



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 1 - Número 052 - 08 agosto de 2014 - [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

Lei Nº 2.643/2013 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705/2014 de 21 julho de 2014

## Recursos Humanos

### PORTARIA Nº. 389, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

O SECRETÁRIO 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, e de acordo com o artigo 95, inciso XI, e artigo 134, da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados à Licença a título de Prêmio Assiduidade *em descansa*.

Prot.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Dias	Meses	Início	Término
6582/14	1737	CLEA MARA DISPENSIRI	3º	2007/2012	30	3º	01/08/2014	30/08/2014
7472/14	2082	MÁRCIA REGINA BURIN	2º	2003/2008	30	1º	05/08/2014	03/09/2014
4553/14	2903	ROSEMARE APARECIDA CALSAVARA	1º	2006/2011	30	3º	04/08/2014	02/09/2014
7492/14	2980	NELSON DE PATROCÍNIO	1º	2007/2012	30	1º	04/08/2014	02/09/2014

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APA. BORGES DA SILVA  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

### PORTARIA Nº 390, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº. 324/2001, art. 2º, inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, em conformidade com os Autos da Apelação Cível de nº. 960790-5, Parecer nº.156/2013 da PGM e Comunicado interno nº. 085/2013 da PGM, e em atendimento ao Protocolo sob o nº 8340/2014,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora ELOISA MENDES GUALBERTO, matrícula 2679, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a **prorrogação** por mais 60 (sessenta) dias da Licença à Gestante (Maternidade), a partir de 05 de agosto de 2014 com término em 03 de outubro de 2014.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APA. BORGES DA SILVA  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

### EDITAL Nº 159, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

DESCLASSIFICA A HABILITAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **ODONTÓLOGO**, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO **PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**.

Art. 1º **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados a DESCCLASSIFICAÇÃO da candidata abaixo relacionada, tendo em vista que a candidata convocada através do Edital nº. 142, de 25 de julho de 2014, não se apresentou para providenciar os documentos necessários e nem para exames pré-admissionais

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **ODONTÓLOGO** – Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação Nome do Candidato

2º GISELE SAYURI IWAKURA

Art. 2º Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

### EDITAL Nº 160, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATA HABILITADA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **ODONTÓLOGO**, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO **PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**.

FACE HABILITAÇÃO em Concurso Público fica a candidata abaixo, convocada a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a **comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais**.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **ODONTÓLOGO** – Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação Nome do Candidato

3º FERNANDA CAROLINA BELTRANI

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no "Jornal Oficial do Município de Ibiporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ a candidata do Concurso Público automaticamente.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

### PORTARIA Nº 366, DE 28 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o artigo 37, inciso II da Lei Municipal nº. 2522/2011,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a promoção na Progressão Vertical, nos termos do artigo 37, inciso II da Lei Municipal nº. 2522/2011, entendida como a elevação de Nível de vencimento para a servidora MARIA ANGELA BUENO, matrícula 3274, ocupante do cargo de Provedor Efetivo de Agente Sanitário, da Classe "A" - Nível 01, para Classe "A" - Nível 04, por ter concluído o período de seu estágio probatório em 25 de julho de 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

### PORTARIA Nº. 391, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

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, em conformidade com o artigo 48, da Lei Municipal nº 2432/2010 de 22 de dezembro de 2010,...

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a jornada de trabalho contratual a partir de 1º de agosto de 2014, de 30 horas para 40 horas semanais da servidora LUZIA APARECIDA DOMINGUES BOARO, matrícula 2015, ocupante do cargo de Provedor Efetivo de Educador Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação no Centro Municipal de Educação Infantil Recanto dos Baixinhos.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)



**PORTARIA Nº. 392, DE 04 DE AGOSTO DE 2014.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica do Município de Ibiporã, artigo 64 e seus incisos,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 345, de 15 de julho de 2014, publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 25 de julho de 2014, que instaurou o Processo Administrativo Disciplinar nº. 001/2014, passando a conter o seguinte:

**Onde se lê:**

"artigo 230, incisos, I, II, V, XIV, XVIII, XX, XXVIII"

**Leia-se:**

"artigo 230, incisos, I, II, V, XIV, XVIII, XX, XXIV"

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## Assessoria Parlamentar

**DECRETO Nº 379, DE 05 DE AGOSTO DE 2014**

**SÚMULA:** Regulamenta as atribuições e requisitos dos cargos efetivos da Administração Pública Direta, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica Municipal,

Considerando que o art. 18 da Constituição Federal atribui autonomia funcional, administrativa e legislativa ao Município;

Considerando que o art. 39 da Constituição Federal delega ao Município o dever de regulamentar o plano de carreira dos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, o que fora realizado por intermédio da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de Dezembro de 2011, a qual dispôs sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã (PCCR);

Considerando a necessidade de prover o detalhamento das atribuições e dos requisitos de investidura dos cargos criados pelo PCCR, o que, com fulcro em seus artigos 3º, §1º, 7º, *caput*, 9º, II, 18, 30 e, principalmente, 61, se faz por intermédio de ato administrativo, os quais foram editados sob a forma dos decretos nºs 500/2013 e 214/2014;

Considerando que a Lei Municipal nº 2.700, de 26 de Junho de 2014, criou os cargos de Médico Clínico Geral – Plantonista 40 horas e Médico Pediatra – Plantonista 40 horas;

Considerando a necessidade de realizar adequações pontuais de ortografia e concordância no conteúdo dos Anexos dos decretos nºs 500/2013 e 214/2014, bem como incluir e esclarecer detalhes acerca da descrição de seus requisitos e atribuições, em consonância com as habilitações legalmente delegadas às respectivas profissões;

**DECRETA:**

Art. 1º Estabelece a descrição das atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo de: Médico Clínico Geral – Plantonista 40 horas e Médico Pediatra – Plantonista 40 horas.

Art. 2º Altera as atribuições e requisitos do cargo de provimento efetivo de: Borracheiro, Agente Comunitário de Saúde, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Agente Municipal de Trânsito, Terapeuta Ocupacional, Advogado, Profissional Acupunturista, Farmacêutico Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista, Médico Oftalmologista, Médico Otorrinolaringologista e Médico Psiquiatra, estabelecidos pelo Decreto nºs 500/13 e 214/2014, que tratam do Manual de Atribuições de Cargos Efetivos, publicados no site Oficial da Prefeitura Municipal de Ibiporã: [www.ibipora.pr.gov.br/Portaldoservidor](http://www.ibipora.pr.gov.br/Portaldoservidor), conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 3º As atribuições serão publicadas em seu inteiro teor no site Oficial do Município de Ibiporã: [www.ibipora.pr.gov.br/Portaldoservidor](http://www.ibipora.pr.gov.br/Portaldoservidor), e também estará disponível para consulta na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio do Departamento de Recursos Humanos, em respeito ao princípio da economicidade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal da Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ (CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social  
Chefe do Núcleo : Antonio Prata Neto  
Jornalista: Caroline Vicentini  
Diagramador: Rafael Lapone

Contato: (043) 3178 8440  
e-mail: [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)  
[www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais](http://www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais)

## Contratos

**EXTRATO DE QUARTO ADITIVO AO CONTRATO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** CHEIRO VERDE COMÉRCIO DE MATERIAL RECICLAVEL AMBIENTAL LTDA.

**PROC. ADM. Nº. 047/2012 – Tomada de Preços Nº. 005/2012 – CONTRATO Nº. 193/2012.**

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos gerados por serviço de Saúde.

**OBJETIVO:**

Prorrogar a vigência do contrato para o dia 15 de agosto de 2015

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO ADITIVO:** 05 de agosto de 2014

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 025/2014**

**CONVENIENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ.

**CONVENIADO:** NUCLEO ASSISTENCIAL ALIMENTAÇÃO MAIOR - NALMA.

**CONVÊNIO Nº. 025/2014.**

**OBJETO:** TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS ARRECADADOS ATRAVÉS DE CAMPANHA JUNTO A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, ATRAVÉS DO FIA.

**VALOR DOS RECURSOS:** R\$13.371,16 (treze mil, trezentos e setenta e um reais e dezesseis centavos), que serão pagos em parcela única.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2014.

**DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO:** 30 de julho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** NATAL HENRIQUE FERRARI.

**PROC. ADM. Nº. 041/2013 – Pregão Nº. 011/2013 – CONTRATO Nº. 069/2013.**

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a aquisição de forma parcelada de gêneros hortifrutigranjeiros constantes do BOLETIM INFORMATIVO DIÁRIO DA CEASA-PR, para atender as necessidades das Secretarias do Município.

O presente Termo Aditivo objetiva:

Acréscimo da importância de R\$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), correspondentes a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Item 01 contratual, destinado à Secretaria Municipal de Educação.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 17 de julho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** COPEL TELECOMUNICAÇÕES S/A.

**PROC. ADM. Nº. 136/2012 – Pregão Nº. 034/2012 – CONTRATO Nº. 167/2012.**

**OBJETO:** Prestação de serviços de Engenharia de Telecomunicações provendo serviço de instalação de Fibra Ótica e fornecimento de conexão (link) de Internet dedicado com 100% de banda garantida na velocidade de 50Mbps (mega bits por segundo) com possibilidade de aumento de banda no decorrer do contrato.

**Objetivo**

Prorrogar a vigência do contrato para o dia 06/08/2015.

- Reajustar o Item 01: Valor registrado R\$8.082,82 (oito mil, oitenta e dois reais e oitenta e dois centavos), passa para o valor de R\$8.583,59 (oito mil, quinhentos e oitenta e três reais e cinquenta e nove centavos), mensais.

Data da assinatura do Termo Aditivo: 05 de agosto de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** LUMARSON LTDA.

**PROC. ADM. Nº. 117/2014 – Processo Dispensa Nº. 021/2014 – CONTRATO Nº. 144/2014.**

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a aquisição de peças e serviços de manutenção e instalação para aparelho de Ar Condicionado para a Ambulância do SAMU.

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.660,00 (um mil, seiscentos e sessenta reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 04 de agosto de 2015.

**FORMA DE PAGAMENTO:** Em até 30 dias após a entrega da Nota Fiscal.

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**CONTAS:** 7740

**FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS:** 496

**DESTINAÇÕES DOS RECURSOS:** 10.001.10.302.00052-083.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 05 de agosto de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



## Contabilidade

### DECRETO Nº 381/2014

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

OPREFEITODO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.669 de 27 de dezembro de 2013.-

DECRETA -:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.448.877,67 (um milhão quatrocentos e quarenta e oito mil e oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e sete centavos) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº 394 - Decreto nº 381/2014 de 06/08/2014	Escopo	Nº	Ano
<b>Autorização:</b> 193 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	2669	2013
<b>Crédito adicional</b>	<b>Recurso do crédito adicional</b>	<b>Previsto</b>	<b>Realizado</b>
Suplementar	Anulação de Dotações	904.800,00	904.800,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação	365.739,04	365.739,04
Suplementar	Superávit Financeiro	178.338,63	178.338,63
<b>Despesa</b>			
	3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Anulação	1.500,00
	3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	Abertura	
04.121.0001.2009	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
880	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Acréscimo	1.500,00
	3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	Abertura	
04.121.0001.2009	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
920	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Acréscimo	30.000,00
	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Abertura	
28.843.0000.0014	PARCELAMENTO DO RPPS		
3.2.91.22.00.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		
1290	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Anulação	30.000,00
	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Abertura	
28.846.0000.0016	EMPRESTIMOS E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA INTERNA		
3.2.90.21.00.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		
1320	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	58.000,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.1027	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
2180	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Excesso de Arrecadação	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	12.900,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.1027	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
2190	107 Salário-Educação		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	60.000,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.2029	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
2260	107 Salário-Educação		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	300.000,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.2030	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR		
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
2380	111 Transferências Voluntárias Públicas Federais		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Excesso de Arrecadação	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	60.000,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.2031	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
2570	107 Salário-Educação		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Anulação	12.900,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.365.0004.1028	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
2230	107 Salário-Educação		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	5.500,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.365.0004.1028	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
2240	125 Transferências Voluntárias Públicas Federais		
<b>Crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	
	Suplementar	Excesso de Arrecadação	



6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Anulação	120.000,00
12.365.0004.2033	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3120	107 Salário-Educação		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	41.418,63
28.846.0000.0035	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.20.93.00.00	ENCARGOS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO	Superávit Financeiro Vinculado	
	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
9500	110 Transferências Voluntárias Públicas Federais		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Superávit Financeiro
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	2.239,04
28.846.0000.0035	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.20.93.00.00	ENCARGOS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado	
	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
9500	110 Transferências Voluntárias Públicas Federais		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Excesso de Arrecadação
8.001	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	10.000,00
15.122.0001.2045	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.3.90.30.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE EDIFICAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS		
	MATERIAL DE CONSUMO		
3920	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.001	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	4.900,00
15.122.0001.2045	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.3.90.36.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE EDIFICAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
3950	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.001	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	15.100,00
15.122.0001.2045	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.3.90.39.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE EDIFICAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3960	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.002	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	10.000,00
15.452.0001.2053	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Abertura	
3.3.90.30.00.00	ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
	MATERIAL DE CONSUMO		
4250	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.003	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	100.000,00
15.452.0001.2057	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
3.3.90.30.00.00	ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
	MATERIAL DE CONSUMO		
4510	504 Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.003	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	100.000,00
15.452.0001.2057	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
3.3.90.39.00.00	ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4560	504 Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.004	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	300.000,00
15.451.0001.2059	DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Abertura	
3.3.90.30.00.00	MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
	MATERIAL DE CONSUMO		
4610	507 COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
8.004	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	300.000,00
15.451.0001.2059	DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4620	507 COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	20.000,00
08.122.0006.2062	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.39.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4790	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
9.002	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	20.000,00
08.243.0006.6070	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	Abertura	
3.3.90.30.00.00	PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE		
	MATERIAL DE CONSUMO		
5950	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
9.002	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	3.000,00
08.243.0006.6070	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	Abertura	
3.3.90.36.00.00	PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	Superávit Financeiro Vinculado	
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
9510	880 Transferências Voluntárias Privadas Internas		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Superávit Financeiro



9.002	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	13.000,00
08.243.0006.6070	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	Abertura	
4.4.90.52.00.00	PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	Superávit Financeiro Vinculado	
9520	880 Transferências Voluntárias Privadas Internas		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Superávit Financeiro
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	100.000,00
10.301.0005.2081	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.3.90.30.00.00	ATENÇÃO BÁSICA		
6730	495 Atensão Básica		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	20.000,00
10.301.0005.2081	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.3.90.36.00.00	ATENÇÃO BÁSICA		
6770	495 Atensão Básica		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	80.000,00
10.301.0005.2081	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.3.90.39.00.00	ATENÇÃO BÁSICA		
6780	495 Atensão Básica		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	100.000,00
10.301.0005.2084	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		
6810	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	100.000,00
10.301.0005.2084	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		
6930	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	200.000,00
10.301.0005.2084	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		
7130	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
13.001	13 SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Acréscimo	120.920,00
22.661.0009.1103	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO	Abertura	
4.4.90.61.00.00	AQUISIÇÃO DE TERRENOS P/ PARQUE EMPRESARIAL E INDUSTRIAL	Superávit Financeiro Livre	
8470	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Superávit Financeiro
14.001	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	400,00
11.122.0008.2105	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.3.90.35.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
8710	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações
14.001	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	400,00
11.122.0008.2105	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.3.90.36.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
8720	0 Recursos Ordinários (Livres)		
<b>Crédito adicional:</b>	Suplementar	<b>Recurso do crédito adicional:</b>	Anulação de Dotações

Art.2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, aos 06 dias do mês de agosto de 2014.

ALEX SANDRO ALVES  
Contador

JOSE APARECIDO DE ABREU  
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito Municipal



## Licitação

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2014 – PMI**, Processo Administrativo nº 083/2014 – ref. a  **aquisição de cadeiras plásticas, eletroeletrônicos, eletrodomésticos e produtos de informática**. O Edital poderá ser obtido através do site: [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: [licitacao@ibipora.pr.gov.br](mailto:licitacao@ibipora.pr.gov.br). Ibiporã, 04 de agosto de 2014. **José Maria Ferreira**, Prefeito.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2014 – PMI**, Processo Administrativo nº 112/2014 – ref. a  **aquisição de livros**. O Edital poderá ser obtido através do site: [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: [licitacao@ibipora.pr.gov.br](mailto:licitacao@ibipora.pr.gov.br). Ibiporã, 04 de agosto de 2014. **José Maria Ferreira**, Prefeito.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Tornar público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 90/2014 - **Pregão Presencial nº 48/2014** referente à  **aquisição de forma parcelada de instrumentos hospitalares**, com fundamento no Parecer Jurídico 493/2014 - PGM de 05/08/2014, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas relacionadas: **CIRÚRGICA FERNANDES**

**COM MAT CIR HOSP. SOC LTDA** com valor total de **R\$ 7.245,35**. **EQUIPOS COMERCIAL**, com valor total de **R\$ 5.476,60**. **MUNIZ & ROCHA LTDA** com valor total de **R\$ 10.338,80**. **PROMISSE COMERCIO DE MATERIAIS MEDICO**

**HOSPITALARES LTDA** com valor total de **R\$ 12.670,20**. **VSCOSTA E CIA LTDA** com valor total de **R\$ 9.850,00**. Ibiporã, 06 de agosto de 2014. **José Maria Ferreira**, Prefeito.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Tornar público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 91/2014 - **Pregão Presencial nº 49/2014** referente à  **Aquisição de equipamento laboratoriais**, com fundamento no Parecer Jurídico 492/2014 - PGM de 05/08/2014, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa a seguir: **J. R. EHLKE & CIA LTDA**, com valor total de **R\$ 142.900,00**. Ibiporã, 07 de agosto de 2014. **José Maria Ferreira** – Prefeito.

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2014 – PMI**, Processo Administrativo nº 0105/2014 – ref. a  **contratação de serviços especializados de telefonia móvel pessoal**. O Edital poderá ser obtido através do site: [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: [licitacao@ibipora.pr.gov.br](mailto:licitacao@ibipora.pr.gov.br). Ibiporã, 07 de agosto de 2014. **José Maria Ferreira**, Prefeito.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Tornar público o resultado do julgamento do **Processo Administrativo nº 81/2014 - Pregão Presencial nº 46/2014** referente à  **aquisição parcelada de móveis de escritório e mobiliário em geral**, com fundamento no Parecer Jurídico 488/2014 - PGM de 04/08/2014, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas a seguir: **A. PAZINATO MARINGÁ ME**, com valor total de **R\$ 11.218,00**. **BACHEGA & LIMA LTDA-ME**, com valor total de **R\$ 3.435,00**. **CALDINI E CIA LTDA –ME**, com valor total de **R\$ 10.480,00**. **DICOMAG DISTRIBUIDORA COMERCIAL DE MÁQUINAS LTDA EPP**, com valor total de **R\$ 4.380,00**. **GEFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA – ME**, com valor total de **R\$ 19.318,00**. **J RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA LTDA – ME**, com valor total de **R\$ 1.260,00**. **QUEIROZ POLTRONAS MAGNÉTICAS LTDA – EPP**, com valor total de **R\$ 59.458,00**. **RENOVA PRODUTOS E EQUIPAMENTOS LTDA – ME**, com valor total de **R\$ 7.560,00**. **VINICIUS DO AMARAL ROLANDIA**, com valor total de **R\$ 1.424,00**. Ibiporã, 04 de agosto de 2014. **José Maria Ferreira** – Prefeito.

## Meio Ambiente

### SÚMULA DE RECEBIMENTO LICENÇA PRÉVIA

**Prefeitura Municipal de Ibiporã** torna público que **RECEBEU** do IAP, a Licença Prévia – N.º34476 para Instalação de Loteamento de Industrial Nenê Favoreto a ser implantada na PR 090 – Lote 49-A da Gleba Guarani – Ibiporã-Pr.

### SÚMULA DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

**Prefeitura Municipal de Ibiporã** torna público que **REQUEREU** do IAP, a Licença de Instalação – para Instalação de Loteamento de Industrial Nenê Favoreto a ser implantada na PR 090 – Lote 49-A da Gleba Guarani – Ibiporã-Pr.

## Câmara Municipal

### PORTARIA Nº 13/2014

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Regimento Interno (Resolução nº 05/1990 da Câmara Municipal) artigo 17, parágrafo único, inciso XXVIII, combinado com o artigo 264, §2º, da Lei pela Lei Municipal nº 2236/2008,

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar, na forma do art. 264, §2º, da Lei Municipal nº 2236/2008, a servidora ANA LÚCIA LUDWIG, matrícula 3154, cedida pelo Poder Executivo mediante Ofício nº 155/2014 – SEGP/GP, para, sob compromisso, desempenhar as funções de secretária da Comissão de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR nº. 001/2014**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 06 de agosto de 2014.

Maricélia Soares de Sá  
Presidente da Câmara Municipal

Luiz Henrique Batista de Oliveira Pedrozo  
Presidente da Comissão

## Samae

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2014, DE 07/08/2014

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO HABILITADO, APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 001/2012, DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONTADOR.

Em vista da aprovação no Concurso Público nº 001/2012, fica o candidato abaixo relacionado, convocado a comparecer no Departamento de Recursos Humanos do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, situado na Avenida Santos Dumont, nº 565, na cidade de Ibiporã-PR, para a comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais.

**Cargo:** Contador  
**Função:** Contador

Classificação	Nome do Candidato
2º	GILMAR LOPES NOGUEIRA

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do SAMAE "Jornal Oficial do Município de Ibiporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ automaticamente o candidato convocado neste Edital.

CLAUDIO BUZETI  
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE



**PORTARIA Nº 069/2014**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã - Pr, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme disposto nos Artigos 142 ao 153 da Lei Municipal nº 2.236/08, Estatuto dos Funcionários Públicos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, nos respectivos períodos de fruição:

MAT	NOME	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
			AQUISITIVO	
270	CÍCERO REIS	Ag. Operações	2013/2014	04/08/14 a 23/08/14
031	DEVANIR PEREIRA GONÇALVES	Ag. Operações	2013/2014	04/08/14 a 23/08/14
143	EDISON DE JESUS SANTOS	Ag. Operações	2013/2014	04/08/14 a 23/08/14
274	FABIO ROGERIO VIEL	Ag. Operações	2013/2014	11/08/14 a 30/08/14
278	JOSÉ AILTON DA S. MELO	Ag. Operações	2013/2014	04/08/14 a 23/08/14

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

IBIPORÃ-PR, 29 de julho de 2014

CLAUDIO BUZETI  
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

**PORTARIA Nº 070/2014**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã - Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme disposto nos artigos 12, 13 e 31 da Lei 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã, e requerimento protocolado sob nº 399,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a pedido, a partir do dia 01 de agosto de 2014, o servidor João Merlo Filho, ocupante do cargo de Contador, lotado no setor de Manutenção dos Serviços Administrativos.

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

IBIPORÃ-PR, 31 de julho de 2014

CLAUDIO BUZETI  
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

**PORTARIA Nº 071/2014**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã - Pr., 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 - Pr. e requerimento protocolado sob nº 411/2014, e perícia oficial da Divisão de Gestão e Saúde Ocupacional nº 9562,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor Marcel Gonçalves Philipp, matrícula 295, lotado no setor de Operação e Manutenção do Sistema de Água, ocupante do cargo de Agente de Operações - Ref. 03, prorrogação por mais 61 (sessenta e um) dias da Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 01 de agosto de 2014.

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

IBIPORÃ-PR, 01 de agosto de 2014

CLAUDIO BUZETI  
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

- Notícias  
- Galeria de Fotos  
- Nota Fiscal Eletrônica  
- Atos Oficiais

**TELEFONES ÚTEIS EM IBIPORÃ**

Prefeitura Municipal - 3178-8454

Câmara Municipal - 3258-8456

Fórum - 3258-1312 / 3258-6389

ACEIBI - 3258-1260

Conselho Tutelar - 3178-0212

SAMAE - 3258-8195

COPEL - 0800-5100116

Hospital Cristo Rei - 3178-1899 (Pronto-Socorro)



AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2014

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para execução de projeto elétrico de aumento de carga de alta tensão na Estação de Recalque de Água localizada na sede do SAMAE com fornecimento de materiais e prestação de serviço de implantação com aprovação da COPEL e devidas ARTs.

**Tipo:** Menor Preço por Lote

**Data de Cadastro:** Até o dia 25/08/2014 às 09:00 hs. **Data de Abertura:** 28/08/2014 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 626.130,67 (Seiscentos e Vinte e Seis Mil, Cento e Trinta Reais e Sessenta e Sete Centavos).

**Disponibilidade do Edital:** Pelo site [www.samaebi.com.br](http://www.samaebi.com.br) ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr.

**Informações:** Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 07 de Agosto de 2014.

Claudio Buzeti - Diretor Presidente do SAMAE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 13/2014  
(Ref: PREGÃO Nº 39/2014)

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

OBJETO:

PROCESSO LICITATÓRIO:

VALOR UNITÁRIO / TOTAL:

RECURSOS:

PAGAMENTO:

PRAZO DE ENTREGA:

PRAZO DE VIGÊNCIA:

DATA DA ASSINATURA:

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

FAE - FERRAGENS E INDÚSTRIA DE HIDRÔMETROS S/A. – CNPJ: 07.281.413/0001-30

Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de 5.000 Hidrômetros.

Pregão Presencial nº 39/2014 (Processo Adm. nº 177/2014)

Conforme descrito na tabela abaixo.

Próprios.

Em até 20 (vinte) dias após a entrega do material.

Item 01 – 2000 und. Imediato, 1.500 und. em 60 dias e 1.500 und. em 120 dias.

De 07 de Agosto de 2014 a 06 de Novembro de 2014.

07 de Agosto de 2014.

Item	Produto	Marca	Unidade	Qtd	Preço	Preço total
1	HIDROMETRO UNIJATO MAG. DE 1/2" X 1,5 M <sup>3</sup> H RELOJ. A 45° Medidor de água velocimétrico, unijato, transmissão magnética, com relojoaria a 45°, Classe Metrológica B na posição horizontal e Classe Metrológica A na posição vertical, conforme norma NBR NM 212 (ABNT). Carcaça de Liga Metálica. a. Vazão nominal = 0,75 m <sup>3</sup> /h. b. Vazão de Transição = 60 l/h. c. Vazão mínima = 15 l/h. d. Início de funcionamento típico menor ou igual a 10 l/h. e. Extremidades Roscadas DNR = G ¼ " B f. Comprimento de medidor sem conexões= 115 mm com tolerâncias + 0 e - 2, mesmo assim as outras dimensões dos hidrômetros devem ser exatamente as previstas no item 4.1.1 da NM 212 da ABNT - g. Pressão de Serviço = 1 MPa no mínimo h. Comprimento Mínimo das Extremidades Roscadas = 10 mm	FAE	UN	5.000,00	R\$ 51,90	R\$ 259.500,00

Claudio Buzeti - Diretor Presidente do SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO nº 039/2014

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, adequações a Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo a(s) empresa(s) vencedora(s) tornando público o resultado a seguir:

TIPO DE LICITAÇÃO:

Pregão Presencial nº 039/2014

(Processo Administrativo nº 177/2014)

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de 5.000 Hidrômetros.

EMPRESA(S) VENCEDORA(S):

FAE - Ferragens e Indústria de Hidrômetros S/A. – CNPJ: 07.281.413/0001-30 - Item 01 – Valor R\$ 259.500,00 (duzentos e cinquenta e nove mil e quinhentos reais).

LAO INDÚSTRIA LTDA. – CNPJ: 00.946.219/0001-88 – Itens 02, 03 e 04 – Valor R\$ 8.375,10 (oito mil e trezentos e setenta e cinco reais e dez centavos).

VALOR TOTAL:

R\$ 267.875,10 (duzentos e sessenta e sete mil oitocentos e setenta e cinco reais e dez centavos).

RECURSOS:

Próprios.

Ibiporã, 06 de Agosto de 2014

Claudio Buzeti - Diretor Presidente do SAMAE

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2014, DE 18 DE JUNHO DE 2014.

CLAUDIO BUZETI, DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

I – **HOMOLOGAR**, após verificação de regularidade, as inscrições dos candidatos inscritos para o cargo:

Denominação	Quantidades de inscritos
Agente de Operações	151

II – **PUBLICAR** a relação dos candidatos inscritos e deferidos para o Concurso Público:

Nomes	Inscrições
ADEVALDO ANTONIO DA SILVA	20136
ADRIANO MENEZES SILVA	20278
ALCIR SALOMAO	20311
ALESSANDRO HOMERO BARBOSA	20193
ALEX BARBOSA BATISTA	20284
ALEX FABRICIO ALVES	20011
ALEX FERNANDES	20176
ALEXANDRE BRAGA	20024
ALEXANDRE MONTEIRO	20248
ALYSSON CARDOSO DE BARROS	20326
AMANDA YUMI SAKAMOTO DA COSTA	20324
ANA PAULA DE MELLO	20026
ANDERSON CAVALARINI	20225
ANDRE BOTTI LAZARO	20318
ANGELO ROBERTO PELISSON	20236
ANNY MARY BONINI DE SOUZA SILVA	20062
ARIANE ANDRE COSTA DE SOUZA	20185
CARLOS ROGERIO MINAS DOS SANTOS	20071
CESAR BELTRAO LEITE	20268
CLAUDECIR HERIQUE DA CRUZ	20299
CLEBER MAZETTO BORGES	20039
DANIELE DE ARRUDA TASCA	20069
DARCY CAETANO CAMARGO	20206
DAVID FELIZARDO	20322
DIEGO DA SILVA PONCIANO	20070
DIEGO TIAGO DOS SANTOS	20253





DIHEYSON HOMERO DE ARAUJO SILVA	20028
DIOGENES DOS SANTOS MORAES	20029
DOUGLAS SILVEIRA	20060
EDER FERNANDO DA SILVA	20199
EDILSON ROMAGNOLI	20114
EDSON CARLOS POSSIDONIO	20088
ELIAS MAIA DA SILVA	20214
ELIDA MARA DE PAULA	20059
ELIEZER CESAR MIGUEL DOMINGUES DE OLIVEIRA	20093
ERIKA REGINA BERNINI	20166
ERIVALDO MARCAL BRASIL	20260
ESTER F RODRIGUES	20005
EVANDRO DEL NEGRO DA SILVA	20200
EVANDRO VINICIUS VAZ E SILVA	20173
EVERSON LUCAS RECHI	20103
EVERTON ANGELO LANSSONI	20147
FABIA TEIXEIRA ZANIN	20202
FABIANA VENANCIO SANTOS	20287
FABULA ZUMMA DOS SANTOS	20134
FABRICIO APARECIDO PEREIRA LINO	20302
FERNANDO DA SILVA COSTA	20298
FLAVIO FERNANDES CASTRO	20280
FRANCIELE LUIZ CAETANO	20215
GABRIEL GOIS MACIEL	20228
GEOVANE SANTOS ALMEIDA	20264
GUILHERME MOYA	20053
GUSTAVO STOCCHERO ZUBINSKI	20249
HUDSON EDUARDO FERNANDES	20271
IGOR DE OLIVEIRA LOPES SILVA	20187
ISRAEL SILVA DE SOUZA	20276
JAMAICA OZORIA BERNARDES	20141
JAMERSON VITOR JACOMETTI	20087
JAQUELINE TERRA DE OLIVEIRA	20315
JEAN CARLOS DA SILVA	20227
JEAN CESAR RAMOS PERES	20254
JEFFERSON NUNES DOS SANTOS	20050
JHONES EDER AGUIAR	20237
JOAO MARCOS LANZA LOPES	20002
JONAS LINO IZIDORO	20009
JONATHAN MOREIRA DE OLIVEIRA	20203
JORGE DE SOUZA OLIVEIRA	20033
JOSE CARLOS DE OLIVEIRA	20304
JOSE ULYSSES TAVARES DA SILVA	20325
JOSE VICARE DE CARVALHO	20301
JULIANO CESAR BITTENCOURT	20238
JUNIOR CESAR DE MELO	20029
JUSMAR PONCIANO DA SILVA	20101
KARINA APARECIDA CUSTODIO	20221
KELLY FERNANDA ZACARIAS	20076
KEYLA CRISTINA SANTOS REIS	20247
LAIR JOSE DE BARROS	20316
LEANDRO CESAR DA SILVA	20057
LEANDRO VIRGILIO ALEXANDRE	20250
LEONARDO DE ABREU	20121
LOANA GARCIA MOREIRA TERASSI	20270
LORRAN CRISTINA OLIVEIRA FEITOSA DA SILVA	20032
LOURIVAL LEITE FERREIRA	20095
LUCAS JOSE DA SILVA	20190
LUCAS VINICIUS MEDEIROS	20281
LUCIANO GONCALVES DA COSTA	20025
LUCIO APARECIDO CAMARGO	20292
LUCIO MARCELO BUENO	20307
LUIZ CARLOS DA SILVA	20142
MACELMO CARNEIRO MIRANDA	20169
MAICK INACIO DOS SANTOS	20256
MARCELO AUGUSTO BIGETTI	20017
MARCELO YOCHIO LEMES ABE	20152
MARCIO YASSUO ICHIKAWA	20155
MARCO ANTONIO MARTINHO	20105
MARCOS HENRIQUE DA SILVA	20198
MARCUS VINICIUS DA SILVA MATEOS	20098
MARIA LUISA CITO ALVES	20094
MARIO SARAIVA DA FONSECA NETO	20041
MARY TEREZINHA BERNINI YAMASHITA	20172
MAURICIO YOSHIHARU KAMEI	20171
MAURO DA SILVA	20273
MEIRE APARECIDA DOS SANTOS	20277
MESSIAS ALENCAR DE GODOY	20229
MIRIA CRISTINA BERNINI	20111
NIVONE RIBEIRO DE ANDRADE	20201
ODAIR JUNIOR SILVA OLIVEIRA	20211
OSWALDO LUIZ FERREIRA	20305
PAULO CESAR SOARES TEIXEIRA	20148
PAULO FERNANDES DA SILVA RIBEIRO	20082
PAULO HENRIQUE DA SILVA	20061
PAULO LUIZ DE CAMPOS	20280
RAFAEL ANSEL VIEIRA	20135
RAFAEL DE ALMEIDA	20269
RAFAEL ROSA DE SOUZA	20074
REGINALDO ANTONIO SENNE BUENO	20243
REGINALDO DA SILVA SOARES	20140
REGINALDO MARCOS DE LIMA JUNIOR	20015
RENAN DIEGO BORGES	20288
RENAN RAMOS RODRIGUES	20157
RENATA FERREIRA DA COSTA	20242
RICARDO DA ROCHA CAMPOS	20323
RICARDO SILVA DINIZ	20234
ROBSON SOARES DE CAMPOS	20089
RODRIGO EDUARDO DE SOUZA ROCHA	20226
RODRIGO LEANDRO DA SILVA	20295
ROGERIO FRANCISCO ALVES	20109
RUBERLI ELIEL PEREIRA	20100
RUBINALDO INACIO DA SILVA	20110
SIDNEI FERREIRA MARQUES	20291
SIDNEI LOPES DE ARAUJO	20224
SILMARA VENTURA	20181
SILVIA CRISTINA TEIXEIRA DE SOUZA ZAMARIANO	20127
SILVIANE CANDIDA DE OLIVEIRA	20008
SUAMY ROBSON DE OLIVEIRA SANTOS	20182
TAIS MORAIS SENA	20038
THIAGO HENRIQUE DOS SANTOS	20293
VALDEIR DOS SANTOS COITO	20030
VANDERLEI VIANA DA CRUZ	20132
VICTOR ARMANDO ZEFERINO	20118
VINICIUS JOSE APARECIDO VENTURA DE AZEVEDO	20036
VINICIUS RODRIGUES DA SILVA	20231
VITOR HUGO ALMEIDA FURTADO	20259
VIVIANE APARECIDA CARDOSO	20209
WAGNER DOS ANJOS SANTOS	20320
WAGNER JOSE CANTARELLI GEREMIAS	20106
WANESSA CRISTINA LIMA GOBETTI	20080
WELINGTON DE FREITAS SILVA	20045
WILLIAN DE CAMPOS GRISOTTO	20138
WILLIAN PEREIRA DA SILVA	20207
YURI MATHEUS CORREIA DOURADO	20130

III - INDEFERIR NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA, por não preencher o requisito 3.6 do Edital de Concurso 001/2014, a seguinte inscrição ficando



a mesma DEFERIDA na condição de NÃO Pessoa com Deficiência:

Nº	Candidato	Documento Identificação
Inscr. 20190	Lucas José da Silva	85783513

IV – CONVOCAR os candidatos inscritos para as provas que serão realizadas no dia **24 DE AGOSTO DE 2014**, no seguinte local e horário:

INÍCIO DAS PROVAS: 9 horas – DOMINGO – 24/08/2014		
Denominação	Local de Prova	Endereço
Agente de Operações	“COLÉGIO ESTADUAL OLAVO BILAC”	Avenida dos Estudantes, nº 777 – Centro – Ibiporã/PR

Os candidatos interessados poderão obter o seu respectivo CARTÃO DE CONVOCAÇÃO, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br). ESSA COMUNICAÇÃO NÃO TEM CARÁTER OFICIAL, E SIM APENAS INFORMATIVO.

Os candidatos deverão comparecer no local das provas, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munidos de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, e documento de identificação com foto, conforme Edital.

No horário estabelecido no Edital, o portão será fechado, não permitindo a entrada de candidatos retardatários.

V – DETERMINAR o prazo de 2 (dois) dias para eventuais Recursos sobre o presente Edital, devendo os mesmos serem protocolados através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Ibiporã/PR, 04 de agosto de 2014.

CLAUDIO BUZETI  
Diretor Presidente

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO			
IBIPORÃ - PR - 78.079.639/0001-00			
RELATORIO DE PROCESSAMENTO - Mês: JULHO/2014			
TARIFA MÍNIMA - ÁGUA R\$ 15,00 - ESGOTO R\$ 9,00			
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO			
RECEITAS CORRENTES		NO MÊS - R\$	NO ANO - R\$
101 - Tarifas de Consumo de Água		541.769,78	3.833.308,83
102 - Tarifas de Consumo de Esgotos		287.045,37	1.995.477,36
	SUB TOTAL.....	828.815,15	5.828.786,19
103 - Taxa de Limpeza Pública		195.763,01	1.266.192,58
104 - Outras Receitas		61.245,26	316.805,42
	<b>TOTAL RECEITAS CORRENTES</b>	<b>1.085.823,42</b>	<b>7.411.784,19</b>
	<b>TOTAL GERAL DAS RECEITAS</b>	<b>1.085.823,42</b>	<b>7.411.784,19</b>
DESPESAS CORRENTES			
105 - PESSOAL		368.322,45	2.475.059,03
106 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	- Consumo	27.841,93	100.830,95
	- Outras Despesas	60.852,17	301.338,92
107 - SISTEMA DE ÁGUA	- Consumo	76.131,35	291.536,08
	- Outras Despesas	99.025,76	748.371,20
108 - SISTEMA DE ESGOTO	- Consumo	40.216,75	312.843,37
	- Outras Despesas	15.440,49	126.824,22
109 - RESÍDUOS SÓLIDOS	- Consumo	2.370,69	15.022,09
	- Outras Despesas	397.706,61	1.227.698,41
110 - TOTAIS DESPESAS	- Consumo	146.560,72	720.232,49
	- Outras Despesas	573.025,03	2.404.232,75
111 - APORTÉ FINANCEIRO - RPPS		31.006,97	208.987,80
112 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS CORRENTES		1.118.915,17	5.808.512,07
113 - GERAL - Saldo Corrente		(33.091,75)	1.603.272,12
114 - Receita de Capital		0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL			
201 - Sistema de Água e Administrativo		38.029,90	200.512,38
202 - Sistema de Esgotos		0,00	99.268,50
203 - Resíduos Sólidos		0,00	0,00
204 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CAPITAL		38.029,90	299.780,88
	<b>TOTAL DA DESPESA PAGA</b>	<b>1.156.945,07</b>	<b>6.108.292,95</b>
205-SALDO LIQUIDO ORÇAMENTARIO		(71.121,65)	1.303.491,24
206-(+) TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS		0,00	0,00
207-(-) TRANSFERÊNCIAS REPASSADAS		0,00	0,00
208-(+) SUPERÁVIT FINANCEIRO 2013		0,00	1.134.656,58
209-SALDO LIQUIDO TOTAL		(71.121,65)	2.438.147,82
RECEITA FATURADA - Emissão (Tar/Lig. Água/Esgoto e Tx.Lixo)		976.746,40	7.370.623,97
DESPESAS EMPENHADAS		961.374,57	6.565.026,91
DEMONSTRATIVO DE LIQUIDEZ			
ATIVO		PASSIVO	
R\$		R\$	
<b>DISPONIBILIDADE</b>		<b>OBRIGAÇÕES IMEDIATAS</b>	
301-Caixa	0,00	310-Restos a Pagar	709.142,50
302-Agentes Pagadores	0,00	311-Serv.da Dívida a Pagar	0,00
303-Depósitos Bancários	3.168.243,13	312-Consignações	20.952,81
304-Vinculado em C/C Bancária	0,00	313-Depósitos e Cauções	0,00
305-SUBTOTAL	3.168.243,13	314-Fornecedores	456.733,96
306 - SALDO DISPONÍVEL - Ativo (-) Passivo	1.981.413,86	315-Credores Diversos	0,00
<b>CREDITOS</b>		316-SUBTOTAL	1.186.829,27
307-Responsáveis por Adiantamentos/Dep. Judicial	245,70	<b>OBRIGAÇÕES MEDIATAS</b>	
308-Contas a Receber	0,00	317-Dívida Fundada Interna	0,00
309-TOTAL	245,70	318-Dívida Fundada Externa	0,00
<b>GERAL</b>		319-Outros	0,00
401-Saldo	1.981.659,56	320-SUBTOTAL	0,00
402-SALDO LIVRE (Disponib. + Créditos)	1.981.659,56	321-TOTAL	1.186.829,27
<b>Obs: Receita Arrec. / nº Ligações - Base Junho/2014</b>	<b>Numero de Ligações</b>	<b>Média Arr. Mensal</b>	<b>Média Arr. Anual</b>
Tarifa de Água / nº de Ligações de Água	19.072	R\$ 28,41	R\$ 200,99
Tarifa de Esgoto / nº de Ligações de Esgoto	17.265	R\$ 16,63	R\$ 115,58
Tarifa de Água e Esgoto / nº de Ligações Totais	36.337	R\$ 22,81	R\$ 160,41
Helio Cesar da Silva - Diretor Contábil e Financeiro	João Merlo Filho - Contador	Cláudio Buzeti	
CRC - PR - 038787/O-3	CRC - PR - 059.277/O-1	Diretor Presidente do SAMAE	



## Concurso Público 2014



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ – ESTADO DO PARANÁ

#### EDITAL Nº 161/2014

O Prefeito da Prefeitura Municipal de Ibiporã, no uso de suas atribuições, em observância ao previsto na Lei Orgânica do Município, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, consoante o Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil bem como a Lei Municipal nº 2.236/2008 e a Lei Municipal nº 2.688/2014, destinado a selecionar candidatos para provimento nos cargos efetivos, sob o Regime Estatutário, visando ao suprimento de 52 (cinquenta e duas) vagas, além de Cadastro de Reserva, em cargos de **Nível Superior**: Advogado; Educador Físico da Saúde; Farmacêutico-Bioquímico; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Clínico Geral – Plantonista; Médico Dermatologista; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Oftalmologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pediatra – Plantonista; Médico Psiquiatra; Professor (Especialidade em Educação Artística); Professor (Especialidade em Língua Estrangeira – Inglês); Terapeuta Ocupacional; Profissional Acupunturista; e Tecnólogo em Gestão Pública; **Nível Médio / Médio Técnico**: Agente Municipal de Trânsito; Auxiliar Administrativo; Cuidador Social; Técnico em Radiologia; Educador Infantil; Técnico em Edificações; e Técnico em Laboratório; **Nível Fundamental Completo**: Agente Comunitário de Saúde; **Nível Fundamental (1ª a 4ª série)**: Borracheiro; Condutor de Veículos; Coveiro; e Serralheiro.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste Edital, será executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – Cops/Uel e destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ibiporã – PMI.
- 1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e, também, de acordo com a especificidade do cargo, Prova de Títulos e Prova Prática, em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 1.3. Antes de inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, inclusive quanto à sua aptidão para a realização das provas previstas no **subitem 1.2**, assim como os requisitos e condições exigidos para a admissão, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. A Prova Objetiva e a Prova de Títulos serão realizadas preferencialmente no município de Ibiporã, no Paraná, no dia **28 de setembro de 2014**, na forma prevista nos **subitens 11.2 e 12.2** deste Edital, em locais a serem divulgados por meio do Cartão Informativo do candidato.
- 1.5. As etapas ou fases do Concurso Público são preclusivas, sendo o candidato automaticamente excluído da fase seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.
- 1.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas, quando couber, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a pontuação das pessoas com deficiência e dos candidatos que se declararam afrodescendentes; a segunda, uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência; e a terceira, uma lista com a pontuação dos candidatos que se declararam afrodescendentes.
- 1.7. Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.
- 1.8. Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrições, desde que justificada a necessidade desse

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ

1



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e prazo determinados neste Edital, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

- 1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio do endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.
- 1.10. Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação. A solicitação de impugnação deverá ser protocolada junto à Prefeitura Municipal de Ibiporã, Rua Padre Vitoriano Valente, 540, Centro, Ibiporã-PR.

**2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 2.1. Os requisitos/escolaridade previstos nas tabelas a seguir deverão ser preenchidos até o ato de convocação do candidato para a admissão, devendo ser comprovados por meio de documentação oficial.

**2.1.1. Cargos de Nível Superior**

<b>2.1.1.1 Advogado</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Direito. Registro na OAB-PR.
Salário-base	R\$ 3.417,43
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>2.1.1.2 Educador Físico da Saúde</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Educação Física e inscrição no Conselho Regional de Educação Física do Paraná (CREF-PR).
Salário-base	R\$ 3.417,43
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>2.1.1.3 Farmacêutico-Bioquímico</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Farmácia-Bioquímica ou Graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR).
Salário-base	R\$ 3.417,43
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>2.1.1.4 Médico Cardiologista</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de <b>Cardiologia</b> em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.5 Médico Clínico Geral**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	2 (duas)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.6 Médico Clínico Geral-Plantonista**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 10.486,90
Vagas	4 (quatro)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais(***)
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

(\*\*\*) Sujeito a turno de revezamento e plantão 12h por 36h – Trabalho diurno ou noturno incluindo sábados, domingos e feriados.

**2.1.1.7 Médico Dermatologista**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de <b>Dermatologia</b> em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.8 Médico do Trabalho**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de Medicina do Trabalho em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.9 Médico Ginecologista**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de Ginecologia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	3 (três)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>
----------------	--

<b>2.1.1.10 Médico Oftalmologista</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de <b>Oftalmologia</b> em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>2.1.1.11 Médico Otorrinolaringologista</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de <b>Otorrinolaringologia</b> em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>2.1.1.12 Médico Pediatra</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ R\$ 5.243,45
Vagas	5 (cinco)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

<b>2.1.1.13 Médico Pediatra-Plantonista</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 10.486,90
Vagas	2 (duas)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>
(***) Sujeito a turno de revezamento e plantão 12h por 36h – Trabalho diurno ou noturno incluindo sábados, domingos e feriados.	

<b>2.1.1.14 Médico Psiquiatra</b>	
Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Medicina. Especialização ou residência na área de <b>Psiquiatria</b> em instituição credenciada de saúde.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



	Registro no Conselho Regional de Classe.
Salário-base	R\$ 5.243,45
Vagas	2 (duas)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.15 Professor – Especialização em Educação Artística**

Requisitos/escolaridade	Licenciatura Específica – Especialização em Educação Artística e inscrição no MEC.
Salário-base	R\$ 1.119,86
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.16 Professor – Especialização em Língua Estrangeira (Inglês)**

Requisitos/escolaridade	Licenciatura Específica – Especialização em Língua Estrangeira (Inglês) e inscrição no MEC.
Salário-base	R\$ 1.119,86
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.17 Profissional Acupunturista**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação, devidamente registrado e certificado no Conselho da Categoria, em uma das seguintes áreas: Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Medicina ou Psicologia, com Especialização em Acupuntura.
Salário-base	R\$ 3.417,43
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.18 Técnico em Gestão Pública**

Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em uma das seguintes áreas: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Tecnologia em Gestão Ambiental, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Logística, Processos Gerenciais ou Segurança do Trabalho, ou Tecnologia em Gestão Pública.
Salário-base	R\$ 1.889,73
Vagas	2 (duas)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

**2.1.1.19 Terapeuta Ocupacional**

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



Requisitos/escolaridade	Curso Superior de Graduação em Terapia Ocupacional. Registro e certificação no Conselho da Categoria.
Salário-base	R\$ 2.563,08
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

### 2.1.2. Cargos de Nível Médio / Médio Técnico

#### 2.1.2.1 Agente Municipal de Trânsito

Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categorias "A" e "B ou superior".
Salário-base	R\$ 1.627,92
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

#### 2.1.2.2 Auxiliar Administrativo

Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo.
Salário-base	R\$ 1.179,96
Vagas	5 (cinco)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

#### 2.1.2.3 Cuidador Social

Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação "B".
Salário-base	R\$ 1.376,50
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais (***)
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>
(***) Sujeito a turno de revezamento e plantão 12h por 36h – Trabalho diurno ou noturno incluindo sábados, domingos e feriados.	

#### 2.1.2.4 Educador Infantil

Requisitos/escolaridade	Formação de Magistério em Nível Médio, na Modalidade Normal ou equivalente.
Salário-base	R\$ 1.675,12
Vagas	5 (cinco)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva e Prova de Títulos</b>

#### 2.1.2.5 Técnico em Edificações

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Edificações; Inscrição no CREA do Paraná. Carteira de habilitação, categorias "A" e "B ou superior".
Salário-base	R\$ 1.627,92
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

#### 2.1.2.6 Técnico em Laboratório

Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Laboratório; Inscrição no CRF do Paraná.
Salário-base	R\$ 1.627,92
Vagas	2 (duas)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

#### 2.1.2.7 Técnico em Radiologia

Requisitos/escolaridade	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Radiologia.
Salário-base	R\$ 1.109,81
Vagas	4 (quatro)
Jornada de Trabalho	24 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 60,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

### 2.1.3. Cargos de Nível Fundamental Completo

#### 2.1.3.1 Agente Comunitário de Saúde

Requisitos/escolaridade	Ensino Fundamental.
Salário-base	R\$ 1.026,24
Vagas	5 (cinco)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 50,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva</b>

### 2.1.4. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

#### 2.1.4.1 Borracheiro

Requisitos/escolaridade	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).
Salário-base	R\$ 885,46
Vagas	Cadastro de Reserva
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva e Prova Prática</b>

#### 2.1.4.2 Condutor de Veículos

Requisitos/escolaridade	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série). Carteira Nacional de Habilitação "D"; Registro do EAR.
Salário-base	R\$ 1.419,64
Vagas	2(duas)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipo de prova	<b>Prova Objetiva e Prova Prática</b>

<b>2.1.4.3 Coveiro</b>	
Requisitos/escolaridade	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).
Salário-base	R\$ 885,46
Vagas	2 (duas)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova Prática</b>

<b>2.1.4.4 Serralheiro</b>	
Requisitos/escolaridade	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).
Salário-base	R\$ 1.419,64
Vagas	1 (uma)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 40,00
Tipos de prova	<b>Prova Objetiva e Prova Prática</b>

2.2. Os requisitos de escolaridade quanto ao Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio / Médio Técnico e Ensino Superior deverão estar devidamente legalizados junto aos órgãos educacionais competentes.

### 3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO

3.1. São requisitos para a admissão:

- ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal, e Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- apresentar a documentação legal comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para a admissão;
- possuir Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com o especificado no **item 2**;
- gozar de boa saúde física e mental, atestada por laudo médico emitido por Médico do Trabalho, com os exames necessários às expensas do candidato;
- não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- ter situação regularizada perante a legislação eleitoral;
- não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- não haver sofrido pena de demissão, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores nos últimos 5 (cinco) anos, apurados por meio de processo administrativo disciplinar;
- não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público salvo exceções previstas na Constituição Federal;
- apresentar certidões negativas de registros criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual, onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas até trinta dias anteriores à data da admissão;
- apresentar declaração de bens em conformidade com a Lei Federal nº 8.249/92;
- apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 3.2. O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no **subitem 3.1**, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação. Será eliminado do concurso o candidato que deixar de apresentar ou não atender a quaisquer das exigências previstas neste Edital.

**4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- 4.1. A descrição das atribuições dos cargos consta do **Anexo I** deste Edital.

**5. DO CADASTRO DE RESERVA**

- 5.1. O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar a Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.
- 5.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no **item 15**.
- 5.3. A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a Avaliação Médica.
- 5.4. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos neste Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência e os candidatos afrodescendentes classificados.
- 5.5. A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Ibiporã o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 5.6. Durante a validade do Concurso, poderão surgir vagas que deverão ser preenchidas pelos candidatos aprovados e não convocados, observados rigorosamente a classificação e demais requisitos previstos neste edital.

**6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1. Às pessoas com deficiência, nos termos do § 2º, do Art. 11 da Lei Municipal nº 2.236/2008, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no **item 2** deste Edital, ou seja, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, a cada 10 (dez) nomeações de candidatos efetivadas em cada cargo, durante o processo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 6.2. À pessoa com deficiência, o percentual de vagas a ser reservado para cada cargo objeto deste Edital será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados no Cadastro de Reserva, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.
- 6.3. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e Súmula nº 377 do STJ.
- 6.4. Para inscrever-se como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos nos **itens 6 e 9** deste Edital, asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 6.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.6. O candidato com deficiência participará no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 6.7. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.8. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

**7. DA RESERVA DE VAGAS AOS AFRODESCENDENTES**

- 7.1. Aos candidatos afrodescendentes, nos termos do § 2º, inciso I do Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.236/2008, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no **item 2** deste Edital, ou seja, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato afrodescendente aprovado no Concurso Público, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada cargo, durante o processo de validade do concurso.
- 7.2. Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição e mediante declaração escrita, reconhecida em cartório competente, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto nos parágrafos 3º, inciso I, e 4º do artigo 11 da Lei Municipal nº 2.236/2008 e alterações.
- 7.3. A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue quando da convocação para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo.
- 7.4. É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em uma das vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital.
- 7.5. Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 7.6. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o **subitem 7.2**, em qualquer etapa do presente concurso, ela implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Ibiporã.
- 7.7. O candidato afrodescendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

**8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS**

- 8.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

10

IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



- 8.2. A inscrição poderá ser efetuada a partir das 17h do dia **7 de agosto** até às 23h do dia **28 de agosto de 2014**, somente via Internet, no endereço eletrônico da Cops/Uel: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), no qual existirá um *link* com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. **Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.**
- 8.3. No ato da inscrição, **o candidato deverá optar por um único cargo**, conforme a relação indicada no **item 2** deste Edital.
- 8.4. Na hipótese de múltiplas inscrições, será mantida a última que tiver sido efetivada. **Não** serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição. É considerada efetivada a inscrição paga pelo candidato.
- 8.5. Na hipótese de inscrições pagas no mesmo dia, para múltiplas inscrições, será homologada a última preenchida no sistema.
- 8.6. O pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme especificado no **item 2**, deverá ser efetuado até o dia **29 de agosto de 2014**, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.
- 8.7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para o cargo. **Não** haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.
- 8.8. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ibiporã nem a Cops/Uel pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.
- 8.9. Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento do boleto bancário, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina-PR, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, ou pelo telefone (43) 3371-4740.
- 8.10. A publicação das inscrições será divulgada no dia **3 de setembro de 2014**, às **17h**, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), contendo informações sobre as inscrições homologadas e a relação das indeferidas, se houver.
- 8.11. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do **subitem 8.10**, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação da relação de inscrições homologadas no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O candidato deverá encaminhar à Cops/Uel cópia digitalizada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento para o e-mail [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br).
- 8.12. Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (nº de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3328-4448 ou do e-mail [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br), aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de inscritos.
- 8.13. Os locais de realização das provas bem como o Cartão Informativo serão divulgados no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) a partir das **17h** do dia **22 de setembro de 2014**.
- 8.14. O candidato deve imprimir o Cartão Informativo, no qual estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção do Cartão de Inscrição por meio de impressão.

**9. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

IBIPORÃ – PARANÁ

11



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 9.1. Além de atender às condições especiais do **item 6** e às gerais do **item 8**, ambos deste Edital, o candidato que se inscreveu como pessoa com deficiência deve ainda atender aos procedimentos previstos neste item, assecuratórios do tratamento especial previsto neste Edital.
- 9.2. A pessoa com deficiência deverá fazer a opção por cargo/especialidade no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Atendimento Especial para o dia da prova, que deve ser instruído com os seguintes documentos:
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
  - requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;
  - requerimento de tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 9.3. O candidato com deficiência, conforme estabelecido no **item 6**, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e, no período de **7 de agosto a 29 de agosto de 2014**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Cops/UJEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina-PR, por meio de correspondência SEDEX, o **laudo médico assinado com o CID** (Classificação Internacional de Doença) e **atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência** bem como a provável causa da deficiência.
- 9.4. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no **subitem 9.2** terá sua inscrição processada como candidato não portador de deficiência, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.
- 9.5. A Cops/UJEL não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico até a data de homologação das inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.
- 9.6. O candidato com deficiência poderá solicitar por escrito, pelo correio, **via SEDEX**, à Cops/UJEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina-PR, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **7 de agosto a 29 de agosto de 2014**.
- 9.7. O candidato com deficiência poderá solicitar por escrito, pelo correio, **via SEDEX**, enviada à Cops/UJEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina-PR, tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização da prova, apresentando justificativa acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência, no período de **7 de agosto a 29 de agosto de 2014**.
- 9.8. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto nos **itens 6 e 9** deste Edital não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea “b” nem o atendimento especial previsto na alínea “c”, ambos do **subitem 9.2** deste Edital, ainda que inscrito como pessoa com deficiência, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.
- 9.9. O candidato com deficiência ou não que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto nos **subitens 9.2 e 9.3**, não receberá atendimento especial.
- 9.10. A solicitação de condições especiais para a realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.

**10. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 10.1. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que:
- Estiver inscrito no **Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal –
- Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que cumulativamente seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007; **OU**

- b) For **doador de sangue**, nos termos da Lei Municipal nº 2.688/2014.
- 10.2. Para estar inscrito no **Cadastro Único**, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.
- 10.3. O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social – NIS do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do **CadÚnico** até a data da sua inscrição no Concurso.
- 10.4. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no **subitem 10.1**.
- 10.5. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do **CadÚnico** do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.
- 10.6. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição pelo **CadÚnico**, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo **CadÚnico** do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.
- 10.7. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra “a”, referente ao **CadÚnico**, do **subitem 10.1**.
- 10.8. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do **CadÚnico**.
- 10.9. Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do **CadÚnico** ou que não atendam ao estabelecido no presente item.
- 10.10. O pedido de isenção previsto na alínea “a” do **subitem 10.1**, referente ao **CadÚnico**, poderá ser efetuado no período compreendido entre as **17h** do dia **7 de agosto de 2014** e às **23h** do dia **12 de agosto de 2014**.
- 10.11. As informações prestadas quanto ao **CadÚnico**, no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.12. A Cops/Uel consultará o órgão gestor do **CadÚnico** para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 10.13. O candidato que desejar requerer isenção com base na Lei Municipal nº 2.688/2014, referente à **doação de sangue**, deverá entregar pessoalmente à Prefeitura Municipal de Ibiporã, situada à Rua Padre Vitoriano Valente, 540, Centro, Ibiporã-PR, a comprovação de que atende ao descrito na referida Lei, no **período compreendido entre 8 de agosto de 2014 até as 17h do dia 20 de agosto de 2014**.
- 10.14. Entende-se como doador regular, aquele que mediante expedição de documento oficial pela entidade coletora contendo nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes da doação, comprovar no mínimo 3 (três) doações de sangue no prazo de 15 meses, **retroativos ao dia 20 de agosto de 2014**.
- 10.15. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 10.16. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato que omitir informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestar informações



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



inverídicas.

- 10.17. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 10.18. Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 10.19. A relação dos candidatos com pedidos de isenção pelo **CadÚnico** deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h** do dia **18 de agosto de 2014**.
- 10.20. A relação dos candidatos com pedidos de isenção pelo **CadÚnico indeferidos**, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada, na Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 10.21. O candidato cujo pedido de isenção pelo **CadÚnico** do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o **subitem** 10.19, para o e-mail [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br) indicando, no campo Assunto, "Concurso PREFEITURA DE IBIPORÃ: recurso do pedido de isenção CadÚnico".
- 10.22. O resultado da análise de eventuais recursos pelo **CadÚnico** apresentados será dado a conhecer, via Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h** do dia **21 de agosto de 2014**.
- 10.23. Os candidatos cujos pedidos de isenção pelo **CadÚnico** do pagamento da taxa de inscrição forem **deferidos** deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e imprimir o comprovante de inscrição até o dia **28 de agosto de 2014**.
- 10.24. Os candidatos cujos pedidos de isenção pelo **CadÚnico** do pagamento da taxa de inscrição forem **indeferidos** deverão, para efetivar sua inscrição no Concurso, acessar o endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), preencher o Formulário de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário até às **23h** do dia **28 de agosto de 2014** para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **29 de agosto de 2014**.
- 10.25. Os candidatos a que se refere o **subitem 10.24** que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso Público.
- 10.26. A relação dos candidatos com pedidos de isenção como **doadores de sangue** deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h** do dia **21 de agosto de 2014**.
- 10.27. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido **indeferido** como **doador de sangue** poderá apresentar recurso contra o indeferimento no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o **subitem** 10.19, para o e-mail [cops@uel.br](mailto:cops@uel.br) indicando, no campo Assunto, "Concurso PREFEITURA DE IBIPORÃ: recurso do pedido de isenção como doador de sangue".
- 10.28. O resultado da análise de eventuais recursos como **doador de sangue** apresentados será dado a conhecer, via Internet, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) até as **17h** do dia **25 de agosto de 2014**.
- 10.29. Os candidatos cujos pedidos de isenção como **doadores de sangue** do pagamento da taxa de inscrição forem **deferidos** deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br) e imprimir o comprovante de inscrição **até às 23h** do dia **28 de agosto de 2014**.
- 10.30. Os candidatos cujos pedidos de isenção como **doadores de sangue** do pagamento da taxa de inscrição forem **indeferidos** deverão, para efetivar sua inscrição no Concurso, acessar o endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), preencher o Formulário de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário até às **23h** do dia **28 de agosto de 2014** para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **29 de agosto de 2014**.
- 10.31. Os candidatos a que se refere o **subitem 10.24** que não efetuarem o pagamento da taxa de





inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

#### 11. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

11.1. Será aplicada PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, sendo as questões objetivas de múltipla escolha (a, b, c, d, e), distribuídas entre as áreas de conhecimentos dispostas nos quadros a seguir:

##### 11.1.1. Para os cargos de Nível Superior:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	8
Conhecimentos Gerais	8
Conhecimentos Específicos do Cargo	14
Total de Questões	30

##### 11.1.2. Para os cargos de Nível Médio / Médio Técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	8
Conhecimentos Gerais	6
Matemática	6
Conhecimentos Específicos do Cargo	10
Total de Questões	30

##### 11.1.3. Para o cargo de Nível Fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	6
Conhecimentos Gerais	4
Matemática	6
Conhecimentos Específicos do Cargo	14
Total de Questões	30

##### 11.1.4. Para os cargos de Nível Fundamental (1ª a 4ª série)

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais	10
Matemática	10
Total de Questões	30

11.2. A Prova Objetiva será aplicada no dia **28 de setembro de 2014**, com início às **14h**, nos locais a serem divulgados no Cartão Informativo dos candidatos, observado o horário oficial de Brasília-DF.

11.3. Cada resposta correta valerá 1 (um) acerto.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 11.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência necessária, obrigatoriamente, de documento de identificação original, lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta, sendo que os portões de acesso serão abertos às **13h20min** e fechados impreterivelmente às **14h**, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.
- 11.5. A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível na página da Cops/Uel, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das **17h** do dia **22 de setembro de 2014**.
- 11.6. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, **válidos** e apresentando **forma legível e em via original**:
- I** - Cédula de Identidade Civil (RG);
  - II** - Carteira de identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
  - III** - Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
  - IV** - Passaporte brasileiro;
  - V** - Carteira Profissional;
  - VI** - Certificado de Reservista;
  - VII** - Carteira de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
  - VIII** - Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.
- 11.7. **Não** serão aceitos como documentos de identificação para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 11.8. **Não** será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identificação.
- 11.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos originais de identificação previstos no **subitem 11.6**, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.
- 11.10. **Não** será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão Informativo do candidato.
- 11.11. **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 11.12. **Não** será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, *smartphone*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador e similares) que possam comprometer a segurança do Concurso, a critério da Cops/Uel. Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligá-los e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 11.13. **Não** será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios. Estes objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 11.14. A Prefeitura Municipal de Ibiporã e a Cops/Uel não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.15. O não comparecimento do candidato às Provas implicará sua eliminação do Concurso.
- 11.16. O candidato que usar atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos **subitens 11.11, 11.12 e 11.13** deste Edital, será excluído do Concurso.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 11.17. A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 11.18. É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova com a antecedência necessária para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização das provas e demais procedimentos previstos no **subitem 11.17** deste Edital.
- 11.19. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica transparente com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 11.20. As respostas às questões da Prova Objetiva lançadas no Cartão-Resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 11.21. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 11.22. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 11.23. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos aplicadores o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta.
- 11.24. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.
- 11.25. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.
- 11.26. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá **solicitar por escrito, pelo correio, via SEDEX**, à Cops/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, CEP 86057-970, Caixa Postal 10011, Londrina-PR, atendimento para esta finalidade no local de realização da prova, cuja solicitação deverá ser efetuada no período de **7 de agosto a 29 de agosto de 2014**. A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 11.27. Visando a preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital, por ocasião da realização da prova.
- 11.28. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:
- 1º CRITÉRIO:** Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 50% do total da Prova Objetiva; além disso, para os cargos de Nível Superior, para os cargos de Nível Médio / Médio Técnico e para o Cargo de Nível Fundamental Completo, o candidato deverá apresentar total de acertos igual ou superior a 50% do total, ou seja, 7 (sete), 5 (cinco) e 7 (sete) acertos respectivamente na área de Conhecimentos Específicos do Cargo. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número de acertos mínimos previsto neste **subitem**.
- 2º CRITÉRIO:** Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, com aplicação do 1º critério de pontuação, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos, por meio da aplicação das seguintes fórmulas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



a) Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior**, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Língua Portuguesa	Nº de acertos x PESO 3	24
Conhecimentos Gerais	Nº de acertos x PESO 2,5	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	Nº de acertos x PESO 4	56
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 100 Pontos

b) Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio / Médio Técnico**, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Língua Portuguesa	Nº de acertos x PESO 3	24
Conhecimentos Gerais	Nº de acertos x PESO 3	18
Matemática	Nº de acertos x PESO 3	18
Conhecimentos Específicos do Cargo	Nº de acertos x PESO 4	40
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 100 Pontos

c) Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental Completo**, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Língua Portuguesa	Nº de acertos x PESO 3	18
Conhecimentos Gerais	Nº de acertos x PESO 2	8
Matemática	Nº de acertos x PESO 3	18
Conhecimentos Específicos do Cargo	Nº de acertos x PESO 4	56
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 100 Pontos

d) Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental (1ª a 4ª série)**, será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Língua Portuguesa	Nº de acertos x PESO 4	40
Conhecimentos Gerais	Nº de acertos x PESO 3	30
Matemática	Nº de acertos x PESO 3	30
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 100 Pontos

11.29. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação do 2º critério previsto no **subitem 11.28**, com observância do disposto no **subitem 1.6** deste Edital, por cargo, nome e número de inscrição.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br  
IBIPORÃ – PARANÁ



## 12. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

- 12.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para todos os cargos de **Nível Superior** e para o cargo de Educador Infantil, do **Nível Médio**. Serão analisados os Títulos somente dos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva de cada cargo, observando-se rigorosamente a ordem de classificação. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão os títulos analisados.
- 12.2. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.
- 12.3. Os candidatos aprovados na etapa anterior que não se encontrarem no limite estabelecido no **subitem 12.1** não terão os títulos analisados.
- 12.4. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no quadro do **subitem 12.11**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação *lato-sensu* oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.
- 12.5. A comprovação da categoria experiência profissional descrita no **subitem 12.11** deverá ser efetuada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação do portador e página de registro de tempo de serviço que será utilizado para a Prova de Títulos), ou do Contrato de Prestação de Serviços, ou de Declaração emitida por órgão público para atