de plantão e turnos de revezamento, jornada 12X36. Trabalho diurno ou noturno, podendo incluir sábados, domingos e feriados.
Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimento em Informática ▪ Habilitação: CNH categoria "B" 	CBO: 5162-10
	CÓDIGO DO CARGO: 2.6.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, adultos, família, idoso e pessoa com deficiência, pessoa em situação de rua, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos. ▪ Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica, Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações proativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. ▪ Implementar atividades socioeducativas de vivência e convivência, de promoção social, com caráter preventivo e protetivo e social. ▪ Realizar abordagem e educação social de rua. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço propiciando a construção de vínculos seguros; 2. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente); 3. Auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; 4. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a respeitar e preservar sua história de vida; 5. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço; 6. Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço; 7. Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

8. Organizar e realizara rotina doméstica e do espaço;
9. Preencher diariamente o relatório individual sejam eles físico ou em sistema informatizado, de cada usuário evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do cuidador;
10. Observar e informar à coordenação do serviço sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade;
11. Ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço;
12. Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço;
13. Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo, considerando seu regimento interno;
14. Orientar e realizar noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária observando o grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente;
15. Realizar integralmente a higiene e cuidados, como alimentação, banho e troca de fralda em casos de bebês, crianças, adolescentes e adultos com algum grau de dependência;
16. Encaminhar e/ou acompanhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do serviço em casos de doenças ou acidentes;
17. Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;
18. Fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes conforme o art. 17 do ECA, bem como a qualquer outro usuário em situações de desrespeito ou descumprimento às normas estabelecidas;
19. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, veículos ou qualquer equipamento;
20. Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação.
21. Cumprir sua jornada de trabalho e as atribuições do cargo na Proteção Especial Básica, Proteção Social de Média Complexidade, quando da ausência usuários na Proteção Especial de Alta complexidade;
22. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
23. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
24. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
27. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação e/ou quando necessário;
28. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Instrutor de Libras	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviço de ensinar libras	Carreira: STA VII
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Formação Técnica na área ▪ Conhecimento em Informática 	CBO: 2614-25
	CÓDIGO DO CARGO: 2.7.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar ao aluno surdo à aquisição de Libras; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na construção da identidade surda, servindo de modelo; 2. Ensinar Libras para crianças ouvintes, funcionários e toda comunidade da escola; 3. Orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; 4. Executar outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; 5. Operar computadores, digitar dados, formatar, imprimir e digitalizar documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; 6. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; 7. Registrar o recebimento e a remessa de documentos; 8. Preencher formulários de controle; anotando e transmitindo recados; 9. Operar máquinas fotocopadoras entre outras de igual nível de complexidade; 10. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais; 11. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados; 12. Executar procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; 13. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 16. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores; 17. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 18. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 19. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico Agrícola	Grupo Ocupacional: STA
Função: Assistência Técnica na área de Agricultura	Carreira: STA VIII
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Curso Técnico Agrícola ou curso Técnico em Agropecuária, legalmente reconhecido. ▪ Registro no Conselho de Classe correspondente 	CBO: 3211-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.1

Descrição Sintética:

- Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

Descrição Detalhada:

1. Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícolas;
2. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
3. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
4. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
6. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
7. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
8. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
9. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
10. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
11. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
12. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
 13. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
 14. Emitir receituário agrônômico segundo Legislação específica;
 15. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
 16. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
 17. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
 18. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
 19. Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
 20. Proceder a coleta e análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
 21. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
 22. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
 23. Auxiliar o Técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
 24. Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
 25. Orientar e operacionalizar a construção de aviários, silos trincheiras, instalações rurais simples;
 26. Executar serviços topográficos (curva de nível, barragens, terraplanagens, mensurações);
 27. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 28. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
 29. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 30. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 31. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Informática	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos em informática	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: ▪ Ensino Médio completo; ▪ Curso Técnico na Área.	CBO: 3132 -20
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.2

Descrição Sintética:

- Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.

Descrição Detalhada:

2. Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;
3. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
4. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;
5. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
6. Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;
7. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
8. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
9. Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;
10. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
11. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
12. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
13. Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
14. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

16. Instalar e configurar software;
17. Prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade;
18. Assistir ao usuário de computador, realizando treinamento, individual ou em equipe de servidores para novos sistemas;
19. Solucionar problemas, através de alternativas práticas e eficazes, e no caso de impossibilidade de solução, contatando o analista ou empresa responsável pelo sistema;
20. Elaborar e executar programas de orientação, conscientização e racionalização do uso dos equipamentos, insumos e sistemas e informática;
21. Coletar necessidades apontadas pelos usuários para desenvolvimento de novos sistemas ou subsistemas;
22. Auxiliar os demais profissionais da sua área;
23. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Meio Ambiente	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos em Meio Ambiente	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Formação técnica específica ou afim. ▪ Conhecimentos em Informática. ▪ Registro no Conselho de Classe correspondente 	CBO – 3115-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Implementar Projetos</u>: estudar etapas de desenvolvimento do projeto; interpretar plantas, fluxogramas de projetos; orientar implantação de projetos; adequar procedimentos operacionais; identificar problemas operacionais na implantação de projetos; propor melhorias em projetos. 2. <u>Coordenar Equipes De Trabalho</u>: elaborar plano de trabalho; dimensionar equipes de trabalho; distribuir tarefas; orientar equipes de trabalho; monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho; identificar necessidades de treinamento; capacitar operadores. 3. <u>Operar Máquinas, Equipamentos e Instrumentos</u>: identificar procedimentos de operação; avaliar funcionamento das máquinas e equipamentos; ajustar máquinas e equipamentos; calibrar equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro e pHmetro); fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção; solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos; programar paradas para manutenção; propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos. 4. <u>Coordenar Processos de Controle Ambiental, Utilidades, Tratamento de Efluentes e Levantamentos Meteorológicos</u>: programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos; ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos; avaliar eficiência dos processos; avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases; controlar custos operacionais; determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo; realizar inspeções e vistorias técnicas; controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes); testar novos produtos químicos e equipamentos; identificar os aspectos ambientais e impactos associados; cumprir objetivos e metas ambientais; definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes. 5. <u>Realizar Análises Físico-Químicas e Microbiológicas dos Efluentes</u>: preparar ambiente para análises; suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos; coletar amostras; preservar amostras coletadas; identificar amostras e pontos de coletas; manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos; manipular produtos químicos e 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- biológicos; interpretar resultados analíticos; elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos; encaminhar amostras para análises externas complementares.
6. Implementar Ações de Gestão Ambiental: avaliar amplitude dos impactos ambientais; definir medidas corretivas; estabelecer prazos, ações e responsabilidades; aplicar ações corretivas; analisar resultados das ações corretivas; atender normas e legislação ambiental; propor ações preventivas.
 7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
 8. Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
 9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 10. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 11. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
 12. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 13. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 14. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 15. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos de segurança do trabalho	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo; ▪ Curso Técnico em Segurança do Trabalho legalmente reconhecido. ▪ Conhecimentos em Informática; ▪ Registro no Ministério do Trabalho. 	CBO: 3516-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos; 2. Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; 3. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 4. Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; 5. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo preventivista de forma a beneficiar o trabalhador; 6. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; 7. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 8. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

9. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
10. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho;
11. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores;
12. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
13. Articular-se e colaborar com o Departamento de Recursos Humanos e as secretarias ou órgão que compõem a Municipalidade, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
14. Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Municipalidade, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
15. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador;
16. Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
17. Auxiliar no acompanhamento da evolução do tratamento terapêutico dos acidentados do Município, fechando as CATs quando da alta dos pacientes, conforme orientação do profissional competente;
18. Indicar formação de Junta Médica para os acidentados, quando solicitado;
19. Instruir processos referentes a acidentes de trabalho;
20. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
21. Acompanhar e administrar dos LTCATs (Laudo Técnico das Condições Ambientais);
22. Acompanhar e administrar os PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
23. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessários ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Enfermagem	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos de enfermagem	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo; ▪ Formação Técnica Específica; ▪ Conhecimentos em Informática; ▪ Curso de Urgência e Emergência quando atuar no UPA; ▪ Curso BLS ou Socorrista quando atuar no SAMU/UTS; ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria, legalmente reconhecido e regularizado. 	Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
	CBO: 3222-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.5

Descrição Sintética:

- Desenvolver programas, atividades e serviços técnicos de enfermagem.

Descrição Detalhada:

1. Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
2. Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, administração de medicamentos/imunobiológicos monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
3. executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
4. Fazer curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
5. Adaptar o paciente aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
6. Registrar as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
7. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas e auxiliar o

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
8. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
 9. Participar dos procedimentos pós-morte;
 10. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
 11. Atuar em atividades de atendimento a programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações;
 12. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais;
 13. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
 14. Executar, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;
 15. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
 16. Manter atualizado o prontuário do paciente registrando as reações ou alterações importantes, para informar a equipe médica e possibilitar a tomada de providências imediatas;
 17. Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro;
 18. Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
 19. Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
 20. Recepcionar os pacientes e colher dados iniciais do paciente, tais como sintomas da patologia e controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
 21. Manter o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho;
 22. Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
 23. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve;
 24. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais;
 25. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados;
 26. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
 27. Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; injeção; curativo; hidratação; entrega de medicamentos, sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional;
 28. Recepcionar, acolher e efetuar orientações aos pacientes e encaminhamentos pertinentes;
 29. Cadastrar, manter, registrar e controlar informações e ocorrências referentes à sua atividade;
 30. Organizar e controlar a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho;
 31. Atuar e participar em ações educativas e suas atividades;
 32. Integrar equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
33. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
 34. Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
 35. Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 36. Realizar visitas domiciliares, para desenvolvimento das ações em saúde;
 37. Desenvolver ações educativas junto a comunidade;
 38. Preencher e colaborar na elaboração de relatórios de atividades e escalas de serviços, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
 39. Executar o atendimento de enfermagem junto ao paciente em observação nas UBSS, (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, punção venosa, curativo, controle diurese, controle drenagem, controle aspiração orofaríngeo, coleta de material laboratorial), sob orientação e supervisão;
 40. Comunicar ao médico ou enfermeiro do estado clínico do paciente;
 41. Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
 42. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
 43. Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
 44. Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
 45. Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
 46. Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
 47. Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
 48. Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
 49. Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação, operacionalização e supervisão das atividades e cuidados em assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 50. Prestar cuidados de Enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 51. Executar atividades de assistência integral ao indivíduo de enfermagem excetuadas as privativas de enfermeiro;
 52. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

53. Auxiliar nas pequenas cirurgias, coleta de preventivo, puericultura, agendamento de consultas, preenchimento de fichas de pacientes, inalações, realização de eletrocardiogramas;
54. Cumprir as recomendações do Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
55. Usar EPIs, conforme orientação da Coordenação;
56. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
57. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
58. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
59. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
60. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
61. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
62. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
63. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
64. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do Técnico de Enfermagem quando estiver atuando no UPA

Descrição Sintética:

- Desenvolver programas, atividades e serviços técnicos de enfermagem.

Descrição Detalhada:

1. Executar e supervisionar serviços de enfermagem em grau auxiliar, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
2. Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
3. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
4. Fazer curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
5. Adaptar o paciente aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

6. Registrar as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
7. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas e auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
8. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
9. Participar dos procedimentos pós-morte;
10. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
11. Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
12. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais;
13. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
14. Executar, ainda, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;
15. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
16. Manter atualizado o prontuário do paciente registrando as reações ou alterações importantes, para informar a equipe médica e possibilitar a tomada de providências imediatas;
17. Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro;
18. Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
19. Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
20. Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
21. Recepcionar os pacientes e colher dados iniciais do paciente, tais como sintomas da patologia e controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
22. Manter o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho;
23. Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
24. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve;
25. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais;
26. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados;
27. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

28. Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; injeção; curativo; hidratação; entrega de medicamentos, sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional;
29. Acolher, participar da classificação de risco e efetuar orientações aos pacientes e encaminhamentos pertinentes;
30. Cadastrar, manter, registrar e controlar informações e ocorrências referentes à sua atividade;
31. Organizar e controlar a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho;
32. Atuar e participar em ações educativas e suas atividades;
33. Integrar equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
34. Preencher e colaborar na elaboração de relatórios de atividades e escalas de serviços, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
35. Executar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, punção venosa, curativo, controle diurese, controle drenagem, controle aspiração orofaríngeo, coleta de material laboratorial), sob orientação e supervisão;
36. Realizar entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc., sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional recepcionando e acolhendo pacientes e efetuando orientações e encaminhamentos pertinente;
37. Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
38. Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
39. Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
40. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
41. Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
42. Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
43. Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
44. Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campanhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
45. Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
46. Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação, operacionalização e supervisão das atividades e cuidados em assistência de enfermagem; na prestação de

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
47. Prestar cuidados de Enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 48. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
 49. Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e saúde do indivíduo;
 50. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
 51. Preencher fichas de pacientes, inalações, realizar eletrocardiogramas, bem como outros procedimentos inerentes à função;
 52. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
 53. Registrar em prontuário todo procedimento realizado, assinar com letra legível e carimbar;
 54. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
 55. Realizar monitoramento de pacientes com exames alterados;
 56. Realizar manobra de reanimação cardiopulmonar básica;
 57. Proceder à imobilização e transporte de vítimas;
 58. Realizar CHECK-LIST diário das matérias, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos;
 59. Comparecer atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
 60. Responder pela elaboração e/ou controle das documentações internas necessárias a rotina estabelecida;
 61. Fazer anotações de enfermagem, na admissão, intercorrências, transferências, alta e óbito do paciente, bem como o relatório de enfermagem do período em que prestou assistência;
 62. Executar outras atividades de complexidades equivalentes, de acordo com a necessidade do setor/empresa.
 63. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 64. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 65. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 66. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 67. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 68. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 69. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ Estado do Paraná

Atribuições do Técnico de Enfermagem quando estiver atuando no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência/ Unidade de Transportes Sanitário – SAMU/UTS:

Descrição Sintética:

- Desenvolver programas, atividades e serviços técnicos de enfermagem.

Descrição Detalhada:

1. Executar e supervisionar serviços de enfermagem em grau auxiliar, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
2. Executar diversas tarefas de enfermagem como administração: controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
3. Fazer curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
4. Registrar as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário (RAS) relatório de enfermagem, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
5. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
6. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
7. Executar, ainda, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;
8. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
9. Manter atualizado o prontuário do paciente registrando as reações ou alterações importantes, para informar a equipe médica e possibilitar a tomada de providências imediatas;
10. Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro responsável técnico;
11. Atender os pacientes e colher dados iniciais de forma objetiva, tais como: sintomas da patologia e controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
12. Manter o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho;
13. Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
14. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação;
15. Realizar trabalho de campo;
16. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
17. Cadastrar, manter, registrar e controlar informações e ocorrências referentes à sua

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- atividade;
18. Organizar e controlar a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho;
 19. Atuar e participar em ações educativas e suas atividades;
 20. Desenvolver ações educativas junto a comunidade;
 21. Preencher e colaborar na elaboração de relatórios de atividades e escalas de serviços, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
 22. Comunicar ao médico ou enfermeiro as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
 23. Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
 24. Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
 25. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
 26. Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
 27. Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
 28. Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
 29. Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
 30. Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
 31. Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação, operacionalização e supervisão das atividades e cuidados em assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 32. Prestar cuidados de Enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 33. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
 34. Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e saúde do indivíduo;
 35. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
 36. Auxiliar nas pequenas cirurgias, coleta de preventivo, puericultura, agendamento de consultas, preenchimento de fichas de pacientes, inalações, realizar eletrocardiograma;
 37. Fazer controle de perícias através de arquivamento;
 38. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- responsável;
39. Registrar em prontuário todo procedimento realizado, assinar com letra legível e carimbar;
 40. Realizar faturamento dos procedimentos realizados em tempo real;
 41. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
 42. Realizar monitoramento de pacientes com exames alterados;
 43. Realizar manobra de reanimação cardiopulmonar básica;
 44. Proceder à imobilização e transporte de vítimas;
 45. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
 46. Realizam a assepsia dos materiais e equipamentos, assim como da cabine posterior da ambulância;
 47. Permanecer uniformizado durante todo o período de trabalho a serviço do SAMU;
 48. Realizar CHECK-LIST diário das matérias, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos;
 49. Comparecer atuando com ética e dignidade, ao seu local de trabalho conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
 50. Responder pela elaboração e/ou controle das documentações internas necessárias a rotina estabelecida;
 51. Fazer anotações de enfermagem, na admissão, intercorrências, transferências, alta e óbito do paciente, bem como o relatório de enfermagem do período em que prestou assistência;
 52. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 53. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
 54. Executar outras atividades de complexidades equivalentes, de acordo com a necessidade do setor/empresa.
 55. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 56. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 57. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 58. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 59. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 60. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Saúde Bucal	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos em Saúde Bucal	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Formação Técnica Específica ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	CBO: 3222-50
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.6
<p>▪ Descrição Sintética: Planejar o trabalho técnico-odontológico. Prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e organizar o trabalho conforme diretrizes do Plano de Saúde Municipal; 2. Organizar o agendamento de consultas e prontuários de pacientes; 3. Recepcionar e preparar pacientes para procedimentos odontológicos; 4. Participar do treinamento de auxiliares em saúde bucal; 5. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal; 6. Realizar atividades pertinentes às dos auxiliares em saúde bucal, quando necessário; 7. Efetuar evidenciação de placa bacteriana, realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada; 8. Responder pela administração da clínica, na ausência do cirurgião-dentista; 9. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal; 10. Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intraorais; 11. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais, sob a supervisão do odontólogo; 12. Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos; 13. Selecionar e preparar moldeiras; 14. Elaborar relatórios diários e mensais; 15. Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; 16. Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo; 17. Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro; 18. Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; 19. Confeccionar material educativo; 20. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

21. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
22. Supervisionar, organizar, controlar e efetuar a esterilização, desinfecção, limpeza e lubrificação de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos e local de trabalho conforme rotina;
23. Efetuar a remoção de depósitos, condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
24. Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
25. Remover suturas;
26. Confeccionar modelos;
27. Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
28. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
29. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
30. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
31. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
32. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
33. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
34. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
35. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Laboratório	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços Técnicos em Laboratório de Análises Clínicas	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Formação Técnica Específica ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	CBO: 3242-05
	CÓDIGO DE CARGO: 2.8.8
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar os procedimentos relacionados à coleta de materiais biológicos a serem analisados; ▪ realizar trabalhos técnicos relacionados a análise biológica, bioquímica, hematológica, parasitológicas, imunológicas, e de urinálise para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; ▪ Desenvolver atividades gerais de laboratório de análise clínicas, atendendo as resoluções do conselho da categoria profissional. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; 2. Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; 3. Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado e preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; 4. Realizar os exames das áreas de bioquímica, hematologia, imunologia, parasitologia, microbiologia e urinálise seguindo as Boas Práticas de Laboratório; 5. Aplicar substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica; 6. Realizar atividades administrativas envolvendo o cadastro dos pacientes e exames, digitação dos resultados e arquivo, além de relatórios pertinentes ao setor; 7. Atendimento presencial ou por telefone; 8. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; 9. Realizar os controles periódicos, testes e calibrações nos equipamentos de laboratório conforme especificação; 10. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; 11. Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; 12. Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

13. Realizar e participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
14. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
15. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
16. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
17. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
19. Realizar e participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Edificações	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços de Técnico em Edificações	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo; ▪ Curso Técnico em Edificações com Registro no CREA; ▪ Conhecimento em Softwares Específicos em Representação Gráfica na Área Civil e Planilhas; ▪ Legislação Ambiental e Urbanística; ▪ Carteira de Habilitação Categoria Mínima A e B. 	CBO: 3121-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.10
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços de fiscalização e autuação em obras civis; orientar os proprietários sobre exigências legais para construção, tais como: recuo de fachada da construção, canalização de esgoto, ventilação e outros; elaborar relatórios de visita para conhecimento da chefia. ▪ Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; ▪ supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar desenho topográfico; 2. Desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas. 3. Desenvolver projetos sob supervisão; 4. Coletar dados do local; interpretar projetos; 5. Elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; 6. Auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; 7. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. 8. Tomar providências para legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; 9. Controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. 10. Verificar os projetos elaborados pelas firmas contratadas e utilizados pela empresa na construção de suas obras, analisando a exatidão das medidas, cálculos dimensionais e aspectos quantitativos dos mesmos, baseando-se em programações e critérios pré definidos, bem como relatando as modificações constatadas nos projetos; 11. Acompanhar os serviços executados pelas empreiteiras, realizando inspeções técnicas e físicas nas obras em andamento, mediante verificações da correta aplicação de materiais e a qualificação de mão-de-obra utilizada; 12. Elaborar croquis de correção, referentes às irregularidades encontradas nos projetos, apurando através de cálculos e verificações de plantas e anteprojetos, apresentando as devidas modificações, tendo em vista orientação dos órgãos da empresa nos 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- entendimentos com as firmas;
13. Realizar estudos no local das obras, analisando medições e amostras de solo, efetuando cálculos para preparação de plantas e especificações relativas às construções;
 14. Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando técnicas apropriadas sobre a construção de obras, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
 15. Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
 16. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
 17. Desenvolver esboços e desenhos técnicos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, telefônicos, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, observando as normas técnicas para confecção dos mesmos, através de softwares gráficos ou representação gráfica manual, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras públicas;
 18. Proceder à identificação e resolução de problemas surgidos dentro da sua área de competência, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
 19. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confecciona correspondências internas e externas;
 20. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 21. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 22. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 27. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
 28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Radiologia	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos de Radiologia	Carreira: STA VIII
Carga horária: 24 horas semanais	Jornada: 4 horas diárias Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio. ▪ Formação técnica específica ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria ▪ Conhecimentos em Informática 	CBO: 3241-15
	CÓDIGO DO CARGO: 2.9.1
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho. 	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; 2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; 3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura; 4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; 5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contraindicações); 6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; 7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; 8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; 9. Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; 10. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; 11. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; 12. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores; 13. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 14. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; 15. Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos; 16. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
18. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
19. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo – Agente Municipal de Trânsito	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços de Controle e Supervisão de Trânsito	Carreira: STA X
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo; ▪ Carteira Nacional de Habilitação “A” e “B ou Superior”. ▪ Conhecimentos em Informática. 	CBO: 5172-20
	CÓDIGO DO CARGO: 2.10.1

Descrição Sintética:

- Realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de Executar trabalhos exclusivamente no ambiente externo, relativos ao controle e a supervisão do trânsito urbano do Município, que envolvam conhecimentos e técnicas, gerais e específicas, ligadas ao cargo de Agente de Trânsito, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

01. Executar atividades de controle, orientação e supervisão do trânsito na área urbana e nos distritos do município Ibiporã;
02. Prevenir acidentes de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira;
03. Garantir a fluidez e a segurança no trânsito de Veículos e pedestres;
04. Auxiliar pedestres na travessia de ruas e avenidas, quando necessário;
05. Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
06. Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos municipais;
07. verificar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal;
08. Orientar a motoristas e usuários das vias quanto a adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas e avenidas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares; realização dos procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos semafóricos;
09. Realização de levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário;
10. Acompanhar e intervir nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas por particulares;
11. Lavrar de auto de infração;
12. Remover veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de Acidentes de trânsito;
13. Participar nos programas de educação de trânsito;
14. Participar na implantação de projetos que alterem o trânsito;
15. Participar em operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

16. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
17. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
18. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
19. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
20. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
25. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS
CARREIRA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP

Cargo: Tecnólogo em Gestão Pública	Grupo Ocupacional: SP
Função: Desenvolver atividades na área de Tecnologia de Gestão Pública	Carreira: SP I
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
	CBO: 1421-20
	CÓDIGO DO CARGO: 3.1.1
<p>Pré-Requisito(s) da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo nos cursos de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão de Recursos Humanos, Logística, Processos Gerenciais, Segurança do Trabalho, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Gestão Pública. ▪ Conhecimentos em informática. 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas das secretarias, bem como participar quando solicitado por superior competente de administrativas; 	
<p>Descrição detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública; 2. Preencher fichas e formulários, mapas de dados, relatórios administrativos; 3. Assinar documentos da repartição dos quais são tecnicamente responsáveis; 4. Recepcionar, contatar e atender ao público em geral; 5. Auxiliar nos exames de publicações para indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; 6. Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar aos órgãos competentes; 7. Executar outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; 8. Emitir atos oficiais tais como editais decretos e portarias; 9. Encaminhar, receber e arquivar materiais e documentos de sua área; 10. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; 11. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho preparando os expedientes que se fizerem necessário; 12. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sob o conteúdo da legislação e suas implicações;
13. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
 14. Realizar compras, trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
 15. Receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
 16. Verificar a exatidão e a validade de documentos;
 17. Manter atualizado o controle de bens patrimoniais do Município;
 18. Executar programas e serviços de informática;
 19. Orientar os usuários internos de equipamentos e sistemas de informática;
 20. Zelar pela limpeza e manutenção de equipamentos de informática;
 21. Promover manutenção e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior;
 22. Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras ou eventuais;
 23. Redigir e digitar correspondências internas e externas tais como; CI, cartas, ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos com ou sem supervisão direta;
 24. Solicitar, verbalmente ou por escrito, providências, informações ou insumos necessários ao seu setor;
 25. Orientar, verbalmente ou por escrito, usuários, fornecedores e colaboradores diversos, sobre atividades rotineiras de seu setor;
 26. Acompanhar e controlar movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
 27. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.;
 28. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
 29. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material;
 30. Atualizar o cadastro do acervo;
 31. Atuar em comissões de processos administrativos; comissões de recebimentos de mercadorias e outras comissões quando designado por superiores;
 32. Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela Instituição;
 33. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 34. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
 35. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
 36. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
 37. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 38. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
 39. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
 40. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
 41. Arquivar, organizar, manter e conservar documentos constantes do arquivo morto;
 42. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

43. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
44. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
45. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
46. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Fiscal de Obras e Tributos	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais de fiscalização de Obras e Tributos. Pré-Requisito(s) da Função:	Carreira: SP I
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo nos cursos de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão de Recursos Humanos, Logística, Processos Gerenciais, Segurança do Trabalho, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Gestão Pública. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ CNH – “A” ou “B” 	CBO: 2544-10
	CÓDIGO DO CARGO: 3.1.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspecionar as obras verificando se estão de acordo com o projeto e normas técnicas. ▪ Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedimentos à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; 6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; 7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo código de obras do município; 8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; 9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; 10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; 	

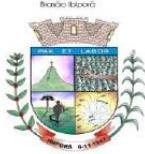
Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município;
13. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
15. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
19. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
20. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
21. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
22. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
23. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
24. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
25. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
26. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
27. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
28. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
29. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
30. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
31. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
32. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
33. Realizar lançamento de créditos tributários;
34. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
35. Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
36. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

atuação;

37. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
38. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
39. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Assistente Social	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Assistência Social	Carreira: SP II
Carga Horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2516-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior Completo no curso de Serviço Social; ▪ Especialização em Saúde Mental (quando atuar em CAPS); ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO; 3.2.1

Descrição Sintética:

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de assistência social.

Descrição Detalhada:

1. Elaborar, programar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social;
2. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
3. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
4. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
5. Planejar, executar, administrar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando à implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
6. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
7. Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
8. Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com município, estado ou união;
9. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
10. Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social.
11. Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros;
12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
14. Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
15. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- mercado de trabalho;
16. Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
 17. Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
 18. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 19. Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
 20. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
 21. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
 22. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
 23. Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
 24. Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
 25. Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
 26. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
 27. Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade e encaminhar os usuários às entidades assistências do município e região;
 28. Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
 29. Viabilizar assistência plena ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS), nas unidades de saúde, domicílios ou outros locais;
 30. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos;
 31. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
 32. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
 33. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
 34. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
 35. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
 36. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
 37. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
 38. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
 39. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 40. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- necessário ao exercício das demais atividades;
41. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 42. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 43. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
 44. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do cargo de Assistente Social para Atuar No Capss:

Descrição Sintética:

- Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
- Auxiliar no planejamento e na execução de programas ou atividades no campo do serviço social;
- Proceder ao cadastramento de candidatos o amparo pelos serviços de assistências.

Descrição analítica:

- Realizar estudos e pesquisas no campo de serviço social; executar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Fazer o vínculo entre usuário de CAPS, família e sociedade, reiterando o usuário no social em seu trabalho;
- Realizar pesquisas sociais;
- Executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Efetuar levantamento socioeconômico com vistas a planejamentos de reorganização e entendimento de questões relacionadas a saúde mental, nas famílias e nas comunidades;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- Manter registros dos casos investigados;
- Promover o vínculo entre usuário do programa específico, família e sociedade reintegrando o usuário no social em seu trabalho;
- Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
- Executar atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas a fim determinadas pelo código de ética regulamentada pela profissão.

Descrição Detalhada:

1. Atender a população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando o acompanhamento, conforme problemas apresentados, a fim de organizar e agilizar o atendimento;
2. Realizar entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do indivíduo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise;
3. Encaminhar os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- específicas para complementação do tratamento;
4. Realizar visitas domiciliares, a fim de verificar a real situação do indivíduo e problemas levantados, propiciando, assim, um direcionamento mais adequado;
 5. Orientar e aconselhar o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, para solucionar problemas e dar encaminhamento ao caso estudado;
 6. Participar de mutirões e campanhas, quando necessário, relativos à doação e coleta de alimentos, roupas, remédios, a serem destinados à população carente;
 7. Elaborar relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar sequência aos mesmos;
 8. Contatar o Conselho Tutelar, para a aquisição de dados das crianças/adolescentes atendidas pelo programa específico, bem como o acompanhamento dos casos atendidos por esse órgão;
 9. Participar de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análises críticas e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população;
 10. Promover reuniões, seminários ou palestras socioeducativas, sobre temas específicos como: câncer de mama, dengue, higiene, etc.;
 11. Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo que ocupa;
 12. Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
 13. Promover triagem e encaminhamento a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
 14. Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
 15. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
 16. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
 17. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neurose graves, usuários de substâncias psicotrópicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
 18. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 19. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 20. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 22. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs indicado para cada situação;
 23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Fisioterapeuta	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Fisioterapia	Carreira: SP II
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2236-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Fisioterapia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. ▪ Especialização em Saúde Coletiva e Saúde da Família. (atuar na Estratégia Saúde da Família. ▪ Conhecimentos em Informática. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.2.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando os protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os princípios e diretrizes do sistema único de saúde (SUS) da reforma sanitária e da reforma psiquiátrica. 2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; 4. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; 5. Supervisionar, treinar, avaliar atividades de equipe auxiliar; 6. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 7. Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde; 8. Estabelecer procedimentos de recuperação de pessoas que tenham sua capacidade física comprometida; 9. Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; 10. Participar de órgãos colegiados de controle social; 11. Zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados a execução de suas atribuições; 12. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; 13. Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; 14. Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; 15. Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto; 16. Prestar exames complementares, quando necessário; 17. Prestar assistência fisioterápica a pacientes que apresentam transtorno mental no CAPs – Adulto e CAPS – Infantil; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

18. Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.
19. Realizar visitas domiciliares para avaliação e prescrição de tratamento fisioterápico adequado;
20. Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
21. Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
22. Indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
23. Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando, supervisionando, treinando e avaliando os trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
24. Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
25. Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
26. Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
27. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
28. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
29. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
30. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
31. Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e as recomendações do Procedimentos Operacional Padrão - POP;
32. Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
33. Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
34. Integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
35. Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade;
36. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
37. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
38. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
39. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
40. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
41. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
42. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
43. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
44. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Terapeuta Ocupacional	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Terapia Ocupacional	Carreira: SP II
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
Pré – Requisito:	CBO: 2239-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no Curso de Terapia Ocupacional; ▪ Especialização em Saúde Mental; ▪ Registro e Certificação de Regularidade no Conselho de sua categoria; ▪ Outras exigências serão estabelecidas no edital do Concurso 	CÓDIGO DO CARGO: 3.2.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentam alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações senso-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde da criança/adolescente e na inserção social; ▪ Atuar em ambulatório na área de saúde mental; ▪ Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; ▪ Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; 2. Buscar a reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto à equipe de reabilitação; 3. Promover a valorização do homem “em face de si mesmo, da família e da comunidade”; 4. Proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível, evitar invalidez; 5. Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física; 6. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde; 7. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; 8. Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo; 9. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; 10. Auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias. 11. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; 12. Oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural; 13. Estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua autoestima e a convivência social; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais;
15. Promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia;
16. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
17. Realizar visita domiciliar à pacientes com dificuldade de deambular;
18. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
19. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
20. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
23. Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família;
24. Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares;
25. Participar de oficinas e grupos terapêuticos dentro do CAPS destinadas à promoção da saúde mental, favorecendo a reabilitação psicossocial do paciente e promoção da qualidade de vida;
26. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
27. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
28. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Advogado	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de Jurídicos	Carreira: SP III
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2410-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Direito; ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.1

Descrição Sintética:

- Desenvolver as atividades na área jurídica vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social respeitando as especificidades na Gestão da Política de Assistência Social e na Rede de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme local de atuação.

Descrição Detalhada:

1. Assessorar e acompanhar na formalização de Convênios, Contratos, Processos e demais procedimentos pertinentes a gestão da Secretaria de Assistência Social no Município, sem prejuízo dos atos de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município;
2. Assistir juridicamente demais programas mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado;
4. Realizar encaminhamentos processuais e administrativos;
5. Prestar Consultoria aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
6. Manter-se atualizado às legislações, Decretos, Portarias, Instruções e resoluções afetas à área de assistência social em âmbito Federal, Estadual e Municipal;
7. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
8. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas, bem como elaborar documentação de cunho interno e externo;
9. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
11. Trabalhar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar;
12. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas no que se refere a: definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
13. Prestar orientação jurídico –social;
14. Prestar atendimento jurídico a família e/ou indivíduo mediante avaliação dos técnicos de referências dos Serviços de Proteção Social;
15. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
16. Participação em atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de caso e demais atividades e ações correlatas;
17. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

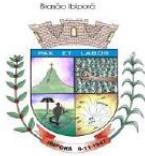
18. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
19. Elaborar quando necessário, junto à equipe interdisciplinar, famílias/indivíduos o PIA- Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
20. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
21. Acompanhar os usuários em delegacias e Fórum quando necessário;
22. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Jornalista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Jornalismo	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Jornalismo ou Comunicação Social. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2611-25
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. ▪ Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e outros; 2. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas. 3. Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza, estilo e outros; 4. Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição; 5. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação; 6. Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; 7. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 8. Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral; 9. Fazer revisão ortográfica; 10. Processar a informação, zelando por sua precisão e veracidade; 11. Divulgar notícias com objetividade, adequando a linguagem ao veículo de divulgação; 12. Fazer reunião de pauta, elaborar e distribuir pauta; 13. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; 14. Selecionar e confrontar dados, fatos e versões a fim de assegurar a veracidade da informação; 15. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas; 16. Revisar os registros da informação e editá-la; 17. Editar informação, contextualizando fatos e imagens; 18. Organizar matéria jornalística; 19. Hierarquizar informação, planejando sua distribuição nos veículos de comunicação; 20. Organizar e conservar arquivo jornalístico; 21. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores; 22. Planejar, organizar, dirigir e colaborar na execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
25. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
26. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Bibliotecário	Grupo Ocupacional: SP
Função: Biblioteconomia	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Biblioteconomia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2612-05
	CÓDIGO DO CARGO:3.3.3

Descrição Sintética:

- Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação. Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais; disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais.

Descrição Detalhada:

1. Planejar, implementar e executar atividades de extensão cultural;
2. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico e multimeios;
3. Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.
4. Organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
5. Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação, conservação, restauração e a classificação de livros, multimeios e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
6. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
7. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários;
8. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
9. Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
10. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
11. Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
12. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
13. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- biblioteca;
14. Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
 15. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 16. Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
 17. Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
 18. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
 19. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
 20. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
 21. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
 22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 24. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 25. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Biólogo	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais de Biologia Pré-Requisito(s) da Função: ▪ Ensino Superior de Biologia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria.	Carreira: SP III
	CBO: 2211-05
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da política municipal de meio ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos; 2. Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias; 3. Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões; 4. Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; 5. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; 6. Proteger e preservar a biodiversidade; 7. Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de Interesse Paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal Nº: 4.771, de 15 de setembro de 1965 e a Lei Estadual Nº: 9.519, de 21 de janeiro de 1992; 8. Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como os uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente; 9. Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente; 10. Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental; 11. Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal; 12. Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no município, estabelecendo medidas para a sua 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- proteção;
13. Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
 14. Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
 15. Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
 16. Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
 17. Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
 18. Articular com os órgãos executores da política de saúde do município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
 19. Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o alvará de funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente;
 20. Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à política ambiental do município;
 21. Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
 22. Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental;
 23. Controlar e fiscalizar as atividades utilizadores de recursos ambientais.
 24. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas;
 25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 26. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 27. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 28. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 30. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
 31. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Nutricionista	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais de Nutrição Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Nutricionista. ▪ Especialização em Saúde Coletiva e Saúde da Família (quando atuar na Estratégia Saúde da Família). ▪ Especialização em Unidade de Alimentação e Nutrição e/ ou Nutrição em Alimentação Escolar quando fizer parte do Quadro Técnico da Secretaria de Educação ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	Código: SP III
	CBO: 2237-10
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.5
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição e alimentação, nos campos hospitalares, saúde pública, e educação; ▪ Realizar atividades coletivas, visitas domiciliares, plano de cuidado, atuar nas equipes e unidades ESF (quando estiver atuando na área da saúde). <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, elaborar e avaliar o estado de carências nutricionais para elaboração de cardápios específicos em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; 2. Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; 3. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a municipalidade. 4. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; 5. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; 6. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; 7. Assegurar a execução dos cardápios, armazenamento dos produtos conforme as normas e resoluções do programa de merenda escolar; 8. Garantir a qualidade dos alimentos na sua preparação; 9. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Ter conhecimento técnico para elaborar solicitações de compras com respectivas descrições para: alimentos, materiais, equipamentos e utensílios de cozinha além de seus quantitativos;
11. Conhecer as Resoluções do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) elaborando cardápios que cumpram suas exigências, bem como, sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
12. Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
13. Desenvolver programas de educação alimentar e atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
14. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;
15. Realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas e elaborar relatórios e pareceres de inspeções sanitárias;
16. Participar de investigação de surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos;
17. Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
18. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
19. Utilizar a EPIS padronizadas no procedimento operacional;
20. Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação e nutrição.
21. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
25. Fomentar e construir vínculo com o agricultor familiar e/ou cooperativas de agricultores familiares, afim de cumprir a Lei 11.947 de junho de 2009 e obter alimentos saudáveis produzidos diretamente pela agricultura familiar, além de contribuir com o desenvolvimento dos agricultores familiares da região;
26. Construir documentos bem como manuais entre outros, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária de alimentos, pessoal e ambiental, reduzir custos com insumos, mão-de-obra e auxiliar no desenvolvimento e conservação das unidades de alimentação e nutrição;
27. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
28. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Pedagogo	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Atividades de Pedagogia. Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Pedagogia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	Código: SP III
	CBO: 2394-15
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.6
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de educacional. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e executar o programa pedagógico; 2. Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores e educadores sociais do Programa; 3. Programar atividades recreativas e culturais para adolescentes; 4. Atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico ou outros, quando necessário; 5. Acompanhar o desenvolvimento do educando em CMEI's, escola regular ou outras modalidades de atendimento ao municípe; 6. Prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos; 7. Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica; 8. Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão; 9. Desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino-aprendizagem; 10. Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade; 11. Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade; 12. Planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos; 13. Planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; 14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 15. Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; 16. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da rede de ensino, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; 17. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; 18. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

19. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
20. Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da rede de ensino;
21. Coordenar, no âmbito da rede de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
22. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;
23. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
24. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ ou rede de ensino do Município e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, sociais administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
25. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da rede de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
28. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
29. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
30. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
31. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

Atribuições do cargo de PEDAGOGA para atuar no CAPS.

Descrição Sintética:

- Implementar a construção de projeto pedagógico em ambulatório de especialidade, na área de saúde mental com crianças/adolescente, utilizando protocolos e procedimentos específicos na área de Pedagogia;
- Facilitar o processo comunicativo da comunidade e de associações a elas vinculadas;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores sociais do programa;
3. Programar atividades recreativas e culturais para crianças/adolescentes;
4. Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
5. Planejar e executar as oficinas terapêuticas, favorecendo a reabilitação psicossocial do paciente e promoção da qualidade de vida.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

6. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;
7. Realizar visitas nas escolas e centros de educação infantil para o acompanhamento das crianças/adolescentes assistidas pelo serviço;
8. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
9. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, usuários de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
10. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
11. Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família;
12. Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares;
13. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
15. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Psicólogo	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Psicologia	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Psicologia. ▪ Especialização em saúde mental (quando atuar em CAPs) ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2515-10
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.7

Descrição Sintética:

- Atuar em programa específico, na área de psicologia clínica: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento clínico, orientação e educação;
- Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem, novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social;
- Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas clínicas psicológicas;
- Realizar psicodiagnósticos dos usuários do programa específico, avaliar a intensidade das patologias para fins de modalidade dos usuários (intensivo, semi-intensivo, não intensivo);
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
3. Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;
4. Prestar atendimento psicológico a população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
5. Prestar atendimento psicoterapêutico, individual quando o sofrimento psíquico estiver intenso, que demande orientações individuais, tendo em vista a prevalência dos atendimentos em grupo, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do paciente suas necessidades;
6. Avaliar, planejar, desenvolver, executar, acompanhar, diagnosticar e emitir parecer técnico e intervenções sociais diversas no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
7. Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
8. Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade visando o esclarecimento e co-participação;
9. Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços,

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- para atingir objetivos estabelecidos;
10. Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos de acordo com padrões propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
 11. Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
 12. Implementar e executar políticas públicas municipais de atendimento à criança e ao adolescente;
 13. Elaborar e aplicar o fluxo de pacientes entre a rede disponível do município conhecendo os vários dispositivos assistenciais que possibilitem a atenção psicossocial aos pacientes com transtornos mentais;
 14. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro etc;
 15. Elaboração projetos terapêuticos singulares, identificar possibilidade de surgimento de distúrbios psíquicos ulteriores, utilizando dos indicadores de risco no desenvolvimento infantil, trabalhar precocemente em intervenções visando prevenir a instalação e/ou agravamento de distúrbios globais de desenvolvimento;
 16. Trabalhar com pais e filhos na modalidade de estimulação precoce, neuroplasticidade, desenvolvimento infantil;
 17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
 18. Realizar triagens para avaliação de distúrbios psíquicos ou sociais;
 19. Realizar atendimentos psicológicos, de preferência, em grupos, podendo também ser realizadas oficinas terapêuticas;
 20. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neurose graves, usuários de substâncias psicotóxicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
 21. Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família;
 22. Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares;
 23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 24. Realizar Avaliação Psicológica com o objetivo de identificar e encaminhar os alunos para Atendimento Educacional Especializado ao serem identificadas necessidades educacionais especiais, quando designado para atuar na educação;
 25. Elaborar Plano de Intervenção e acompanhar a sua implementação, quando designado para atuar na educação;
 26. Orientar, intervir e acompanhar os casos especiais de inclusão;
 27. Promover a reeducação de crianças/adolescentes no caso de desajustamento escolar ou familiar, quando designado para atuar na educação;
 28. Prestar orientação às escolas e toda rede de serviços, quando designado para atuar na educação;
 29. Promover a reeducação de crianças/adolescentes no caso de desajustamento escolar ou familiar, quando designado para atuar na educação;
 30. Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis, quando designado para atuar na educação;
 31. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, quando designado para atuar na educação;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

32. Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requerem diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcende a possibilidade de solução na escola, quando designado para atuar na educação;
33. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
34. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
35. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do cargo de Psicólogo – quando estiver atuando em CAPS:

Descrição Sintética:

- Atuar em programa específico, na área de psicologia clínica: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento clínico, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social;
- Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas clínicas psicológicas;
- Realizar psicodiagnósticos dos usuários do programa específico, avaliar a intensidade das patologias para fins de construção do Projeto Terapêutico Singular;
- Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
- Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

39. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
40. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
41. Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;
42. Prestar atendimento psicológico a população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
43. Prestar atendimento psicoterapêutico, individual quando o sofrimento psíquico estiver intenso, que demande orientações individuais, tendo em vista a prevalência dos atendimentos em grupo, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do paciente e suas necessidades;
44. Avaliar, planejar, desenvolver, executar, acompanhar, diagnosticar e emitir parecer técnico e intervenções sociais diversas no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do paciente;
45. Realizar encaminhamento de pacientes para outros serviços especializados em saúde

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- mental;
46. Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade visando o esclarecimento e co-participação;
 47. Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
 48. Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos de acordo com padrões propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
 49. Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
 50. Prestar orientação às escolas e toda rede de serviços;
 51. Implementar e executar políticas públicas municipais de atendimento à criança e ao adolescente;
 52. Elaborar e aplicar o fluxo de pacientes entre a rede disponível do município conhecendo os vários dispositivos assistenciais que possibilitem a atenção psicossocial aos pacientes com transtornos mentais;
 53. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial - conselhos tutelares, associações de bairro etc;
 54. Elaboração projetos terapêuticos singulares, identificar possibilidade de surgimento de distúrbios psíquicos ulteriores, utilizando dos indicadores de risco no desenvolvimento infantil, trabalhar precocemente em intervenções visando prevenir a instalação e/ou agravamento de distúrbios globais de desenvolvimento;
 55. Trabalhar com pais e filhos na modalidade de estimulação precoce, neuroplasticidade, desenvolvimento infantil;
 56. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
 57. Realizar triagens para avaliação de distúrbios psíquicos ou sociais;
 58. Realizar atendimentos psicológicos, de preferência, em grupos;
 59. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neurose graves, usuários de substâncias psicóticas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
 60. Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família;
 61. Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares;
 62. Participar de oficinas terapêuticas dentro do CAPS destinadas à promoção da saúde mental, favorecendo a reabilitação psicossocial do paciente e promoção da qualidade de vida.
 63. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 64. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 65. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 66. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 67. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 68. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
 69. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Relações Públicas	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais de Relações Públicas Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Relações Públicas ou afins. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	Carreira: SP III
	CBO: 2531-10
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.8
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar, promover, organizar, orientar, divulgar e desenvolver processos, métodos programas e atividades que visam estabelecer e aperfeiçoar as relações entre a instituição e seu público interno e externo. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Elaborar e implementar instrumentos de comunicação e informação dirigida ao público interno e externo sobre objetivos e ações das instituições; 02. Planejar, elaborar e aplicar pesquisas de opinião e institucional; 03. Assessorar no recebimento e acompanhamento de visitas oficiais à prefeitura; 04. Assessorar na resolução de problemas institucionais que influam no posicionamento da instituição perante a opinião pública; 05. Organizar exposições, programas de visitas, reuniões sociais, emitir relação de convidados, elaborar convites para solenidade e outras atividades de relações públicas; 06. Buscar contato constante com os órgãos de comunicação a fim de promover a imagem, e os serviços da instituição; 07. Coordenar as atividades inerentes aos serviços de cerimonial; 08. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 09. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 10. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores; 11. Tramitar os processos de sua competência; 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 15. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 16. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico Desportivo	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais de técnica desportiva.	Carreira: SP III
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2241-25
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Superior em Educação Física. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.9

Descrição Sintética:

- Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos.

Descrição Detalhada:

01. Prestar serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
02. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente;
03. Avaliar atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos;
04. Promover atendimento à comunidade na faixa etária diversa, na área de educação física, desportos e recreação; ministrando aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas;
05. Organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas;
06. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
07. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
08. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
09. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
10. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
11. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
12. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
13. Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento;
14. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
15. Realizar cadastro de atletas;
16. Responsabilizar por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município;
17. Participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- técnicas de educação física e desportos;
18. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
 19. Encarregar do preparo físico dos atletas;
 20. Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
 21. Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
 22. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
 23. Participar da organização de campeonatos e torneios no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
 24. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 25. Propiciar a preparação física e mental dos educandos;
 26. Desenvolver a coordenação motora e preparo físico dos educandos;
 27. Promover atividades lúdicas;
 28. Realizar exames biomédicos nas unidades de ensino;
 29. Interpretar e ensinar as técnicas desportivas;
 30. Trabalhar na recuperação e reabilitação de atletas;
 31. Assistir aos atletas nas competições esportivas;
 32. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 33. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 34. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 35. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Enfermeiro	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Enfermagem	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Enfermagem. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. ▪ Conhecimento em Informática 	Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
	CBO: 2235-05
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.10

Descrição Sintética:

- Atuar em atividades de planejamento, organização, elaboração de planos de cuidado, coordenação, supervisão e avaliação de serviços de enfermagem, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem;
- Atuar na vigilância sanitária e epidemiológica;
- Atuar na regulação e auditorias de serviços e especialidades médicas e multiprofissionais.

Descrição Geral do Enfermeiro:

1. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
2. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações preconizadas pelo Ministério da Saúde ou protocolo municipal e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
3. Registrar o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
4. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
5. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
6. Promover a integração entre o serviço, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
7. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação;
8. Realizar planejamento de cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando à boa qualidade do serviço prestado;
9. Orientar, verificar e informar alunos de enfermagem de outras instituições credenciadas ao município, colaborando na formação de profissionais de saúde;
 10. Avaliar a qualidade, controlar materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
 11. Participar na elaboração de termos de referência para os serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
 12. Executar atendimento básico de enfermagem: pré consulta, pós consulta, vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação, coletar exames, esterilização, nebulização, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, sondagem nasogástrica e sondagem vesical;
 13. Auxiliar nas pequenas cirurgias, agenda de consultas, preenchimento de fichas de pacientes, inalações e realização de eletrocardiograma;
 14. Elaborar e preencher relatórios diários, semanais, mensais e ou conforme a necessidade do serviço;
 15. Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e monitorar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
 16. Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
 17. Participar da execução e avaliação da programação de saúde, ferramentas de gestão e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
 18. Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, conforme a necessidade do serviço;
 19. Participar dos programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
 20. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento de pessoal de saúde, nos programas de educação continuada e permanente;
 21. Realizar o preenchimento conforme padronizado pelo município de referência e contra referência dos pacientes atendidos nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 22. Participar da elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
 23. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
 24. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
 25. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde e manter de estoque mínimo;
 26. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
 27. Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com o setor de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade em todos os serviços de saúde;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

28. Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde e da Coordenação de Epidemiologia do Município;
29. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação de análises, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processo, da produção ao consumo e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras opções pertinentes, quando designados para tanto;
30. Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
31. Executar o fluxo no atendimento de acidente profissional com material biológico;
32. Elaborar material didático com o apoio administrativo, ministrar palestras e capacitação relacionadas à saúde, para os diversos setores do Município;
33. Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
34. Realizar monitoramento e busca ativa de pacientes com exames alterados;
35. Realizar estratificação de risco em todos os ciclos de vida e registrar em prontuário eletrônico;
36. Registrar em prontuário eletrônico o atendimento realizado, utilizando terminologia de saúde;
37. Realizar lançamento dos procedimentos relacionados com os atendimentos em tempo real;
38. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), padronizado pelo (POP) da Secretaria de saúde;
39. Supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar a equipe de saúde sobre sua responsabilidade;
40. Realizar planejamento das atividades da equipe;
41. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária, da Reforma Psiquiátrica e do Serviço de Pronto Atendimento UPA/SAMU/UTS;
42. Conhecer e manter-se atualizado em relação as Leis, Portarias, Decretos, Notas Técnicas, Recomendações dos níveis: Federal, Estadual e Municipal.
43. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
44. Supervisionar estagiários atuando nas áreas da saúde;
45. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
46. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
47. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
48. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
49. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.
50. Responsabilizar-se do gerenciamento das equipes de saúde independente de estar em

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- cargos de chefia imediata.
51. Dirigir a unidade de trabalho sob sua responsabilidade, com competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço;
 52. Planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar atendimento individualizado e sequencial, em atendimento às condições do paciente e qualificação profissional de cada funcionário;
 53. Observar e conscientizar toda a equipe para o uso e observância das precauções padrão;
 54. Inteirar-se de todas as ocorrências e necessidades dos pacientes, com o objetivo de prestar uma melhor assistência, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
 55. Atuar em atividades de planejamento, organização, elaboração de planos de cuidado, coordenação, supervisão e avaliação de serviços de enfermagem, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem.
 56. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao paciente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, realizar consultas;
 57. Prescrições de assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; Realizar avaliação / assistência do paciente sob sua responsabilidade bem como seus registros em prontuários, incluindo evolução de enfermagem;
 58. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, prontuário, de acordo com normas estabelecidas; realizar o acolhimento e classificar risco dos pacientes em admissão;
 59. Atuar e coordenar o atendimento em situações de emergência da Unidade;
 60. Realizar orientações de cuidados de enfermagem para os familiares e/ou acompanhantes;
 61. Supervisionar, orientar e participar com a equipe de enfermagem, das transferências, altas, óbitos e remoção de pacientes;
 62. Adotar às solicitações da Diretoria Geral e Coordenação de Enfermagem;
 63. Comunicar-se de forma clara e objetiva com a equipe de trabalho, estabelecendo um ambiente de respeito e cordialidade;
 64. Ter habilidade para coordenar e avaliar a assistência de enfermagem prestada pela equipe, objetivando a qualidade do atendimento e zelando pelo cumprimento da ética;
 65. Cumprir e supervisionar as normas de precaução de contato;
 66. Realizar a orientar, em caso de óbito, os responsáveis sobre o fluxo e documentação necessária;
 67. Supervisionar a checagem do carrinho de PCR e desfibrilador;
 68. Providenciar eventuais necessidades de manutenção, junto aos serviços competentes;
 69. Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;
 70. Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários;
 71. Avaliar e ser receptivo à avaliação periódica de desempenho, oferecendo e recebendo "feedback" constante;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ Estado do Paraná

72. Cumprir e fazer cumprir todas as normas, diretrizes e procedimentos técnicos do serviço e da instituição;
73. Manter-se atualizado no campo de sua atividade, interessando-se por inovações técnicas e pesquisar científicas;
74. Observar e se fazer cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

Descrição Detalhada quando na atuação da APS:

1. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Planejar, gerenciar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes Sanitários em conjunto com todos os outros profissionais lotados na unidade de saúde sob a Coordenação da Chefia Imediata e dos Enfermeiros de ESF;
3. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de saúde e vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
4. Acompanhar grupos de apoio em saúde na atenção primária em todos os ciclos de vida;
5. Realizar coleta de preventivo, puericultura, pré-natal de risco habitual, teste rápido, IST's e demais exames;
6. Monitorar, acompanhar e elaborar estratégias para alcançar as metas dos indicadores de saúde preconizados pelo (MS).

Descrição Detalhada quando na atuação em CAPS:

1. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam transtornos mentais, psicoses, neuroses graves, usuários de substâncias psicoativas e demais quadros de saúde mental que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
2. Planejar, organizar, executar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe multiprofissional;
3. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem;
4. Implantar ações para a prevenção e promoção da saúde junto à comunidade e a rede de ações intersetoriais;
5. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração do projeto terapêutico singular;
6. Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde mental dos usuários junto a comunidade e a rede intersetorial;
7. Participar na elaboração de fluxos e protocolos da assistência a saúde mental;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

8. Desenvolver capacitações para a equipe multiprofissional e rede intersetorial;
9. Articular ações juntamente com a atenção básica, rede intersetorial, órgãos afins, famílias e comunidade, visando a promoção à saúde bem como a inclusão social dos usuários;
10. Realizar o planejamento da unidade de serviço, verificando-se as necessidades de equipamentos, materiais, entre outros;
11. Executar atendimento básico de enfermagem: pré-consulta, pós-consulta, verificação do cartão de vacinas, administração de medicamentos conforme prescrição médica, visitas domiciliares e na rede intersetorial;
12. Acompanhar e realizar: atendimento individual, em grupos, atendimento par famílias, atividades comunitárias, oficinas terapêuticas e assembleias;

Descrição Detalhada quando na atuação em UPA:

1. Distribuir e orientar as atividades para sua equipe de acordo com o plano de cuidados estabelecidos e escala de plantão;
2. Realizar a admissão de pacientes na Unidade;
3. Observar a retirada e guarda de próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado;
4. Fornecer informações a acompanhantes, familiares ou outras pessoas sobre o estado de saúde dos pacientes em observação e/ou aguardando internação, de acordo com seu nível de autonomia e conhecimento;
5. Orientar e avaliar a equipe na utilização adequada de equipamentos, materiais permanentes e roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário a coordenação;
6. Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão.
7. Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;
8. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;
9. Notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou ocorrências adversas ao paciente ou à equipe, propondo soluções e orientação;
10. Supervisionar o revezamento do descanso diurno/ noturno conforme norma da UPA;
11. Registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem;
12. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja realizada a troca de plantão;
13. Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07h às 19h/ 19h as 07h, onde a passagem de plantão deverá ser feita, obrigatoriamente, dentro da unidade na presença do enfermeiro do turno anterior;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
15. Participar das reuniões técnico-administrativas, para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho.
16. Dirigir a unidade de trabalho sob sua responsabilidade, com competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço;
17. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao paciente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, realizar consultas;
18. Prescrições de assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; Realizar avaliação / assistência do paciente sob sua responsabilidade bem como seus registros em prontuários, incluindo evolução de enfermagem;
19. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, prontuário, de acordo com normas estabelecidas; realizar o acolhimento e classificar risco dos pacientes em admissão;
20. Atuar e coordenar o atendimento em situações de emergência da Unidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Enfermeiro do Trabalho	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais de enfermagem do trabalho	Carreira: SP III
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2235-30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Enfermagem. ▪ Especialização em Enfermagem do Trabalho. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO:3.3.11
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor; 2. Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde e valorização do trabalhador; 3. Realizar e colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde; 4. Dar parecer técnico dentro de sua especialidade; 5. Inspeccionar locais de trabalho relacionados à saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade juntamente com a Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO; 6. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos juntamente com a Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO; 7. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 8. Executar atividades administrativas junto a sua unidade; 9. Coordenar pessoal de apoio; controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor; 10. Promover e manter intercâmbio com serviços de saúde ocupacionais internos e externos; 11. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 12. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 13. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores; 14. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 15. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação; 16. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

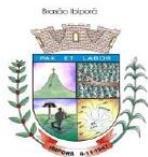
Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Farmacêutico Bioquímico	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Farmácia Bioquímica	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. ▪ Curso Superior de Graduação em Farmácia – Generalista ou Graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR) 	CBO: 2234-05
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.12
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizando controle de qualidade dos processos de análises de amostras biológicas e outros, elaborando relatórios e laudos técnicos. ▪ Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária; ▪ Apoiar e executar todo o ciclo da assistência farmacêutica, desde a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos insumos, inclusive a farmacovigilância. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; 2. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação dos medicamentos, de acordo com as normas vigentes, inclusive a farmacovigilância,, a fim de assegurar a qualidade do serviço; 3. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, inspeção e controle de qualidade organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; 4. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; 5. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; 6. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; 7. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; 8. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
9. Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
 10. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
 11. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
 12. Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
 13. Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
 14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 15. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
 16. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
 17. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
 18. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
 19. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
 20. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
 21. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
 22. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
 23. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
 24. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
 25. Orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
 26. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
 27. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.). Mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
 28. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- radiações ionizantes;
29. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
 30. Autorizar confecção de talonários de receitas de controle especial;
 31. Participar do planejamento, estruturação e organização da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal e sua execução, acompanhamento e assegurando o bom andamento de todas as etapas;
 32. Manter o local de trabalho organizado
 33. Promover instrumento que permita a rastreabilidade de medicamentos distribuídos;
 34. Utilizar as EPIS, padronizar no procedimento operacional padrão (pop);
 35. Realizar atividades de educação coletiva;
 36. Realizar programas junto à vigilância sanitária e a farmácia municipal;
 37. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras pertinentes, quando designados;
 38. Realizar o controle de medicamentos sujeitos a Controle Especial atendendo aos dispositivos legais vigentes;
 39. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades, observando o prazo de validade;
 40. Praticar e apoiar o Cuidado Farmacêutico, por meio da ação integrada do farmacêutico com a equipe multiprofissional de saúde;
 41. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação;
 42. Desenvolver, realizar e interpretar a rotina dos setores laboratoriais, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente pelas análises bioquímicas, hematológicas, imunológicas e sorológicas, microbiológicas, parasitológicas, bacteriológicas, micológicas e citológicas, valendo-se de técnicas específicas;
 43. Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo normas técnicas;
 44. Manter controle de qualidade de todo o processo de análise de amostras biológicas, assim como dos produtos e reagentes utilizados;
 45. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
 46. Orientar, supervisionar os técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções e o processo produtivo, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
 47. Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 48. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 49. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 50. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 51. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 52. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

53. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Fonoaudiólogo	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Fonoaudiologia	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Fonoaudiologia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	CBO: 2238-10
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.13
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Fonoaudiologia. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. 2. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. 3. Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições. 4. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. 5. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial. 6. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais. 7. Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos. 8. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. 9. Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 10. Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; 11. Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

12. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
13. Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;
14. Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
15. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
16. Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
17. Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
18. Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
20. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
21. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
22. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
23. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
24. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
25. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
26. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do Fonoaudiólogo - quando estiver a serviço do CAPS

Descrição Sintética:

- Atender crianças/adolescentes na prevenção, avaliação, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia geral;
- Realizar exames e diagnósticos específicos;
- Orientar os pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e na elaboração do projeto terapêutico individual das crianças/adolescentes; bem como atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Participar e executar atividades corretivas e preventivas na área de comunicação oral;
3. Orientar a escola, família e outras instituições;
4. Participar da equipe multiprofissional visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos necessários;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

5. Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;
6. Intervir nas dificuldades de fala e linguagem oferecendo suporte e estímulo a criança com Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD);
7. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
8. Trabalhar para a melhora da socialização, aprendizado e laço social dos pacientes;
9. Realizar visitas domiciliares com intuito de conhecer a realidade social de cada família;
10. Fazer busca ativa de pacientes faltosos por meio de telefonemas e visitas domiciliares;
11. Participar de oficinas terapêuticas dentro do CAPS destinadas à promoção da saúde mental, favorecendo a reabilitação psicossocial do paciente e promoção da qualidade de vida.
12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
13. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
14. Atuar, na qualidade de instrutor, de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
15. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
16. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
17. Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
19. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Profissional Acupunturista	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de Acupuntura	Carreira: SP III
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 3221-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em um dos seguintes cursos: Biomedicina, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapia, Medicina, Psicologia; ▪ Especialização em acupuntura; ▪ Registro e certificação no Conselho da categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.15
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar o problema do paciente; ▪ Conversar com o paciente para verificar a origem do problema; ▪ Investigar aspectos psicológicos que possam ter relação com o problema; ▪ Investigar os melhores tipos de tratamento, dentro da acupuntura, para cada problema; ▪ Cuidar do bem estar do paciente; ▪ Prestar atenção às reações ao tratamento; ▪ Perceber sua evolução; ▪ Relacionar outros tratamentos que estão sendo feitos simultaneamente e perceber a evolução de ambos; ▪ Se necessário, anestesiá-lo por métodos da acupuntura; ▪ Caso haja algum tratamento sendo feito simultaneamente, conversar com o alopata para tentar, ao máximo, auxiliá-lo no tratamento; ▪ Atuar nas equipes e Unidades de Saúde da família. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicar estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas (acupunturista); 2. Participar dos programas de saúde que integram a Secretaria de Saúde; 3. Realizar anamnese; 4. Avaliar sinais e sintomas; 5. Analisar exames; 6. Tomar medidas antropométricas e energéticas; 7. Avaliar micro-sistemas do paciente; 8. Avaliar estado bioenergético do paciente; 9. Analisar biomecânica; 10. Avaliar tecidos moles; 11. Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus); 12. Avaliar sistemas neuro- músculo-esquelético; 13. Avaliar sistemas cárdiorrespiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e emocional; 14. Solicitar exames complementares; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

15. Encaminhar paciente a outros profissionais;
16. Registrar as atividades desenvolvidas em prontuários e sistemas operacionais adotados pela instituição;
17. No tratamento do paciente: planejar procedimentos; preparar paciente; efetuar assepsia do local; selecionar pontos de acupuntura; aplicar agulhas e moxabustão; tonificar energia; escoar estagnação energética (sedar); desobstruir circulação; desintoxicar organismo; corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bioquímicos, enzimáticos e hormonais; aplicar emolientes e anestésicos; equilibrar tônus muscular; normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso); retirar lâmina ungueal; efetuar curativos; normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); massagear pés; palpar estruturas articulares, musculares e ósseas; realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento); estimular movimento crâneo-sacral; normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular);
18. Na administração da clínica: agendar consultas; cadastrar cliente; estabelecer contrato com cliente; controlar estoque; treinar pessoal; providenciar manutenção da clínica; divulgar serviços; ouvir paciente; explicar técnicas e procedimentos; informar paciente sobre sua condição; orientar sobre postura estática e dinâmica; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo; e realizar atividades coletiva;
19. Aplicar a acupuntura, dentre outras, nas seguintes áreas e especialidades: dores de cabeça e enxaquecas; processos agudos e crônicos de dor; insônia e ansiedade; dores na região cervical, ombro e cotovelo; tendinites; lombalgias; traumatismos; lesões no joelho e articulações; problemas pulmonares e alérgicos como: asma, bronquite, sinusite crônica, etc; problemas digestivos: de caráter funcional, gastrites, problemas esofágicos leves, problemas intestinais, distensão abdominal, excesso de gases, etc; problemas ginecológicos: distúrbios menstruais, tensão pré-menstrual (TPM), processos inflamatórios primários; lesões esportivas: reabilitação através do controle das dores dos músculos, tendões e articulações, reduzindo processos inflamatórios e contraturas musculares; pré e pós operatório: atua no processo de recuperação, aumentando a imunidade, ativando a cicatrização, acelerando a reabsorção e reduzindo inflamações; estresse: atua através da modulação das endorfinas e serotoninas, relaxando a musculatura, reduzindo a ansiedade e melhorando a qualidade do sono;
20. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
21. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
23. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
25. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
27. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da coordenação;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
29. Realizar visita domiciliar/institucional à pacientes com dificuldade de deambular.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Contador	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Contabilidade	Carreira: SP IV
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Ciências Contábeis; ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2522-10
	CÓDIGO DO CARGO: 3.4.1

Descrição Sintética:

- Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

Descrição Detalhada:

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
2. Apurar resultado periódico da administração pública municipal;
3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da municipalidade;
4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
5. Implantar e aplicar implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
6. Promover regulações judiciais ou extrajudiciais;
7. Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da municipalidade;
8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
9. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da administração pública municipal;
11. Elaborar técnicas de formalização guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
13. Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
14. Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
15. Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- que envolvam verbas públicas;
16. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da administração pública em condições de solvência financeira;
 17. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
 18. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
 19. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
 20. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
 21. Realizar conciliações de contas bancárias;
 22. Organizar os processos de prestação de contas da municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
 23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
 24. Realizar auditoria interna operacional;
 25. Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
 26. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
 27. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
 28. Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
 29. Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
 30. Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
 31. Participar da administração tributária vigente no município;
 32. Responder tecnicamente pelas informações contábeis.
 33. Assistir a municipalidade nos assuntos referentes à sua área de especialidade;
 34. Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
 35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 36. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 37. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 38. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 39. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Analista de Sistemas	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais em Análise de Sistemas Pré-Requisito(s) da Função: ▪ Ensino Superior no curso de Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados.	Carreira: SP IV
	CBO: 2124-05
	CÓDIGO DO CARGO: 3.4.2

Descrição Sintética:

Criar desenvolver, avaliar, manter e implementar sistemas de informática: detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática.

Descrição detalhada:

1. Executar tarefas inerentes à área de análise e programação de sistemas;
2. Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
3. Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
4. Elaborar e apresentar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica, soluções técnicas viáveis e econômicas para implantação, em conjunto com o usuário;
5. Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho;
6. Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;
7. Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;
8. Definir os fluxogramas dos sistemas, estabelecendo os objetivos;
9. Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;
10. Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes, aquisição de novos softwares e equipamentos;
11. Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
12. Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
13. Elaborar programas de computador, executáveis em equipamentos de processamento de dados disponíveis na unidade, baseando-se nos dados fornecidos pela tarefa de análise, dimensionamento da solução, codificação, teste e execução, documentação de todas as etapas do trabalho;
14. Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;
15. Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
 16. Atualizar-se sobre novas linguagens de programação e sistemas operacionais lançados no mercado;
 17. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de programação, documentação dos programas, bibliografias, e outros;
 18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 19. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 20. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
 22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 23. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 24. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 25. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 26. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Economista	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais de Ciência Econômica Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior completo em Ciências Econômicas; ▪ Registro no Conselho de Classe correspondente. 	Carreira: SP IV
	CBO: 2512-05
	CÓDIGO DE CARGOS: 3.4.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da Prefeitura e, por outros meios, assegurar sua viabilidade. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras; 2. Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; 3. Participar do planejamento estratégico; 4. Gerar programação econômico-financeira; 5. Executar tarefas relativas a orçamentos financeiros e sua política de aplicação; 6. Examinar finanças da instituição; 7. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; 8. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; 9. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; 10. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial; 11. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da administração pública em condições de solvência financeira; 12. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; 13. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; 14. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; 15. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

16. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão, proferindo despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
17. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
18. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
19. Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
21. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
22. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
24. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
25. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Engenheiro Civil	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais em Engenharia Civil Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Engenharia Civil. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	Carreira: SP V
	CBO: 2142-05
	CÓDIGO DO CARGO: 3.5.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais; 2. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; 3. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 4. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 5. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; 6. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área de construção civil; 7. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração pública municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 8. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; 9. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; 10. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; 11. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; 12. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

13. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação;
14. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
15. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
16. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
17. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
18. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a prefeitura;
19. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
23. Elaborar projetos de sinalização;
24. Coordenar estudos das características de tráfego;
25. Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
26. Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
27. Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
28. Assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
29. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
30. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
31. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
32. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando indicado;
33. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
34. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
35. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Engenheiro do Trabalho	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais em Engenharia do Trabalho.	Carreira: SP V
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2149-15
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Engenharia do Trabalho. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.5.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, elaborar e executar projetos de normas, programas, atividades, medidas e sistemas referentes à segurança do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de trabalho. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho; 2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; 3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; 4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; 5. Delimitar as áreas e atividades perigosas, as atividades de insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; 6. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; 7. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; 8. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; 9. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos fabris, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades fabris e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; 10. Assessorar os diversos órgãos da Instituição, em assuntos de segurança do trabalho; 11. Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; 12. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; 13. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; 14. Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho; 15. Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho; 16. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Elaborar LTCAT (Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho) para subsidiar o preenchimento do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) para aposentadoria através do INSS;
18. Elaborar ordens de serviço de segurança;
19. Elaborar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
20. Fazer o gerenciamento de riscos;
21. Registrar responsabilidade técnica (ART);
22. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia de segurança do trabalho;
23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
25. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
36. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando indicado;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Arquiteto	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais de Arquitetura	Carreira: SP V
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2141-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Arquitetura. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.5.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização: estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas. ▪ Analisar, aprovar e vistoriar Projeto Básico Arquitetônico (PBA) dos estabelecimentos de interesse assistencial à saúde da Vigilância Sanitária; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; 3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; 4. Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; 5. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal; 6. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos; 7. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana; 8. Registrar responsabilidade técnica (ART); 9. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; 10. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando à expansão e ocupação racional do espaço físico do Município; 11. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; 12. Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente; 13. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
15. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
16. Prestar assistência técnica a obras em construção;
17. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
18. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
19. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
20. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando à produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
21. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
22. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
23. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
24. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
25. Realizar vistoria de conclusão de obra após aprovação do PBA em estabelecimento de interesse e assistencial a saúde.
26. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
27. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
28. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
29. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
30. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
31. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
32. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
33. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
34. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando indicado;
35. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
36. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Veterinário	Grupo Ocupacional: SP
Função: Veterinário	Carreira: SP V
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Medicina Veterinária; ▪ Registro e certificação no Conselho da categoria. 	CBO: 2233-05
	CÓDIGO DO CARGO: 3.5.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver serviços pertinentes a prática de medicina veterinária sanitária. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas de governo; 2. Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias; 3. Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc; 4. Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros; 5. Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural; 6. Realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses, identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população; 7. Participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; 8. Participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; 9. Planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área; 10. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares; 11. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população; 12. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento da doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população) ; 13. Programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas; 14. Participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos; 15. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares; 16. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; 17. Interpretar os resultados de análise laboratoriais; 18. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
19. Analisar projetos e licenciamento prévio para instalação de indústrias alimentícias;
 20. Inspeccionar, vistoriar e emitir licenças sanitárias em estabelecimentos que industrializam, manipulam, beneficiam e embalam produtos de origem animal (poa), tais como, carne, leite, ovos, pescados e mel;
 21. Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
 22. Orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;
 23. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
 24. Promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
 25. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
 26. Planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
 27. Coordenar o programa de controle de teniase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
 28. Desenvolver o controle de roedores;
 29. Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
 30. Promover treinamento de pessoal;
 31. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
 32. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
 33. Realizar tarefas inerentes a áreas de agropecuária;
 34. Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando animais, coletando amostras para análise de laboratório emitindo diagnósticos;
 35. Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos;
 36. Montar sistema de controle e fiscalização de atividades que manipulam produtos alimentícios;
 37. Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletado e analisando amostras animais, objetivando combater e prevenir doenças;
 38. Participar da elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento para
 39. pessoal que atua na área de fiscalização de animais, produtos veterinários e de origem animal;
 40. Supervisionar e acompanhar atividades de profissionais de nível médio;
 41. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
 42. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 43. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 44. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 45. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 46. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
47. Usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando indicado;
 48. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Engenheiro Ambiental	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Engenharia Ambiental	Carreira: SP V
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Engenharia Ambiental. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	CBO: 2140-05
	CÓDIGO DO CARGO:3.5.5
<p>Descrição Sintética:</p> <p>Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; 2. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; 3. Propor soluções socialmente justas e ecologicamente corretas para os problemas ambientais como poluição dos rios, do ar, descarte do lixo, aquecimento global, entre outros; 4. Preservar os recursos naturais e proteger a saúde humana, reduzindo os danos causados ao meio ambiente pelas atividades humanas; 5. Emitir diagnóstico, avaliação e prevenção da poluição do ar, do solo ou da água, causada por indústrias e construção de residências em áreas vulneráveis, como encostas e mananciais; 6. Estudar e montar vários tipos de sistema de drenagem para prevenir enchentes e inundações; 7. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; 8. Emitir licenciamento ambiental e estudar a redução do impacto da poluição gerada por indústrias; 9. Reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente. Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; 10. Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; 11. Criar e executar projetos que visam à recuperação de áreas degradadas ou afetadas pela poluição; 12. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 13. Realizar mapeamentos e levantamentos geográficos por meio de avançados programas de computador; 14. Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG); 15. Elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

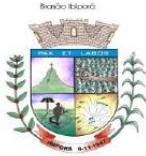
16. Analisar laudos e processos;
17. Estudar meios de reutilização de resíduos, para otimizar a produção e reduzir gastos.
18. Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
19. Realizar auditorias ambientais;
20. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
21. Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
22. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas;
23. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Odontólogo	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Odontologia	Carreira: SP VI
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 4 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Odontologia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2232-08
	CÓDIGO DO CARGO: 3.6.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, recuperar a saúde bucal e atuar na saúde pública em geral; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar (exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamneses, prescrições de remédios, encaminhamentos e outros); 2. Executar rotinas administrativas de apoio; 3. Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares, desenvolvendo programas, padrões e técnicas de trabalho; 4. Atuar na equipe de vigilância sanitária, participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades da vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimento, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacione direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras opções pertinentes, quando designados para tanto; 5. Planejar e executar ações da Vigilância Epidemiológica visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbe mortalidade, natalidade entre outras; 6. Prestar serviços odontológicos a pacientes realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; 7. Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade; 8. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; 9. Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde; 10. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da unidade de odontologia da secretaria municipal de saúde; 11. Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

12. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar em saúde bucal e o técnico em saúde bucal;
13. Desenvolver programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
14. Realizar visitas domiciliares e institucionais;
15. Desenvolver atividades laborais respeitando os protocolos e os Procedimentos Operacional Padrão – POP, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
16. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
17. Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
18. Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
19. Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
20. Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
21. Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
22. Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado; participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
23. Elaborar relatórios diários e mensais;
24. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico, juntamente com TSB e almoxarifado;
25. Controlar informações pertinentes à sua atividade;
26. Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
27. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar em saúde bucal e técnico em saúde bucal, quando inserido em programas de formação acadêmica;
28. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
29. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
30. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
31. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
32. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
33. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
34. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
35. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
36. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

Atribuições do cargo de Odontólogo para atuar em Especialidades no Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, além das descritas acima:

Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial:

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- Realizar procedimentos cirúrgicos relacionados a ossos, dentes, gengivas e bochechas. Envolve o diagnóstico, tratamento e acompanhamento de extração de dentes pequenas lesões e traumatismo a região da boca, maxilar e regiões próximas;

Endodontia:

- Realizar preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos periradiculares; realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários.

Odontologia para pacientes com necessidades especiais:

- Realizar o diagnóstico, a preservação, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com o paciente.

Periodontia:

- Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal; realizar também a avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento, controle de causas das doenças gengivais e periodontais, o controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais; procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais, outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais.

Protese:

- Realizar reconstrução ou reposição de dentes perdidos, lesionados ou parcialmente quebrados, de acordo com a situação e necessidade de cada paciente;

Ortopedia funcional dos Maxilares:

- Visa a correção de maloclusões pelo estímulo do Sistema estomatognático;
- Auxilia no tratamento de distúrbio, como bruxismo, apertamento dental, apneia obstrutiva do sono, dores incômodos faciais. diagnóstico, prognóstico, tratamento ou prevenção da maloclusões; planejamento e interceptação durante os períodos eruptivos, crescimento e desenvolvimento dos maxilares, posicionamento da língua e demais músculos. Permite a integração com as demais especialidades, promovendo um tratamento completo.

Ortodontia:

- Realizar diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento. Trabalhar na correção da posição dos dentes do paciente e de seus ossos maxilares, auxiliando na melhoria da aparência dentária e bucal e da sua funcionalidade, contribuindo com a saúde bucal corrigindo a mordida, auxiliando na limpeza e higiene, evitando dores e desconforto.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Cardiologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Cardiologia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina ▪ Especialização na área de Cardiologia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2251-20
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de atuação; exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço; 2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; 4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; 5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; 6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas protocolos internos necessários, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo para profissionais ou população em geral; 7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; 8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; 9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes.
21. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
22. Cumprir com a agenda medica diária estabelecida e gerenciada pela coordenação local, completando 100% de sua carga horária no ambiente de trabalho, com registro do ponto nos horários de entrada e saída;
23. Prezar pelo bom relacionamento em equipe e relações pessoais, atendendo a função de cada profissional como parte da equipe, com suas varias funções a cumprir, não exclusivamente como apoio durante as consultas medicas;
24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
25. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Clínico Geral	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Medicina Geral	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior no curso de Medicina.▪ Registro no Conselho Regional da Categoria.	CBO: 2251-25
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral;▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário.2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
27. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

e do serviço público.

Atribuições do cargo de Médico Clínico Geral para atuar no Programa Estratégia Saúde da Família – ESF:

Descrição Sintética:

- Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. 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;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas.
30. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
31. Identificar prioridades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
34. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
35. Sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
36. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
37. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
38. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
39. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Clínico Geral - Plantonista	Grupo Ocupacional: SP
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
	Jornada: Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
Função: Serviços de Medicina Geral Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	Código: SP IX
	CBO: 2251-25
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de plantões de medicina geral; ▪ exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário; 2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; 4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; 5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; 6. participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; 7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; 8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
25. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Dermatologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Medicina Dermatológica	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Especialização na área de Dermatologia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2251-35
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral; ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço; 2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; 4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; 5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; 6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, protocolos internos, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo, para profissionais ou população em geral; 7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; 8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; 9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Fazer parte e participar de todas as discussões que se referem ao Programa de Hanseníase, quando solicitado pela Vigilância Epidemiológica ou Coordenação Local, responsabilizando-se pelo tratamento do paciente no município ou referenciando conforme protocolo.
22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
25. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
26. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
27. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
28. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico do Trabalho	Grupo Ocupacional: SP
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Função: Serviços de Medicina do Trabalho	Código: SP VII
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2251-40
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Especialização e residência na área de Medicina do Trabalho em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO:3.7.5
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina do Trabalho; ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde do servidor; 2. Realizar exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade; 3. Realizar exames periódicos de todos os empregados e, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares; 4. Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares; 5. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde; 6. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes; 7. Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros; 8. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas; 9. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; 10. Participar da inspeção das instalações destinadas ao bem estar dos trabalhadores, como o restaurante, a cozinha, a creche e as instalações sanitárias; 11. Participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Instituição; 12. Elaborar laudos periciais de doenças profissionais, acidentes de trabalho, gestação, 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- maternidade, condições de insalubridade e periculosidade e outros necessários para a Previdência Social;
13. Realizar pesquisas relacionadas à saúde ocupacional e à ergonomia;
 14. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde e bem estar dos trabalhadores;
 15. Supervisionar e treinar estagiários;
 16. Atender e cadastrar pacientes no ambulatório de doenças profissionais;
 17. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
 18. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
 19. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
 20. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
 21. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
 22. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
 23. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
 24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 26. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 27. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
 28. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Ginecologista/Obstetra	Grupo Ocupacional: SP
Função: Ginecologia e Obstetrícia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Medicina; ▪ Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2252-50
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.6

Descrição Sintética:

- Tratar da saúde da mulher da infância à terceira idade; cuidar e prevenir doenças do sistema reprodutor feminino (útero, vagina, ovários e tubas uterinas), diagnosticar outras doenças, como do aparelho digestivo, coração, osteoporose, etc.
- Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial em todas as fases da vida nas unidades de saúde, domicílio ou instituições;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo
10. Assistencial, conforme sua área de atuação;
11. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
12. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade;
13. Dar pareceres médicos da especialidade;
14. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
15. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
16. Participar em atividade didáticas na área da especialidade;
17. Identificar prioridades para implantação de programas;
18. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
19. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
20. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
21. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

22. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
23. 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;
24. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
25. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
26. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
27. Sistematizar melhoria da qualidade de ações de saúde;
28. Orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
29. Assinar declaração de óbito;
30. Realizar auditorias em contas médicas.
31. Identificar prioridades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
34. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
35. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
36. Coletar material para exames específicos (colposcopia, citopatológico, biopsias);
37. Atender demanda espontânea, na falta do paciente agendado (encaixe) além dos casos de urgência e emergência;
38. Realizar procedimentos técnicos (inserção DIU);
39. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
40. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
41. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
42. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
43. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
44. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
45. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
46. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
47. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Geriatra	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Medicina Geriátrica	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Especialização na Área de Geriatria em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2251-80
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.7
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar consultas médicas em idosos, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças típicas da velhice, estudar as doenças da velhice, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; 2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 3. Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida do idoso; 4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 5. Registrar a consulta em documentos próprios; 6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 7. Executar atividades médico-sanitarista; 8. Exercer atividades clínicas; 9. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; 10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; 11. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade; 12. Dar pareceres médicos da especialidade; 13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 14. Elaborar documento técnicos relativos à especialidade; 15. Participar em atividade didáticas na área da especialidade; 16. Identificar prioridades para implantação de programas; 17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; 18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. 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;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
26. Sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
27. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas.
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para
34. admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
35. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
36. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
37. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
38. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
39. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
40. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
41. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Oftalmologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Oftalmologia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Medicina; ▪ Especialização na área de Oftalmologia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2252-65
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.8
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina oftalmológica; ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico e ambulatorial; 2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 4. Registrar a consulta em documentos próprios; 5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 6. Executar atividades médico-sanitarista; 7. Exercer atividades clínicas de geriatria correspondentes as áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS); 8. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em idosos; 9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; 10. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; 11. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade; 12. Dar pareceres médicos da especialidade; 13. Participar de auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; 15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade; 16. Identificar prioridades para implantação de programas; 17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; 18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. 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;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar da elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
26. Sistematizar e melhoria da qualidade de ações de saúde;
27. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas.
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
34. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
36. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
37. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
38. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
39. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
40. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
41. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Ortopedista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Ortopedia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Medicina; ▪ Especialização na área de Ortopedia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2252-70
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.9
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina ortopédica; ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico e ambulatorial; 2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 4. Registrar a consulta em documentos próprios; 5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 6. Executar atividades médico-sanitarista; 7. Exercer atividades clínicas; 8. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; 9. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; 10. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade; 11. Dar pareceres médicos da especialidade; 12. Participar de auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 13. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; 14. Participar de atividades didáticas na área da especialidade; 15. Identificar prioridades para implantação de programas; 16. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; 17. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral; 18. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; 19. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 20. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

21. 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;
22. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
23. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
24. Participar da elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
25. Orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
26. Assinar declaração de óbito;
27. Realizar auditorias em contas médicas.
28. Identificar prioridades para implantação de programas;
29. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
30. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
31. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
32. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
33. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
34. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
35. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
36. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
38. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
39. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Otorrinolaringologista	Grupo Ocupacional: SP
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Função: Serviços de otorrinolaringologia Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Medicina; ▪ Especialização e residência na área de otorrinolaringologia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	Código: SP VII
	CBO: 2252-75
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.10
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de atuação; ▪ exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico e ambulatorial; 2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 4. Registrar a consulta em documentos próprios; 5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 6. Executar atividades médico-sanitarista; 7. Exercer atividades clínicas; 8. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; 9. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; 10. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por médico de outra especialidade; 11. Dar pareceres médicos da especialidade; 12. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 13. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; 14. Participar em atividade didáticas na área da especialidade; 15. Identificar prioridades para implantação de programas; 16. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; bem como atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral; 17. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral; 18. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; 19. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- população;
20. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
 21. 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;
 22. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
 23. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
 24. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
 25. Orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
 26. Assinar declaração de óbito;
 27. Realizar auditorias em contas médicas.
 28. Identificar prioridades para implantação de programas;
 29. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
 30. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
 31. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde e laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
 32. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
 33. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 34. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 35. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 37. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
 38. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 39. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Pediatra	Grupo Ocupacional: SP
Função: Pediatria	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina; ▪ Especialização na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde; ▪ Título de especialista em saúde mental, conforme o protocolo: Saúde Mental no SUS: Os CAPS (Portaria nº336/GM 19 de fevereiro de 2002, quando atuar no CAPS/Infantil); ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2251-24
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.11
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas com os pais e a criança; 2. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância. 3. Fazer perguntas sobre a história familiar; 4. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; 5. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; 6. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; 7. Receitar o tratamento adequado em cada caso; 8. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; 9. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; 10. Acompanhar a imunização (vacinação); 11. Acompanhar a amamentação; 12. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; 13. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;

14. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
15. Realizar estratificação de risco da criança;
16. Realizar atividades coletivas;
17. Atender demanda espontânea no caso de falta do paciente agendado;
18. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
19. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
20. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
21. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
22. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.

Atribuições do cargo de Médico Pediatra quando atuar no CAPS – Infantil

Descrição Sintética:

- Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
3. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
4. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
5. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
6. Registrar a consulta em documentos próprios;
7. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
8. Executar atividades médico-sanitarista;
9. Exercer atividades clínicas;
10. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
11. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
12. Realizar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

13. Dar pareceres médicos da especialidade;
14. Participação em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
15. Elaborar de documento técnico relativos à especialidade;
16. Participar em atividade didática na área da especialidade;
17. Identificar prioridades para implantação de programas;
18. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
19. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
20. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
21. Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
22. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
23. 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;
24. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
25. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
26. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
27. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
28. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
29. Assinar declaração de óbito;
30. Realizar auditorias em contas médicas;
31. Identificar prioridades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
34. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
35. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neurose graves, usuários de substâncias psicotóxicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
36. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
37. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
38. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
39. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
40. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
41. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

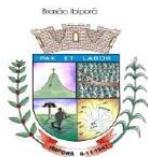
Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Psiquiatra	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Psiquiatria	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Medicina; ▪ Especialização na área de Psiquiatria em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2251-33
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.12
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo. 	
Descrição detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública; 2. Prestar atendimento médico e ambulatorial; 3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 5. Registrar a consulta em documentos próprios; 6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 7. Executar atividades médico-sanitarista; 8. Exercer atividades clínicas; 9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; 10. Realizar o acompanhamento pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; 11. Realizar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade; 12. Dar pareceres médicos da especialidade; 13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; 15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade; 16. Identificar prioridades para implantação de programas; 17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; 18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; 19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; 20. Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

22. 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;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar da elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas;
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
34. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
36. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
37. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
38. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
39. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Radiologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Radiologia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior de Medicina; ▪ Especialização na área de radiologia em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2253-20
	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.13
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina radiológica; ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico e ambulatorial; 2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 4. Registrar a consulta em documentos próprios; 5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 6. Executar atividades médico-sanitarista; 7. Exercer atividades clínicas; 8. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; 9. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; 10. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade; 11. Dar pareceres médicos da especialidade; 12. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 13. Elaborar documento técnicos relativos à especialidade; 14. Participar em atividade didáticas na área da especialidade; 15. Identificar prioridades para implantação de programas; 16. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; 17. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; 18. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; 19. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 20. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

21. 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;
22. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
23. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
24. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
25. Sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
27. Assinar declaração de óbito;
28. Realizar auditorias em contas médicas.
29. Identificar prioridades para implantação de programas;
30. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
31. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
32. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
33. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
34. Atuar como responsável técnico pelos serviços de radiologia;
35. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
36. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
37. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
38. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
39. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
40. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
41. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

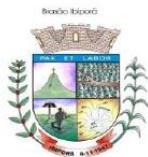
Cargo: Médico Pediatra - Plantonista	Grupo Ocupacional: SP
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
	Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
Função: Pediatria	Código: SP IX
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2251-24
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina; ▪ Especialização e residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.7.14
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas com os pais e a criança, inclusive no atendimento de urgência e emergência; 2. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância. 3. Fazer perguntas sobre a história familiar; 4. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; 5. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; 6. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; 7. Receitar o tratamento adequado em cada caso; 8. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; 9. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; 10. Acompanhar a imunização (vacinação); 11. Acompanhar a amamentação; 12. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; 13. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
14. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
 15. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação
 16. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 17. Trabalhar em plantões de acordo com as escalas e revezamento;
 18. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 19. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 20. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Procurador	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Jurídicos	Carreira: SP IV
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2412-25
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Direito. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.8.1

Descrição Sintética:

- Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando a legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública.

Descrição Detalhada:

1. Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
2. Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras e processos administrativo-disciplinares;
3. Assistir a órgãos e entidades da administração municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
4. Promover a execução judicial da dívida ativa;
5. Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo município;
6. Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do município;
7. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da administração pública municipal para adequar os fatos à legislação aplicável;
8. Defender o município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
9. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do município;
10. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas;
11. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
12. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
13. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- tomando sua defesa afim de pleitear uma decisão favorável;
14. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;
 15. Orientar a municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais;
 16. Postular em juízo propondo ou postulando ações;
 17. Examinar, revisar e intervir no curso do processo;
 18. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
 19. Avaliar e produzir provas documentais e orais;
 20. Acompanhar e instruir prepostos da administração pública municipal, em atos judiciais e extra-judiciais;
 21. Efetuar diligências;
 22. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
 23. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos;
 24. Recorrer de decisões;
 25. Sustentar oralmente uma questão;
 26. Cumprir prazos legais;
 27. Formalizar parecer técnico-jurídico.
 28. Realizar auditorias jurídicas;
 29. Definir natureza jurídica da questão
 30. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
 31. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição;
 32. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 33. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
 34. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
 35. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
 36. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
 37. Desempenhar outras atividades correlatas.
 38. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 39. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 40. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 41. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 42. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 43. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 44. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Pediatra - Plantonista	Grupo Ocupacional: SP
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
	Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
Função: Pediatria	Código: SP IX
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 2251-24
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina; ▪ Especialização e residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CÓDIGO DO CARGO: 3.9.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas com os pais e a criança, inclusive no atendimento de urgência e emergência; 2. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância. 3. Fazer perguntas sobre a história familiar; 4. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; 5. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; 6. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; 7. Receitar o tratamento adequado em cada caso; 8. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; 9. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; 10. Acompanhar a imunização (vacinação); 11. Acompanhar a amamentação; 12. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; 13. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
24. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 25. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
 26. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação
 27. Trabalhar em plantões de acordo com as escalas e revezamento;
 28. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 29. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 30. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 31. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 32. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 33. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Clínico Geral - Plantonista	Grupo Ocupacional: SP
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
Função: Serviços de Medicina Geral Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	Jornada: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados, o qual está sujeito a trabalho em sobreaviso e escala de revezamento.
	Código: SP IX
	CBO:2251-25
CÓDIGO DO CARGO: 3.9.2	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de plantões de medicina geral; ▪ exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário; 2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio instituições e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; 4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; 5. Prestar o atendimento médico nas urgências e emergências; 6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; 7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; 8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; 9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
22. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
23. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
25. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
26. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Médico Clínico Geral	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Medicina Geral	Código: SP IX
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 2251-15
	CÓDIGO DO CARGO: 3.9.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral; ▪ Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 29. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário; 30. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 31. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; 32. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; 33. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; 34. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; 35. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; 36. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

37. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
38. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
39. Preencher e assinar declaração de óbito;
40. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
41. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
42. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
43. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
44. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
45. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
46. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
47. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
48. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
49. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
50. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
51. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
52. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
53. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
54. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
55. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
56. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Atribuições do cargo de Médico Clínico Geral para atuar no Programa Estratégia Saúde da Família – ESF:

Descrição Sintética:

- Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. 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;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas;
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
34. Sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
35. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
36. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
37. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
38. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
39. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação;
40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

DOS CARGOS TRANSITÓRIOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARREIRA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO

Cargo: Assistente de Obras e Limpeza	Grupo Ocupacional: SO
Função: Serviços de obras e limpeza	Carreira: SO I
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: ▪ Ensino Fundamental Incompleto	CBO: 5114-25
	CÓDIGO DO CARGO: 1.1.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico constante, em conformidade com a respectiva área de atuação: Utilizando-se de equipamentos braçais e de atividades rotineiras; ▪ Atuar na área de limpeza das ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; 2. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los; 3. Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; 4. Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas; 5. Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; 6. Auxiliar na demolição de edificações; retirar peças sanitárias; remover instalações hidráulicas, elétricas, esquadrias metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento) e outros; 7. Preparar canteiro de obras, limpando a área de construção e retirando escombros reaproveitáveis; 8. Escavar valas; 9. Abrir poços e fossas; 10. Escavar cisternas, preparar massas; 11. Identificar materiais componentes das massas; 12. Avaliar condições físicas dos materiais; 13. Medir materiais; 14. Adicionar materiais; 15. Homogeneizar massas; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

16. Misturar concreto;
17. Carregar concreto e materiais e atender as solicitações do mestre de obras e dos pedreiros;
18. Transportar e manualizar equipamentos e materiais diversos, sob orientação;
19. Limpar e conservar galerias pluviais;
20. Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
21. Preparar a terra para plantio;
22. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros;
23. Preparar as sementes;
24. Realizar plantio, replantio, desbrota, podas e enxertos de diferentes plantas segundo orientações técnicas;
25. Cortar árvores segundo especificações e laudos;
26. Requisitar o material necessário ao trabalho;
27. Recolher o lixo vegetal resultante de podas;
28. Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações;
29. Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; e/ou, auxiliando equipe técnica de iluminação, som e cenografia;
30. Atividades exercidas na pavimentação asfáltica: Preparar material para aplicar o pixe; aplicar o pixe com esguicho; aplicar a tinta a base de pixe;
31. Atividades quando exercidas nas galerias de esgoto: Fazer a limpeza das galerias de esgoto;
32. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs);
33. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
34. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
35. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Zelador	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de zeladoria ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto;	Carreira: SO I
	CBO: 5141-20
	CÓDIGO DO CARGO: 1.1.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar serviços de limpeza em geral nos diversos setores da Administração Municipal, tais como limpeza, organização, conservação e manutenção do patrimônio; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar serviços de copa; 2. Realizar serviços de lavanderia em geral; 3. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; 4. Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais; 5. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; 6. Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida; 7. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; 8. Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; 9. Operar sistemas de segurança eletrônica; 10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 11. <u>Outras atividades quando exercidas nas unidades básicas de saúde: limpar e recolher materiais contaminados e perfurocortantes.</u> 12. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS); 13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 14. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 15. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Cozinheiro	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de preparo de alimentos ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto;	Carreira: SO I
	CBO: 5132-05
	CÓDIGO DO CARGO: 1.1.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades relativas à área de preparo de alimentos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; 2. Organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio; 3. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários; 4. Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; 5. Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; 6. Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; 7. Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; 8. Executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas distribuindo-as, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; 9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 10. Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; 11. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos ou refeições ligeiras utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros; 12. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio; 13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 14. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 15. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 17. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS); 18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Cargo: Segurança	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de vigilância ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto	Carreira: SO II
	CBO: 5174-20
	CÓDIGO DO CARGO: 1.2.3

Descrição Sintética:

- Atuar em atividades relativas à área de segurança em edifícios públicos, parques e jardins e outras áreas públicas de preservação ambiental e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.

Descrição Detalhada:

1. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações.
2. Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais;
3. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
4. Promover a vigilância de parques e jardins e outras áreas públicas de preservação ambiental, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
5. Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
6. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
7. Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
8. Operar sistemas de segurança eletrônica;
9. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão anotando recados;
10. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
11. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
13. Registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário;
14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
16. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
17. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS);
18. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

19. Atividades estas quando exercidas nos estabelecimentos de ensino:
20. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando alunos e população sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;
21. Percorrer as dependências, observando os alunos para detectar irregularidades ou necessidades de orientação e auxílio;
22. Encaminhar ao setor competente do estabelecimento os alunos que apresentem problemas, para receberem a devida orientação ou atendimento;
23. Auxiliar no controle de horário de aula, acionando o sinal de início e término das aulas;
24. Acompanhar a entrada e saída de alunos, posicionando-se nas proximidades dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
25. Auxiliar na prestação de informações e no socorro de populares e alunos; controlando e operando cancela de trânsito;
26. Acompanhar alunos quando não estiver se sentindo bem ao posto de saúde ou até sua residência quando não há como entrar em contato com a família por telefone;
27. Fazer compras de urgência : ingredientes para a cozinha, materiais de consertos, etc...
28. Fazer xerox de documentações;
29. Levar documentação para secretaria ou outras localidades, sempre que necessário;
30. Auxiliar em atividades extras como: festas promovidas pela PMI, feira cultural, mostra pedagógica, etc....
31. Registrar as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade;
32. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS), quando indicado.
33. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das de mais atividades;
34. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
35. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Operador de Motosserra	Grupo Ocupacional: SO
Função: Serviço de operação de motosserra	Carreira: SO III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Incompleto. ▪ Curso Específico de operação e manutenção de motosserra. 	CBO: 9192-05
	CÓDIGO DE CARGOS: 1.3.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades relativas à área de operação motosserra. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar poda, derrubada, desgalhamento com motosserra e machado, traçamento e enfileiramento; 2. Manusear motosserra de acordo com as regras estabelecidas pela segurança do trabalho; 3. Realizar manutenção necessária nos equipamentos de trabalho: cunha, alavanca, fisga e trator com cabo de aço e outros; 4. Regular os mecanismos do motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; 5. Acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos; 6. Adotar as medidas de segurança recomendadas para a operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 7. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 8. Zelar pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizadas no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso; 9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 10. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Operador de Roçadeira	Grupo Ocupacional: SO
Função: Operação com Roçadeira	Carreira: SO III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré- Requisito: Ensino Fundamental Incompleto 	CBO: 9192-05
	CÓDIGO DO CARGO: 1.3.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades relativas à área de operação de roçadeira costal e lateral, observando as normas de segurança; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar a roçadeira costal e lateral na roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; 2. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 3. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 4. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 5. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos. 6. Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; 7. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 8. Zelar pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizadas no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso; 9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 10. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Pedreiro	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada de: 8 horas diárias
Função: Serviços de alvenaria ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto	Carreira: PROV I
	CBO: 7152-10
	CÓDIGO DO CARGO: 1.3.4

Descrição Sintética:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

1. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
4. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
5. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
6. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
7. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
8. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
9. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
10. Efetuar reparos em coberturas;
11. Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
12. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
13. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS);
14. Participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
15. Montar tubulações para instalações elétricas;
16. Realizar abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
18. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
19. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
20. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Pintor	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços de pintura	Carreira: SO III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: ▪ Ensino Fundamental Incompleto	CBO: 7166-10
	CÓDIGO DO CARGO: 1.3.5
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar e preparar superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas, observando critérios técnicos específicos. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários; 2. Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas; 3. Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas; 4. Discriminar serviços conforme material a ser utilizado; 5. Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra; 6. Estabelecer cronogramas de execução; 7. Lixar e preparar superfícies a serem pintadas; 8. Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas; 9. Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho; 10. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; 11. Assentar revestimentos com espátula; 12. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); 13. Criar painéis em paredes e tetos; 14. Compor cores e desenhos dos revestimentos; 15. Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos; 16. Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios; 17. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; 18. Aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; 19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 20. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 21. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); 22. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- ao exercício das demais atividades;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 24. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 25. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Condutor de Veículos	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviço de condução de veículos	Carreira: SO IV
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Habilitação: CNH categoria “D”; ▪ Para transportes escolares, de emergência e passageiros: Curso Específico na área 	CBO: 7825-10
	CÓDIGO DO CARGO: 1.4.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir automóveis, caminhonetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; dirigir ônibus e caminhões de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg: transportando pessoas, materiais e documentos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir e manobrar automóveis, camionetas, ônibus, ambulância e caminhões e demais veículos de passageiro com capacidade de carga de até 3.500 kg; 2. Verificar diariamente as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; 3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais; 4. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico; 5. Cumprir ordens de serviço; 6. Elaborar itinerários; 7. Interpretar guias rodoviários e mapas; 8. Calcular distância entre local de origem e de destino; 9. Calcular tempo de chegada ao destino; 10. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque; 11. Acomodar ocupantes no veículo; 12. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; 13. Acondicionar a carga no veículo; 14. Controlar numeração do lacre do material transportado; 15. Verificar condições físicas da carga; 16. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; 17. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 18. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo; 19. Observar prazos ou quilometragem para revisões; 20. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

21. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
22. Aferir equipamentos de comunicação;
23. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
24. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
25. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
28. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
29. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS), quando indicado;
30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do Condutor de Veículos - quando estiver a serviço do SAMU/UTS, além das atribuições descritas acima:

31. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
32. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
33. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
34. Realizar manobras de reanimação cardiorrespiratória básica;
35. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes, nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde;
36. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc., nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde;
37. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS);
38. Identificar todos os tipos de materiais existentes dos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde;
39. Permanecer uniformizado durante todo período de trabalho no SAMU/UTS;
40. Obedecer aos protocolos de serviço;
41. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
42. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
43. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Tratorista	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviço de condução de trator <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Habilitação: CNH de acordo com a máquina ou equipamento utilizado; 	Carreira: SO IV
	CBO: 7151-45
	CÓDIGO DO CARGO: 1.4.2

Descrição Sintética:

- Atuar em atividades relativas à área de operação de trator, observando habilitação específica.

Descrição Detalhada:

1. Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
2. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
3. Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
4. Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
5. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
6. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
9. Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
10. Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
11. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); quando necessário;
12. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
13. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
15. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
16. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Eletricista	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços de eletricidade	Carreira: SO IV
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 9511-05
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Curso na área; ▪ CNH – Categoria “C” ou superior. 	CÓDIGO DO CARGO: 1.4.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montar e recuperar instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultar plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. 2. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores. 3. Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral. 4. Realizar exames técnicos e testes elétricos. 5. Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações. 6. Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança. 7. Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência. 8. Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros. 9. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. 11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. 12. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. 13. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. 14. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 15. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Serralheiro	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de serralheria ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto;	Carreira: SO IV
	CBO: 7244-40
	CÓDIGO DO CARGO:1.4.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades relativas à área de serralheria. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços de instalação, criação e montagens de peças de metais para obras reformas e instalações segundo orientações e especificações; 2. Operar equipamentos específicos da área de serralheria, tais como esmeril, serras de metais, soldas, cortadeiras, dobradeiras; 3. Estudar a peça a ser fabricada: esquadrias, portas, grades, vitrais e similares, verificando as especificações para estabelecer o roteiro de trabalho; 4. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 5. Proteger as peças, utilizando produtos antioxidantes, para evitar a corrosão; 6. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 7. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 8. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 9. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Operador de Iluminação e Sonoplastia	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de Iluminação e Sonoplastia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: ▪ Ensino Fundamental Incompleto. 	Carreira: SO IV
	CBO: 3741-10
	CÓDIGO DO CARGO: 1.4.5
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades relativas à área de instalação, reparo e operação de equipamentos de iluminação e som. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos, de iluminação e de som, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação. 2. Afinar e adaptar os refletores conforme esquema de iluminação. 3. Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis. 4. Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos. 5. Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da instituição. 6. Dar manutenção ou acompanhar manutenções externas nos equipamentos relativos à sua atividade. 7. Criar roteiro de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas. 8. Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação. 9. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins. 10. Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação. 11. Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos. 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. 13. Operar equipamentos audiovisuais. 14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. 15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. 16. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. 17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 18. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS); 12. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Pintor Letrista	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de pintura em letras ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto;	Carreira: SO IV
	CBO: 7686-25
	CÓDIGO DO CARGO:1.4.6
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e outros detalhes. 	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; 2. Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; 3. Pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito; 4. Trocar e reformar placas e sinais de trânsito deteriorados ou defeituosos; 5. Pintar faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito; 6. Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito; 7. Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas; 8. Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura; 9. Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida; 10. Preparar diferentes superfícies para confecção de letras e pintura; 11. Dimensionar, organizar e desenhar letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies; 12. Confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo silk-screen; 13. Pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários; 14. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 15. Requisitar, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades; 16. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); 17. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 18. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 19. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 20. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 21. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Mecânico	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviço de mecânica de veículos e máquinas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Habilitação: CNH categoria “D”; 	Carreira: SO V
	CBO: 9111-20
	CÓDIGO DO CARGO: 1.5.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; 2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; 3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; 4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado; 5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; 6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; 7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; 8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; 9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; 10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; 11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; 12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; 13. Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; 14. Requisitar material necessário à execução do serviço; 15. Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições; 16. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 17. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); 18. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
20. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Operador de Máquinas Motrizes	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviço de operação de máquinas	Carreira: SO VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	CBO: 7151-00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Incompleto; ▪ CNH – Categoria “D” ou superior. 	CÓDIGO DO CARGO: 1.6.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: moto niveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, 2. Desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 3. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 4. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 5. Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; 6. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 7. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; 8. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 9. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; 10. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; 11. Confeccionar caixas de retenção de águas pluviais nas estradas; 12. Realizar os testes necessários; 13. Praticar as medidas de segurança recomendadas; 14. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do 15. trabalho. 16. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS); 17. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. 18. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. 19. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e 20. necessário ao exercício das demais atividades; 21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Borracheiro	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços Gerais de borracharia	Carreira: SO II
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: ▪ Ensino Fundamental incompleto	CBO: 9921-15
	CÓDIGO DO CARGO: 1.7.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades relativas à área de borracharia de veículos, montando, reparando, desmontando e substituindo os diversos tipos de pneus de máquinas e equipamentos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer a retirada e colocação de peças, quando necessário; 2. Utilizar máquinas e equipamentos afins; 3. Zelar pela conservação e funcionalidade dos veículos e máquinas; 4. Fazer anotação de controles preestabelecidos e comunicação de ocorrências ou irregularidades observadas; 5. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; 6. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; 7. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; 8. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; 9. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; 10. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; 11. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; 12. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; 13. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 14. Utilizar ferramentas e equipamentos; 15. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 16. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 17. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 19. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Coveiro	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços pertinentes a cemitérios	Carreira: SO VII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: ▪ Ensino Fundamental incompleto.	CBO: 5166-10
	CÓDIGO DO CARGO: 1.7.2

Descrição Sintética:

- Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento e exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

Descrição Detalhada:

1. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios;
2. Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou reiniciando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
3. Colocar o caixão na sepultura e efetuar o fechamento, recobrando-as com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade das mesmas;
4. Proceder às exumações e inumações de corpos;
5. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura;
6. Executar serviços referentes a carga e descarga de veículos;
7. Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas;
8. Executar reparos, consertos e adequação dos próprios municipais;
9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
10. Utilizar ferramentas e equipamentos simples;
11. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs);
12. Sondar carneiras, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transporta-los ao local determinado;
13. Limpar sepulturas e fechar ossários;
14. Trasladar corpos e despojos até o local estabelecido;
15. Cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico;
16. Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixos não produzidos pelo cemitério, carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas;
17. Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério, descarregar materiais para sepultamento e exumação;
18. Pintar áreas gerais do cemitério, separar materiais para reaproveitamento, remarcar as identificações das sepulturas;
19. Aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas e reformar calçadas;
20. Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais;
21. Zelar pelo patrimônio, alertando à segurança, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

22. Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais;
23. Colocar areia nos vasos;
24. Informar à família sobre a localização de sepulturas;
25. Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
26. Orientar família a procurar administração para inteirar-se de normas e procedimentos do cemitério;
27. Executar tarefas de capinação, limpeza, varrição, remoção de lixo e manutenção das sepulturas e os trabalhos de limpeza e desinfecção do velório, mantendo o cemitério e dependências anexas em perfeito estado de higiene e conservação;
28. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
29. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
30. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades;
31. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
32. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARREIRA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - STA

Cargo: Atendente de Berçário	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviço de atendimento infantil	Carreira: STA III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: cargo em extinção	CBO: 3311-10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo – Modalidade Normal - Magistério 	CÓDIGO DO CARGO: 2.3.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar atividades de atendimento infantil. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe; 2. Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades; 3. Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais/ desenvolvendo atividades preestabelecidas junto às crianças, observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades; 4. Controlar o repouso das crianças; 5. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças; 6. Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças; 7. Coordenar e orientar atividades livres no pátio. 8. Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI; 9. Operar equipamentos e sistema de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; 10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. 11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. 12. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. 13. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 15. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS), quando necessário; 16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Monitor de Creche	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviço de Desenvolvimento Infantil	Carreira: STA III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: cargo em extinção ▪ Ensino Médio completo Modalidade Normal - Magistério	CBO: 3311-10
	CÓDIGO DO CARGO: 2.3.3

Descrição Sintética:

- Executar atividades de atendimento infantil: mantendo organizadas as salas de atividades; distribuindo, ordenando e zelando pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades.

Descrição Detalhada:

1. Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe;
2. Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando os horários estipulados e estimular a criança desenvolver tais habilidades;
3. Controlar o repouso das crianças;
4. Coordenar e orientar atividades livres no pátio;
5. Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de CMEIs e similares;
6. Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no CMEIs, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho;
7. Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente;
8. Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Ibiporã;
9. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças;
10. Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais – livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada disciplina;
11. Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos étnicos e de convívio social;
12. Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
13. Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança;
14. Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;
15. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento do educando;
16. Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
17. Operar equipamentos e sistema de informática e outros necessários ao exercício das

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- demais atividades;
18. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 22. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS), quando necessário;
 23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Auxiliar Administrativo	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços Administrativos Auxiliares	Código: STA IV
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimentos em informática 	CBO: 4110-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.4.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro computador e periféricos. Atender ao público em geral. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública; 2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto; 3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; 4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral; 5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; 6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; 7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; 8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; 9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; 10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; 11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; 12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; 13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos; 14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
 16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
 17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
 18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
 19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
 21. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 22. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
 23. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
 24. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
 25. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
 26. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
 27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 28. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Inspetor Sanitário	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços supervisionados de inspeção sanitária	Carreira: STA VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: ▪ Ensino Médio completo	CBO: 5151-20
	CÓDIGO DO CARGO: 2.4.3
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tarefas auxiliares de inspeção sanitária, conforme orientação do profissional responsável: inspecionando, <i>in loco</i>, estabelecimentos comerciais e industriais que comercializam ou manipulam produtos de origem animal. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar inspeções de carcaças em frigoríficos e abatedouros; Realizar inspeção de produtos de origem animal de qualquer natureza nos estabelecimentos produtores; Acompanhar os serviços de abate em frigoríficos e abatedouros, desde a chegada dos animais até o final dos trabalhos de matança; Operar equipamentos e sistema de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS), quando indicado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Auxiliar de Enfermagem	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços auxiliares na área de enfermagem	Carreira: STA VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Curso de formação específica. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	CBO: 3222-30
	CÓDIGO DO CARGO: 2.6.4
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar serviços auxiliares de enfermagem. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento integral em todas as fases da vida do ser humano; 2. Controlar sinais vitais dos pacientes, aferição de pressão arterial, temperatura, saturação, glicemia e pulsação; 3. Administrar medicamentos prescritos, observando horário, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas; 4. Auxiliar na alimentação e higiene dos pacientes, proporcionando conforto e recuperação mais rápida; 5. Efetuar coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação de intervenção cirúrgica sob a supervisão do enfermeiro; 6. Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, acolhimento e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos 7. Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; 8. Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; 9. Recepcionar os pacientes e colher dados iniciais do paciente, tais como sintomas da patologia e controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; 10. Manter o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho; 11. Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas; 12. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve; 13. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais; 14. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados; 15. Fornecer dados para levantamentos estatísticos; 16. Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; injeção; curativo; hidratação; entrega de medicamentos, sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional;
17. Recepcionar, verificar os sinais vitais e efetuar orientações aos pacientes e encaminhamentos pertinentes;
 18. Cadastrar, manter, registrar e controlar informações e ocorrências referentes à sua atividade;
 19. Organizar e controlar a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho;
 20. Atuar e participar em ações educativas e suas atividades; integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
 21. Participar de ações de vigilância epidemiológica; atuando em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
 22. Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 23. Realizar visitas domiciliares, para atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de usuários faltosos;
 24. Cumprir as recomendações do Procedimento Operacional Padrão – POP;
 25. Usar Equipamento de Proteção Individual – EPIs, conforme orientação da Coordenação
 26. Desenvolver ações educativas junto a comunidade;
 27. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
 28. Preencher e colaborar na elaboração de relatórios de atividades e escalas de serviços, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
 29. Executar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, punção venosa, curativo, controle diurese, controle drenagem, controle aspiração orofaríngeo, coleta de material laboratorial), sob orientação e supervisão;
 30. Realizar entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc.), sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional recepcionando e triando pacientes e efetuando orientações e encaminhamentos pertinente;
 31. Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
 32. Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
 33. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
 34. Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
 35. Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior;
 36. Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- manutenção do asseio individual;
37. Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
 38. Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
 39. Registrar em prontuário do paciente todo o procedimento realizado e assinar e carimbar com letra legível;
 40. Realizar faturamento dos procedimentos realizados em tempo real;
 41. Realizar monitoramento de pacientes com exames alterados;
 42. Realizar testes rápidos conforme treinamento;
 43. Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
 44. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 45. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 46. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 47. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 48. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 49. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Restaurador Bibliográfico	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviço de restauração bibliográfica	Carreira: STA VII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Conhecimentos em Informática 	CBO: 7687-10
	CÓDIGO DO CARGO: 2.7.2
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar, restaurar buscando a sobrevivência física e material dos objetos a serem restaurado, sendo responsável pela permanência da informação armazenada mediante a sua conservação e preservação. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar a preservar o patrimônio, manter a integridade dos documentos, minimizando a deterioração; 2. Agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos; 3. Agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou o seu estado mais próximo do original, com o mínimo de prejuízo à sua integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade; 4. Conservar e restaurar documentos e livros através de técnicas e métodos padronizados; 5. Realizar outras tarefas que requeiram interpretação e resolução simples; 6. Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos necessários à execução de suas atividades; 7. Receber, preparando, arquivando e controlando o material bibliográfico para consultas e empréstimos preenchendo e ordenando fichas bibliográficas; 8. Auxiliar nos exames de publicações para indexação realizando controles burocráticos; 9. Encaminhar, receber e arquivar materiais e documentos de sua área; 10. Recepcionar e contatar fornecedores e usuários; 11. Colher informações e prestando orientações de caráter rotineiro; 12. Solicitar providências e atendendo as solicitações, sob supervisão; 13. Verificar a exatidão e a validade de documentos; 14. Realizar conferência, pesquisas e cruzamento de informações; 15. Executar programas e serviços de informática; 16. Orientar os usuários internos de equipamentos e sistemas de informática; 17. Promover manutenções e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior; 18. Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras ou eventuais; 19. Redigir correspondências internas e externas, com ou sem supervisão direta; 20. Solicitar, verbalmente ou por escrito, providências, informações ou insumos necessários ao seu setor; 21. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

22. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Vigilância Sanitária	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
função: Serviços técnicos de vigilância sanitária	Código: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré- Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Curso de Formação Específica. 	CBO: 3522-10
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.7

Descrição Sintética:

- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário visando a proteção da saúde da coletividade.

Descrição Detalhada:

1. Estabelecer mecanismos de integração inter-setorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
2. Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;
3. Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente;
4. Instaurar, instruir e sugerir penalidades e multas para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;
5. Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
6. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
7. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
8. Fiscalizar e orientar atividades comerciais em geral, industriais e prestadores de serviços nas áreas de: saneamento básico, saúde do trabalhador, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde;
9. Verificar licenciamento de projeto de acordo com a legislação vigente e especificações técnicas, notificando e atuando as irregularidades;
10. Participar das atividades que visem à saúde comunitária;
11. Realizar e supervisionar e coletar amostras de água, medicamentos, alimentos, sangue e seus derivados, de acordo com a legislação vigente;
12. Fazer observação de animais agressores;
13. Fazer o recolhimento de animais agressores (silvestre e doméstico) quando "morto" e

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- encaminhá-lo para decapitação junto às instituições conveniadas;
14. Proceder a investigação de laudos de acidentes de trabalho;
 15. Realizar inspeções em serviços de radiações ionizantes, radioterápicas, medicina nuclear, hospitalares, laboratórios, bancos de sangue e seus postos avançados de coleta;
 16. Realizar relatórios e recomendações para irregularidades de pequenas complexidades;
 17. Realizar relatórios, intimações e instaurar processos administrativos para irregularidades de médias e altas complexidades;
 18. Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento de acordo com a legislação vigente;
 19. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
 20. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
 21. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
 22. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
 23. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
 24. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
 25. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
 26. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
 27. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;
 28. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
 29. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;
 30. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
 31. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
 32. Aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
 33. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
 34. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

35. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
36. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
37. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
38. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
39. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
40. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
41. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
42. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;
43. Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
44. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
45. Realizar apreensão de produtos de acordo com a legislação vigente;
46. Atender reclamações nas áreas de saneamento básico, saúde do trabalhador, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde;
47. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
48. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
49. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
50. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
51. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS);
52. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
53. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
54. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Desenhista	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviços de Desenho Arquitetônico	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Curso de formação na área ▪ Conhecimentos em Informática 	CBO: 3185-05
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.11

Descrição Sintética:

- Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.

Descrição Detalhada:

1. Desenhar em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
2. Copiar desenhos já estruturados, seguindo forma, dimensões e demais especificações dos originais;
3. Fazer plantas e croquis utilizando o sistema CAD;
4. Manusear arquivos técnicos;
5. Auxiliar, sob orientação, atividades de técnico de agrimensura e edificações sempre que necessário;
6. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando instrumentos de desenho manuais e eletrônicos, baseando-se em orientações recebidas;
7. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
8. Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia, dentro da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de grade, coordenadas cartesianas, áreas, volumes e outros;
9. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
10. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
11. Reduzir ou ampliar desenhos, plantas e projetos, baseando-se em originais;
12. Realizar serviços necessários a conservação e guarda de instrumentos e projetos;
13. Proceder a levantamentos para posterior execução dos desenhos;
14. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

15. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
16. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
17. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
18. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessários ao exercício das demais atividades;
19. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Cargo: Instrutor de Instrumento Musical	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Função: Serviço de instrução de instrumento musical.	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Formação técnica específica 	CBO: 2626-20
	CÓDIGO DO CARGO: 2.8.12
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministrará aulas teóricas e práticas de piano/ violão/teclado e/ou bateria, história da música, percepção musical e harmonia; planejar a disciplina e o projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; preparar aulas e participar de atividades relativas à sua área de atuação. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministrará aulas teóricas e práticas de piano/ violão/teclado e/ou bateria, história da música, percepção musical e harmonia. 2. Planejar a disciplina e o projeto pedagógico; 3. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; 4. Preparar aulas e participar de atividades relativas à sua área de atuação. 5. Elaborar agendas e reuniões com superiores, representantes comunitários e instituições; 6. Coordenar serviços necessários à realização de eventos; 7. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 8. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e de instrumentos musicais outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 9. Atuar, na qualidade de instrutor de instrumentos musicais; 10. Desenvolver tarefas similares, quando solicitado; 11. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 12. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 13. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 14. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARREIRA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP

Cargo: Bioquímico	Grupo Ocupacional: Quadro Transitório
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais de Análises Clínicas Pré – Requisito:	Carreira: SP III
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Superior em Bioquímica; Farmácia Bioquímica/Farmácia com Especialização em Análises Clínicas. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	CBO: 2234-15
	CÓDIGO DO CARGO: 3.3.16
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades inerentes à área de análises clínicas/Manipulação e dispensação de medicamentos, fórmulas magistrais e produtos farmacêuticos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais e Assistência Farmacêutica; 02. Orientar a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; 03. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; 04. Realizar estudos e exames de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas, químico- toxicológicas, químico- bromatológico, químico-farmacêutico, fitoquímicos e sanitários relativas à quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; 05. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; 06. Assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de área específicas; 07. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; 08. Realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; 09. Desenvolver, realizar e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, micologia e outros, incluindo exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças); 10. Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; 11. Manter controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros no setor laboratorial; 12. Orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções e o processo produtivo, planejando, programando e 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- avaliando todas as atividades de atuação na área;
13. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica e vigilância epidemiológica;
 14. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
 15. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
 16. Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
 17. Identificar os principais problemas veiculadas, necessidades, as opiniões, problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
 18. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
 19. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
 20. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
 21. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
 22. Participar da programação das atividades de colheita de amostras;
 23. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
 24. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscais, de controle de rotina;
 25. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
 26. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
 27. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu direcionamento;
 28. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
 29. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
 30. Orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
 31. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
 32. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc..) Mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
 33. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
 34. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
 35. Autorizar liberação de confecção de receituários de controle especial;
 36. Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e atestados relativos à área;

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

37. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de Promover as ações preventivas de saúde;
38. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
39. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
40. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
41. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
42. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
43. Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
44. Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
45. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
46. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
47. Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
48. Assinar os laudos de exames laboratoriais;
49. Participar do planejamento, estruturação e organização da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal e sua execução, acompanhamento e assegurando o bom andamento de todas as etapas;
50. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
51. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
52. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
53. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
54. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS);
55. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
56. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARREIRA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS – SP (PROVISÓRIO) PROV

Cargo: Assistente de Planejamento e Gestão	Grupo Ocupacional: Quadro Provisório
Função: Serviços de administração de pessoal, material, contábil e financeiro.	Carreira: PROV III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito: cargo em extinção <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Conhecimentos em Informática 	CBO: 4110-10
	CÓDIGO DO CARGO: 4.3.1
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, organizar, coordenar e controlar programas, projetos e serviços administrativos, que envolvem recursos humanos, contábeis, financeiros, materiais e de logística e informática: detectando condições favoráveis e desfavoráveis a instituição. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Criar e implementar soluções fundamentadas, técnica e cientificamente, às barreiras administrativas; 2. Participar da fixação da política de desenvolvimento organizacional; 3. Realizar, orientar e treinar usuários e servidores; 4. Analisar e propor melhorias aos processos de realização dos serviços; 5. Orientar o estabelecimento de objetivos e metas e seus indicadores de resultados; 6. Detectar as necessidades institucionais; 7. Elaborar e apresentar soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; 8. Desenvolver, testar, implementar, avaliar e ajustar os sistemas desenvolvidos; 9. Zelar pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; 10. Emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; 11. Orientar os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática; 12. Analisar as contas do município; 13. Elaborar políticas e instrumentos inerentes à área contábil e financeira; 14. Realizar auditorias; 15. Contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município; 16. Diagnosticar o nível de eficiência e qualidade dos serviços públicos; 17. Realizar análises comparativas e estatísticas, através de técnicas e conhecimentos científicos; 18. Formular soluções e diretrizes aos problemas econômicos e de mercado de 	

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

- consumidores do município;
19. Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e microeconomia;
 20. Dar pareceres técnicos pertinentes a área em que atua;
 21. Assinar documentos da repartição, dos quais são tecnicamente responsáveis;
 22. Participar de programas de desenvolvimento econômico e social do município;
 23. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 24. Realizar análises comparativas e estatísticas, através de técnicas e conhecimentos científicos;
 25. Formular soluções e diretrizes aos problemas econômicos e de mercado de consumidores do município;
 26. Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e microeconomia;
 27. Dar pareceres técnicos pertinentes a área em que atua;
 28. Assinar documentos da repartição, dos quais são tecnicamente responsáveis;
 29. Participar de programas de desenvolvimento econômico e social do município;
 30. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 31. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 32. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 33. Atuar como fiscal de contratos quando designado por superiores;
 34. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 35. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 36. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Prefeitura do Município de Ibiporã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**RESOLUÇÃO: 12/2023**

SÚMULA: Aprova o Termo de Aceite e Destinação de Recursos referente a Portaria MDS nº 886/2023, que estabelece diretrizes e procedimentos para a execução de despesas extraordinárias em ações e serviços do SUAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.828/2003 de 15 de dezembro de 2003, conforme deliberação em Reunião Ordinária em data de 12 de junho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Termo de Aceite referente a Portaria MDS nº 886, de 19 de maio de 2023, que estabelece diretrizes e procedimentos para a execução de despesas extraordinárias em ações e serviços do SUAS, autorizadas na Lei Orçamentária Anual de 2023, e com base no art. 8º da Emenda Constitucional nº 126, de 2022.

Art. 2º- Aprovar, a destinação dos recursos na estruturação e custeio de serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, de forma extraordinária, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009), e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993), conforme artigos e em seus respectivos incisos.

Art. 4º da Portaria MDS nº 886/2023

II-reforma de unidades estatais que prestam serviços socioassistenciais nacionalmente tipificados;

Art.5º da Portaria MDS nº 886/2023

II - Construção, bem como a ampliação de Unidades Públicas de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP); e III - aquisição de equipamentos e materiais permanentes, nos termos da Portaria SNAS nº 69, de 24 de junho de 2022.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data da publicação.

Ibiporã, 12 de junho de 2023.

JOSÉ TIAGO GOMES DE OLIVEIRA

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA Nº 300, DE 02 DE MAIO DE 2023.**

Súmula: Concedem as servidoras, à autorização para frequentarem cursos compatíveis com a área de atuação profissional.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 71, 72 e 73 da Lei nº 2.432, de 22 de dezembro de 2010, e artigo 64, X da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Decreto nº228, de 22 de maio de 2014, que regulamenta a licença remunerada para frequência em cursos de aperfeiçoamento profissional ou elaboração de trabalho de pesquisa na área da educação.

CONSIDERANDO os pedidos das servidoras, requeridos pelos Protocolos nºs. 9619/22, 433/23 e 2284/23.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER as servidoras abaixo relacionadas à autorização para ausentarem ao serviço, para participarem cursos de aperfeiçoamento e capacitação compatíveis com a área de atuação profissional.

MATR.	NOME	CURSOS	DESDE	DIAS / SEMANA	TÉRMINO
41401	KARINA PUGIM SILVA	Mestrado em Leitura e Educação: Práticas Pedagógicas	31/10/2022	Segundas e sextas-feiras	21/11/2022
39181 e 42921	MARCELLA BORDINI	Doutorado em Estudo da Linguagem	01/03/2021	Quintas e sextas-feiras	20/06/2025
27521	ROBERTA MARTINS ZAPAROLI ZUCOLOTO	Mestrado em Estudos da Linguagem	06/03/2023	Quintas e sextas-feiras	31/07/2023

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº 331, de 19 de abril de 2021.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 384, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Promovem na Progressão Vertical as servidoras, que concluíram com êxito o estágio probatório.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 37, inciso II da Lei Municipal nº. 2522/2011- Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã;

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



RESOLVE:

Art. 1º Conceder às servidoras abaixo relacionadas, a promoção por **Progressão Vertical**, entendida como a elevação de **Nível** de vencimento por terem concluído com êxito o período do estágio probatório.

MAT.	NOME	CARGO	NÍVEL ATUAL		NÍVEL PROMOVIDO		A PARTIR
			CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	
45791	THALITA KARINE ELVIRA LOUÇÃO	Fisioterapeuta	A	1	A	4	01/06/2023
45801	CÂMILA DANIELE VELO RODRIGUES	Técnico de Enfermagem	A	1	A	4	05/06/2023
45811	FABIANE CRISTINA SEVERINO DOS SANTOS	Técnico de Enfermagem	A	1	A	4	05/06/2023
45821	ELIANA RIBEIRO	Técnico de Enfermagem	A	1	A	4	05/06/2023
45831	ROSINALVA MACHADO	Agente Sanitário	A	1	A	4	05/06/2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 385 DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Promove os servidores na Progressão de Adicional de Capacitação.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 33, inciso I, da Lei Municipal nº. 2522/2011- Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO Decreto nº 146/2019 de 07 de maio de 2019, que Regulamenta o adicional de capacitação aos servidores públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO os pedidos dos servidores para a concessão Promoção na Progressão de Adicional de Capacitação, requeridos por Protocolos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a título de **Progressão de Adicional de Capacitação**, elevação de 01 (um) ou 02 (dois) níveis na carreira correspondendo a 1% ou 2% (um ou dois por cento), por ter concluído 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação.

PROT.	MAT.	NOME	CARGO	%	SITUAÇÃO				RETROATIVO A
					ANTERIORE		ATUAL		
					CLASS	NÍVEL	CLASS	NÍVEL	
4643/23	45641	LORENA COELHO	Técnico de Laboratório	2	D	4	D	6	05/04/2023
4825/23	36561	MARCIA FERNANDA DOS SANTOS	Assistente Social	2	C	10	C	12	11/04/2023
5220/23	40541	RENATO TRIZOTTO DOS SANTOS	Agente Municipal de Transito	2	A	6	A	8	19/04/2023
5301/23	41791	DAYANE FAUSTINO MACHADO SANTOS	Tecnico de Enfermagem	2	A	6	A	8	20/04/2023
584/23	32741	MARIA ANGELA BUENO	Agente Sanitario	1	B	7	B	8	17/01/2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 386, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Concede Licença por Acidente em Serviço ao servidor ocupante de cargo efetivo.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, Artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 113 da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO a Perícia realizada na Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO.

RESOLVE

Art. 1º. CONCEDER ao servidor público municipal abaixo relacionado, Licença por Acidente em Serviço.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Nº Perícia	Matríc.	Nome	Cargo	Dias	a partir	TÉRMINO
20431	25461	JOAO DUMAS NETO	Assistente de Obras e Limpeza	59	26/04/2023	23/06/2023

Art. 2º. Fica estabelecido o retorno às suas atividades laborais, após o término da Licença por Acidente em Serviço.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 387, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de Saúde aos servidores ocupantes de cargos efetivos em período de estágio probatório.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 28, §10, inciso I, e artigo 101 da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO os Decretos nº 689/2012, e 690/2012, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta a avaliação de desempenho no estágio probatório de servidores efetivos;

CONSIDERANDO as Perícias realizadas na Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, que estão em período de estágio probatório, Licença para Tratamento de Saúde.

Nº Perícia	Matríc.	Nome	Cargo	Dias	a partir	Término
20349	47331	KATIA DE JESUS HEPIPHANIO	Agente Comunitario de Saude	63	29/04/2023	30/06/2023

Art. 2º. CONCEDER a prorrogação da Licença para Tratamento de Saúde para os servidores abaixo relacionados que estão em período de estágio probatório.

Nº Perícia	Matríc.	Nome	Cargo	Dias	a partir	Término
20414	44131	MARISA BASSO PANSOLIN	Assistente Social	92	01/05/2023	31/07/2023

Parágrafo único: Os dias não considerados de efetivo exercício neste artigo ensejarão a prorrogação do estágio probatório pelo período correspondente.

Art. 3º. Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 388, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de Saúde aos servidores ocupantes de cargos efetivos.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 101 Parágrafo único da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO as Perícias realizadas na Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, Licença para Tratamento de Saúde.

Nº Perícia	Matr.	Nome	Cargo	Dias	a partir	Término
20333	20021	JOSE APARECIDO ALVES	Assistente de Obras e Limpeza	92	27/04/2023	27/07/2023
20327	19061	ACIARA PRUDENTE DA SILVA	Auxiliar de Saude Bucal	30	20/04/2023	19/05/2023
20310	38071	NEUZA RAPHAELA SIEWERDT BITTENCOURT	Tecnico de Enfermagem	30	27/04/2023	26/05/2023
20288	37831	VANDERLI FERREIRA	Psicologo	18	02/05/2023	19/05/2023

Art. 2º. CONCEDER a prorrogação da Licença para Tratamento de Saúde para os servidores abaixo relacionados.

Nº Perícia	Matr.	Nome	Cargo	Dias	a partir	Término
20423	29691	MARIA APARECIDA DA SILVA	Cozinheiro	52	28/05/2023	18/07/2023
20420	45371	CAROLINA FAVARETTO SANTOS	Professor Docente	60	28/04/2023	26/06/2023
20417	42991	DEBORA DO CARMO MARTINS	Tecnico de Enfermagem	25	19/05/2023	12/06/2023
20413	16101	ANTENOR FERNANDES DO CARMO	Pedreiro	92	01/05/2023	31/07/2023

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



20405	22441	RONALDO LESSA DA SILVA	Tecnologo Em Gestao Publica	30	28/04/2023	27/05/2023
20404	37071	ROSINEIDE APARECIDA DE QUEIROS	Educador Infantil 40h	63	29/04/2023	30/06/2023
20321	40771	LAIS FERNANDA PEREIRA MELO	Educador Infantil 40h	63	29/04/2023	30/06/2023
20315	37081	ELAINE DO AMARAL PEREIRA MELHADO	Educador Infantil 40h	61	01/05/2023	30/06/2023
20311	28571	LUCIANA VICENTINE	Auxiliar de Enfermagem	30	27/04/2023	26/05/2023
20305	32821	LARYANE CAMARGO REIS TORESAN	Professor Docente	61	01/05/2023	30/06/2023

Art. 3º. Fica estabelecido aos servidores o retorno às atividades laborais após o término da Licença para Tratamento de Saúde.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 389, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Abono de Permanência ao servidor que aposentou de cargo de provimento efetivo do Município de Ibiporã.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 105 da Lei Municipal 2809/2015, que dispõe do RPPS Regime Próprio de Previdência Social;

CONSIDERANDO o artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005;

CONSIDERANDO o pedido de Abono de Permanência requerido por meio do protocolo nº 4331/23,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao servidor, aposentado em 15 de maio de 2023, JOSE DOMINGOS ALVES PEREIRA, matrícula 6741, o mesmo valor de sua Contribuição Previdenciária mensal a título de ABONO DE PERMANÊNCIA, retroativo ao dia 02 de março de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 391, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Concede Licença à Gestante (Maternidade), para servidora em estágio probatório.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 108, da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã e a Lei Municipal nº 2797/2015, de 20 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o artigo 28, §10, inciso I, e artigo 101 da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO o Decreto nº 690/2012, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta a avaliação de desempenho no estágio probatório dos profissionais do magistério;

CONSIDERANDO o pedido da servidora sob o Protocolo nº. 7232/2023 – 07/06/2023.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à servidora ANA PAULA DAGA, matrícula 46271, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Farmacêutico Bioquímico, 180 (cento e oitenta) dias de Licença à Gestante (Maternidade), a partir de 04 de junho de 2023 com término em 30 de novembro de 2023.

Art. 2º. SUSPENDER o tempo de efetivo exercício de estágio probatório da servidora pelo mesmo período acima citado, em face do afastamento. Parágrafo único: o total de dias apurado neste artigo será acrescido ao prazo estabelecido no artigo 7º do Decreto nº 690/2012.

Art. 3º Fica estabelecido o retorno às atividades laborais, após o término da Licença à Gestante (Maternidade).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 392, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Altera a Lotação dos servidores por motivo de mudança de Secretaria Municipal e local de trabalho.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 32 da Lei Municipal nº 2.236/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã;

RESOLVE:

Art. 1º. REMOVER os servidores abaixo relacionados, por motivo de mudança de Secretaria Municipal e local de trabalho.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Doc.	Matr.	Nome	De:	Para:	A partir:
Prot. 6830/23	78021	KELLER MASSONI	Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Unidade de Transporte Sanitário - UTS	01/06/2023
***	44261	GUSTAVO HENRIQUE ANDRADE CIRIACO	Departamento de Contabilidade	Departamento de Tesouraria	01/03/2023
Prot. 6917/23	77181	KELLY TATIANA PANONT NAKAHARA	Unidade Básica de Saúde Orlando Pelisson	Unidade de Pronto Atendimento - UPA	01/06/2023
Ofício 146-DGP	35001	EDGARD TEODORO REZENDE	Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação	Secretaria Municipal de Assistência Social	12/06/2023
Prot. 5933/23	36491 e 43271	FRANCIELLE APARECIDA BALDINI	Escola Municipal Sebastião Luiz De Oliveira - Ensino Fundamental	Escola Municipal Rotary Club	01/06/2023
Prot. 5933/23	28961 e 23531	MARIA ELIZABETH SILVA DE OLIVEIRA MARTINS	Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez - CAESMI	Escola Municipal Sebastião Luiz De Oliveira - Ensino Fundamental	01/06/2023
Ofício 153-DGP	25881	ROSANGELA MARIA DA SILVA	Centro Municipal de Educação Infantil Prof. Idalina Soares Sobreira	Centro Municipal de Educação Infantil Carinho Materno	12/06/2023
Ofício 155-DGP	26461	SUELI ALVARENGA RAMOS DOS SANTOS	Escola Municipal Prof. Maria Inês Rodrigues de Mello - Ens. Fund.	Centro Municipal de Educação Infantil Prof. Zilda Romana	12/06/2023
Ofício 156-DGP	34651	SIMONE DE PAULA ASSIS	Escola Municipal Prof. Maria Inês Rodrigues de Mello - Ens. Fund.	Centro de Atenção Psicossocial Cecília Peruco Deliberador - CAPS Adulto	12/06/2023
***	46441	ALEX SANDRO OLIVEIRA DE QUEIROZ	Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação.	Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Frota, Patrimônio e Segurança.	01/06/2023

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 396, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Concede Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 84, inciso III e alínea "b" da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder aos servidores abaixo relacionados, 08 (oito) dias de Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

Nº Prot.	Matr.	Nome	Cargo	Ocorrido em	Término
7240/23	39481	LIGIA APARECIDA MOREIRA FERREIRA	Auxiliar de Enfermagem	02/06/2023	09/06/2023
7296/23	28801	ELIS CRISTINA DE ALMEIDA	Zelador	10/06/2023	17/06/2023

Art. 2º. Fica estabelecido o retorno às suas atividades laborais, após o término da Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 397, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Abono de Permanência, a pedido, à servidora ocupante de cargo de provimento efetivo do Município de Ibiporã.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 105 da Lei Municipal 2809/2015, que dispõe do RPPS Regime Próprio de Previdência Social;

CONSIDERANDO o artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005;

CONSIDERANDO os pedidos de Abono de Permanência da servidora requerido por meio do protocolo nº 4506/23,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora JOSILAINE AMANCIO CORCOVIA, matrícula 21761, o mesmo valor de sua Contribuição Previdenciária mensal a título de ABONO DE PERMANÊNCIA, retroativo ao dia 26 de fevereiro de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



PORTARIA Nº 398, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Retifica portaria que concedeu licença prêmio assiduidade em descanso.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, **CONSIDERANDO** o artigo 134, da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã; **RESOLVE**:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 301, de 02 de maio de 2023, que concedeu à servidora abaixo citada, a Licença Prêmio Assiduidade em descanso.

Onde se lê:

Doc.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Dias	Mês	Início	Término
Prot. 16523/22	14711	REGINA ELIZABETH LUSTOSA STROZZI	6º	01/06/2017-31/05/2022	30	1º	22/05/2023	20/06/2023

Leia-se:

Doc.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Dias	Mês	Início	Término
Prot. 16523/22	14711	REGINA ELIZABETH LUSTOSA STROZZI	6º	01/06/2017-31/05/2022	30	2º	22/05/2023	20/06/2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 399, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Retifica portaria que concedeu licença prêmio assiduidade em pecúnia.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, **CONSIDERANDO** o artigo 134, da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã; **RESOLVE**:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 370, de 07 de junho de 2023, que concedeu ao servidor abaixo citado, a Licença Prêmio Assiduidade em pecúnia.

Onde se lê:

Protoc.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Meses
2289/23	35081	JOAO CARLOS JORGE OBERHAUSER	2º	14/04/2017-13/04/2022	1º

Leia-se:

Protoc.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Meses
2289/23	35081	JOAO CARLOS JORGE OBERHAUSER	2º	14/04/2017-13/04/2022	1º, 2º e 3º

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 400, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Concede *Licença Maternidade* para empregada pública do Município de Ibiporã.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 392 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e Lei Municipal nº 2797/2015, de 20 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o pedido requerido pelo Protocolo nº. 7418/2023 – 14/06/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à empregada pública JANAINA GONCALVES DE OLIVEIRA RODRIGUES, matrícula 90571, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, 120 (cento e vinte) dias de *Licença Maternidade*, a partir de 13 de junho de 2023 até 10 de outubro de 2023.

Art. 2º. PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias a *Licença Maternidade*, concedida para a empregada pública acima citada, a partir de 11 de outubro de 2023 com término em 09 de dezembro de 2023.

Art. 3º. Fica estabelecido o retorno às suas atividades laborais, após o término da *Licença à Gestante* (Maternidade).

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

LUAN FELIPE DE PAULA

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



DECRETO Nº. 317, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Homologa a estabilidade das servidoras após a conclusão do período do estágio probatório.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o artigo 28, parágrafo 1º da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, **CONSIDERANDO** o Decreto 689, de 27 de novembro de 2012 que Regulamenta a avaliação de desempenho no estágio probatório de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ibiporã;

CONSIDERANDO os Pareceres Finais emitidos pela Comissão Geral e Específica, tornando-os aptos para suas funções.

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a estabilidade das servidoras abaixo relacionadas, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo do **Edital 005/2016**.

Matr.	Nome	Cargo	Decreto Nomeação nº.	de	Conclusão do Estágio Probatório
45791	THALITA KARINE ELVIRA LOUÇÃO	Fisioterapeuta	208/2020		01/06/2023
45801	CAMILA DANIELE VELO RODRIGUES	Técnico de Enfermagem	212/2020		05/06/2023
45811	FABIANE CRISTINA SEVERINO DOS SANTOS	Técnico de Enfermagem	195/2020		05/06/2023
45821	ELIANA RIBEIRO	Técnico de Enfermagem	220/2020		05/06/2023
45831	ROSINALVA MACHADO	Agente Sanitário	220/2020		05/06/2023

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

DECRETO Nº. 319, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Nomeia para exercer o cargo de Diretor de Departamento Administrativo da Educação.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 9º e 10. da Lei Municipal No. 2.236/2008, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã; **CONSIDERANDO** a Lei Municipal No. 3.234, de 25 de janeiro de 2023 que reorganiza a Estrutura Organizacional da Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Ibiporã e dá outras providências,

CONSIDERANDO a solicitação por meio do Protocolo nº7013/23 da SME.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a partir do dia 12 de junho de 2023, a servidora MARIANNA SOARES REGHIN WELANI, matrícula 30821, para ocupar o cargo de Diretor de Departamento Administrativo da Educação, junta à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A servidora receberá a remuneração conforme o Art. 60, alínea "e", da Lei Municipal nº 3.234, de 25 de janeiro de 2023.

Art. 3º. As atribuições do cargo de Diretor são as descritas no Anexo I, do Decreto No. 186/2021, de 11 de março de 2021, que regulamenta as atribuições dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções de Confiança da Administração Direta.

Art. 4º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

ANTONIO PRATA NETO

Secretário Municipal de Educação

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

EDITAL Nº 046, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

RECLASSIFICA CANDIDATO APROVADO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **MÉDICO CLINICO GERAL 40h**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO **EDITAL Nº 039/2019**.

CONSIDERANDO o protocolo 6991/2023.

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a **RECLASSIFICAÇÃO** do candidato aprovado no concurso público, aberto pelo **Edital nº. 039/2019**, reposicionando-o para o **final da fila** dos aprovados no cargo de **MÉDICO CLINICO GERAL 40h**, tendo em vista que o mesmo pleiteou recolocação por meio de requerimento devidamente protocolado, a fim de que sua nomeação se dê em momento posterior, quando for convocado na sua nova classificação conforme segue.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **MÉDICO CLINICO GERAL** - Jornada Semanal de 40 horas.

CLASSIFICAÇÃO ATUAL:

Classificação	Nome do Candidato
33º	RAFAEL GOMES GARCIA

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



RECLASSIFICAÇÃO:

Classificação Nome do Candidato
86º RAFAEL GOMES GARCIA

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº. 372, DE 09 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Designa Comissão Especial para Avaliação, Guarda e Descarte de Documentos Públicos do Arquivo Geral do Município.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR servidores para comporem a Comissão Especial, que irá Avaliar e reorganizar a guarda e o descarte de Documentos Públicos do Arquivo Geral do Município de Ibiporã, sob a presidência do servidor RAFAT ISSA, matrícula 1558-1.

Matric.	Nome	Lotação
15581	RAFAT ISSA	Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
46841	ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
24021	ANGELA CRISTINA DE OLIVEIRA	Instituto de Previdência de Ibiporã - IBIPREV
44191	LUAN FELIPE DE PAULA	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
46431	ALAN DIEGO FERREIRA	Secretaria Municipal de Administração
14211	JOSE APARECIDO MOREIRA	Secretaria Municipal de Saúde
41051	WILLIAN AUGUSTO MOREIRA	Secretaria Municipal de Educação
40601	CAMILA RAVANHANI	Secretaria Municipal de Finanças
33171	MARIO LUIZ SOARES REGHIN	Secretaria Municipal de Administração
36951	JULIAN JONES CABRAL	Secretaria Municipal de Finanças
37481	LEONARDO CAMARGO MARANGON	Procuradoria Geral do Município

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 375, DE 09 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Prorroga Posse e Exercício do cargo de Educador Infantil.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 17, § 1º, da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO a solicitação requerida por meio de protocolo.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à candidata abaixo relacionada, convocada do Concurso Público aberto através do Edital nº. **039/2019**, a prorrogação da Posse e do Exercício, **por mais 15 dias**, contados da data do término da primeira prorrogação concedida por meio da Portaria nº 350, de 18 de maio de 2023.

Protoc.	Nome	Cargo	Decreto Nomeação	A partir	Término
6903/2023	MALENA OLIVIA NASCIMENTO	Educador Infantil – 40h	262/23 publicado em 16/05/2023	31/05/2023	14/06/2023

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 376, DE 04 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Designa servidora para responder pela Função de Confiança de Chefe de Divisão, símbolo FC-4.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município,

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



CONSIDERANDO o disposto no artigo 184, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, **CONSIDERANDO** o artigo 64 da Lei Municipal nº. 2522/2011 que dispõe do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais, e suas alterações.

RESOLVE:

Art.1º Designar *interinamente e com ônus* a servidora ANGELA APARECIDA FIORI FELTRIN – matrícula 36021, para responder pela Função de Confiança como **Chefe da Divisão** de Desenvolvimento Funcional e Atos de Pessoal, no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo da servidora, durante o período de férias regulamentares em descanso da servidora ADRIANNE MIKA SONODA – matrícula 3319.1, nos períodos de 29 de maio a 05 de junho de 2023 e 19 de junho a 03 de julho de 2023.

Art.2º Atribuir à servidora ora designada a gratificação Símbolo FC-4.

Art.3º A servidora designada para responder pela Função de Confiança, desempenhará as atribuições da função, assumindo a obrigação de cumprir rigorosamente os prazos, normas e regulamentos estabelecidos. O não cumprimento do estabelecido, fica a servidora responsável a assumir as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

Art. 4º Por sua vez, a servidora designada está obrigada ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo assim, esta gratificação, em regra, substitui eventuais horas extras realizadas.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 390, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Destitui Função de Confiança atribuída à servidora ocupante de cargo efetivo no Município de Ibiporã.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Protocolo nº 7013/2023 da SME.

RESOLVE:

Art. 1º DESTITUIR a partir de 12 de junho de 2023, a Função de Confiança **atribuída** por meio da Portaria nº 270, de 19 de março de 2021, – Código NCO – Símbolo FC-1, e transformada pela Portaria nº 151, de 1º de março de 2023 para Símbolo FC-4, a qual **designou** a servidora MARIANNA SOARES REGHIN WELANI, matrícula 30821, para responder pela função de Chefe de Serviços, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

ANTONIO PRATA NETO

Secretário Municipal de Educação

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº. 401, DE 16 DE JUNHO DE 2023.

Súmula: Designa Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório e Comissão Específica de Avaliação do Estágio Probatório.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Decreto No. 689/2012 que Regulamenta a Avaliação de Desempenho no estágio probatório de servidores efetivos do Quadro Permanente, e o Decreto 690/2012 que Regulamenta a Avaliação de Desempenho no estágio probatório dos profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de Ibiporã;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a partir do dia 12 de junho de 2023, para comporem a COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, até o prazo de 21 de fevereiro de 2025, os servidores abaixo relacionados,

Representantes		Mat.	Nome
- Departamento de Gestão de Pessoas:	-Titular	24021	ANGELA APARECIDA FIORI FELTRIN
	-Suplente	44191	LUAN FELIPE DE PAULA
- Técnicos Administrativos:	-Titular	33191	ADRIANNE MIKA SONODA
	-Suplente	39651	FERNANDA DE ASSIS FOGAÇA
	-Titular	30681	SANDRA APARECIDA VIEIRA DA SILVA
	-Suplente	43211	JULIANA CRUZATTI VICENTE

Art. 2º DESIGNAR a partir do dia 12 de junho de 2023, para comporem a Comissão Específica de Avaliação do Estágio Probatório, até o prazo de 21 de fevereiro de 2025, sob a presidência da servidora VALÉRIA BORGES BRENDA, matrícula 1568.1, os servidores abaixo relacionados.

Órgão		Mat.	Nome
Secr. Mun. de Educação e dos Prof. do Magistério.	-Titular	33131	ELISANGELA CRISTINA DE OLIVEIRA GALDINO
	-Suplente	26241	DIEGO BRUNO MARQUETTI
Secr. Mun. de Saúde.	-Titular	27121	ELIANE BATISTA ACIOLI
	-Suplente	10221	ANGELICA CRISTINA CASAGRANDE
Secr. Mun. de Administração.	-Titular	27411	FERNANDA APARECIDA LOPES DA SILVA
	-Suplente	40921	SANDRA CRISTINA MENDES

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art.3º Esta Portaria ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a **Portaria nº. 554, de 01 de agosto de 2022.**

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas
JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito

SECRETARIA DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

DECRETO Nº 246, DE 19 DE ABRIL DE 2023

SÚMULA: Dá nova redação ao Decreto nº 237 de 06 de junho de 2013, que institui o Comitê Gestor Municipal da Micro e Pequena Empresa e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, incisos I a IV da Lei Municipal nº 2309/2009, e em consonância com o disposto no artigo 2º, da Lei Federal nº 123/2006;

DECRETA:

Art. 1º Fica constituído o COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA DE IBIPORÃ (CGMPEI), composto pelas representações:

- I. Associação Comercial e Empresarial de Ibiporã – ACEIBI
- II. Departamento de Compras e Licitações
- III. Departamento de Tributação e Fiscalização
- IV. Procuradoria Geral do Município
- V. Representante da Classe Empresarial - Comércio
- VI. Representante da Classe Empresarial - Indústria
- VII. Representante do Conselho da Mulher Empresária
- VIII. Corpo de Bombeiros Militar
- IX. Representante do Legislativo Municipal
- X. Representante do Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento e Perícias do Paraná – SESCOOP/PR
- XI. Representante do Sistema de Crédito – SICOOB
- XII. Representante do Sistema de Crédito – SICREDI
- XIII. Representante dos Contadores
- XIV. Representante de Instituição de Ensino
- XV. Secretaria Municipal de Administração
- XVI. Secretaria Municipal de Agricultura
- XVII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- XVIII. Secretaria Municipal de Educação
- XIX. Secretaria Municipal de Finanças
- XX. Secretaria Municipal de Planejamento
- XXI. Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação
- XXII. Vigilância Sanitária

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 237/2013.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito

IBIPREV

DECRETO Nº 327/2023

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.221, de 22 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 25.429,22 (vinte e cinco mil, quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e dois centavos)**, destinado ao reforço da seguinte Dotação Orçamentária:

Suplementação

01.000.00.000.0000.0.000.	IBIPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IBIPORÃ	
01.021.00.000.0000.0.000.	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IBIPORÃ	
01.021.09.122.0021.2.133.	ADMINISTRAÇÃO DO IBIPREV	
49 - 3.3.90.47.00.00	3100 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	25.429,22
Total Suplementação:		25.429,22

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Superávit Financeiro, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, aos 16 dias do mês de junho de 2023.

CIBELLE MARA FERREIRA

Assessora Contábil

FLÁVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

Presidente

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

SAMAE

PORTARIA Nº 071/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas, conforme o disposto no Artigo 99 da Lei nº 2.236, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã e perícia 20461.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor CLAUDECIR EGISTO MEDRI, matrícula 161, lotado no setor de Operação e Manutenção da Sistema de Água, ocupante do cargo de Agente de Operações, 73 (setenta e três) dias de Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 28 de abril de 2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 05 de junho de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 072/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas e conforme disposto nos artigos 134 ao 140 da Lei nº 2.236/08, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – PR,

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º, III, §7º e art. 9º, do Decreto nº 519/2021 e,

CONSIDERANDO o requerimento protocolado sob nº 062/2023,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor GILBERTO RODRIGUESO, matrícula 51, ocupante do cargo de Agente de Operações, pagamento em pecúnia da Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao quinquênio 2018/2023, dividido em 03 (três) parcelas, nos meses de maio, junho e julho de 2023.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 05 de junho de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente do SAMAE

PORTARIA Nº 073/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto no art. 9º da Lei 2154/08, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAMAE,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a lotação do servidor RUBERLI ELIEL PEREIRA, ocupante do cargo de Agente de Operações, matrícula nº 3171, lotado até o momento no setor de Operação e Manutenção do Sistema de Água, passando, a partir do dia 12 de junho de 2023, para o setor de Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 12 de junho de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 074/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme define a Lei Municipal 2.935/2018 de 15 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo nº 003/2023, a partir de 04 de junho de 2023, considerando a solicitação feita através do memorando nº IBI-372/2023 de 12 de junho de 2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 12 de junho de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



PORTARIA Nº 075/2023

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme define a Lei Municipal 2.935/2018 de 15 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo nº 004/2023, a partir de 16 de junho de 2023, considerando a solicitação feita através do memorando nº IBI-384/2023 de 15 de junho de 2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 16 de junho de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente

RESULTADO DEFINITIVO E CLASSIFICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

Divulga o RESULTADO DEFINITIVO E CLASSIFICAÇÃO, referentes ao Processo Seletivo Simplificado 001/2023, destinado à contratação, por prazo determinado, para o cargo de AGENTE DE OPERAÇÕES – ENCANADOR.

Art.1º Torno público, para conhecimento dos interessados, o RESULTADO DEFINITIVO E CLASSIFICAÇÃO, referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, destinado à contratação, por prazo determinado, de AGENTE DE OPERAÇÕES – ENCANADOR, do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, nos termos da Lei Municipal nº 2.307/2009, de 08 de outubro de 2009 e suas alterações, conforme disposto nos seguintes anexos:

Anexo I – Classificação Final Ampla Concorrência

Anexo II – Classificação Final Afrodescendente

Ibiporã, 16 de junho de 2023.

GUSTAVO TONELI DE SÁ

Diretor-Presidente do SAMAE

Anexo I
Classificação Final Ampla Concorrência
PSS Nº 001/2023 - AGENTE DE OPERAÇÕES – ENCANADOR

Classificação	NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PROVA PRÁTICA (ETAPA 1)	PROVA PRÁTICA (ETAPA 2)	NOTA TOTAL PROVA PRÁTICA	NOTA PROVA PRÁTICA (PESO 0,8)	NOTA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO 0,2)	NOTA FINAL
1º	JONATHAN MOREIRA DE OLIVEIRA	104***	GH9-5LT-HLF	30	70	100	80	0	0	80
2º	ELIAS NEVES DOS SANTOS	730***	6K7-FS5-MFX	15	70	85	68	60	12	80
3º	RICARDO MIGUEL DA SILVA	292***	H4Y-JIG-Z8R	15	70	85	68	0	0	68
4º	MICHAEL RODACKI	034***	H7D-CI8-68P	15	70	85	68	0	0	68
5º	LEANDRO APARECIDO DOS SANTOS	054***	A3Z-T97-MVN	15	65	80	64	0	0	64
6º	FELIPE AUGUSTO SALES	075***	MG8-C6V-KK4	15	65	80	64	0	0	64
7º	FABRICIO CAZUZA PERES DE SOUZA	093***	XIV-9ZM-UX2	10	50	60	48	45	9	57
8º	JULIO CÉSAR DE FREITAS	003***	8WG-WL9-RAK	15	55	70	56	0	0	56
9º	JEFFERSON LEANDRO DOMINGUES	039***	WEU-8AY-WMR	10	60	70	56	0	0	56
10º	JOHN WILLIAN FERMINO	095***	KK8-GFS-RRG	15	55	70	56	0	0	56
11º	LEANDRO AUGUSTO DA SILVA	096***	ILK-8NY-NVM	15	55	70	56	0	0	56
12º	LUCAS FELIPE DE SOUZA	089***	XKI-7HH-V6Z	30	35	65	52	8	1,6	53,6
13º	WILLIAN MERLO	045***	WKM-IHF-KI5	10	55	65	52	0	0	52
14º	PEDRO PAULO SAMPAIO DE OLIVEIRA	926***	P6G-TM1-RCR	15	50	65	52	0	0	52
15º	OTON HENRIQUE PEDRO	101***	QSH-WKE-KXL	10	55	65	52	0	0	52
16º	VALDIR FERREIRA DE SOUZA	550***	CIW-RV2-HMV	20	35	55	44	30	6	50
Desclassificado	DAGOBERTO ADOLPHO KRELLING JUNIOR	014***	RPM-69L-2UE	25	35	60	48	0	0	48
Desclassificado	WAGNER LUIZ FERREIRA DO NASCIMENTO	029***	YWE-177-JQ2	15	45	60	48	0	0	48
Desclassificado	ALEX LIMA E SILVA	328***	1J7-GAG-Z1M	15	45	60	48	0	0	48
Desclassificado	MAIKOL BULITINI DE LIMA	062***	VZN-BKM-6FX	20	40	60	48	0	0	48
Desclassificado	WAGNER DOS ANJOS SANTOS	044***	4XC-MQY-SH3	15	40	55	44	0	0	44
Desclassificado	ALBERTO DAMÁSIO RIBEIRO	045***	6RD-U7N-CYC	20	35	55	44	0	0	44
Desclassificado	GUILHERME ALVES BALARINI	074***	BVZ-EB7-9YB	10	45	55	44	0	0	44
Desclassificado	ADELINO DE MELO SILVA	644***	VL9-RDX-U8X	15	35	50	40	0	0	40
Desclassificado	GABRIEL ANTUNES	114***	KVG-FE4-XUD	10	40	50	40	0	0	40
Desclassificado	RAFAEL FELIPE DA SILVA BOMFIM	095***	EHJ-SDN-GNW	10	35	45	36	0	0	36
Desclassificado	FABIO DE PAULA PEREIRA	038***	IXM-JGT-976	15	25	40	32	0	0	32
Desclassificado	KLEBER GARCIA SILVA	052***	N6E-PVP-HQ8	10	20	30	24	0	0	24
Desclassificado	DIRCEU DA LUZ JUNIOR	117***	GMV-GGB-IW4	10	10	20	16	0	0	16
Desclassificado	MATHEUS MOURA TRINDADE	104***	XWR-JCM-8GI	10	0	10	8	0	0	8
Desclassificado	ADENILSON PAULINO JUNIOR	107***	QNX-LW1-9JU	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	ANTONIO CARLOS TABORDA	082***	7S3-NU6-Q11	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	CELSON RODRIGUES MARTINS	021***	M4J-JPB-X6J	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	DALTON ALVES DE FRANÇA	031***	JPU-DRW-YH6	NÃO COMPAR ECEU	0					



Desclassificado	DIANDRA DA SILVA GOMES	067***	7PI-B55-16L	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	DIORGES ADAM APARECIDO DE LIMA	067***	13D-CFT-8VS	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	EDSON MAURÍCIO BARBOSA	073***	XPW-CAD-YBS	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	FERNANDO DOS SANTOS	928***	D4P-FKJ-DTZ	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	JOÃO LUIZ VIEIRA SILVA	034***	1WD-UTS-FME	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	JONATHAN FERNANDO DOS SANTOS	084***	NKN-J4Y-D5W	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	JONATHAN REIS NUNES	100***	W8D-SWX-MQF	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	JORGE ANTONIO MARIANO	080***	W41-EJZ-C68	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	MARCELO SILANI	726***	8KC-XV4-JL5	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	MARCIO ANDRE DA SILVA	084***	V4J-NGS-EIV	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	MOISÉS AVELAR DE OLIVEIRA WROSZ	056***	BHI-DMU-Z42	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	RENATA COLARES PEREZ	035***	882-PQB-NER	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	SERGIO LUIS DA SILVA OLIVEIRA	742***	47M-S2U-WXG	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	SILVIA DA SILVA PEREIRA	042***	UP3-FU2-ZH1	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	WAGNER JOSÉ CANTARELLI GEREMIAS	050***	A4M-NLA-MLW	NÃO COMPAR ECEU	0					
Desclassificado	ANNY CAROLINY CHIARAMONTE	411***	TX6-SHJ-MAH	NÃO COMPAR ECEU	0					

Anexo II
Classificação Final Afrodescendente
PSS Nº 001/2023 - AGENTE DE OPERAÇÕES – ENCANADOR

Classificação	NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PROVA PRÁTICA (ETAPA 1)	PROVA PRÁTICA (ETAPA 2)	NOTA TOTAL PROVA PRÁTICA	NOTA PROVA PRÁTICA (PESO 0,8)	NOTA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PESO 0,2)	NOTA FINAL
1º	ELIAS NEVES DOS SANTOS	730***	6K7-FS5-MFX	15	70	85	68	60	12	80
2º	LEANDRO APARECIDO DOS SANTOS	054***	A3Z-T97-MVN	15	65	80	64	0	0	64
3º	FELIPE AUGUSTO SALES	075***	MG8-C6V-KK4	15	65	80	64	0	0	64
4º	FABRÍCIO CAZUZA PERES DE SOUZA	093***	XIV-9ZM-UX2	10	50	60	48	45	9	57
5º	JEFFERSON LEANDRO DOMINGUES	039***	WEU-8AY-WMR	10	60	70	56	0	0	56
6º	OTON HENRIQUE PEDRO	101***	QSH-WKE-KXL	10	55	65	52	0	0	52

Não foi realizada nenhuma inscrição de Pessoa Com Deficiência.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial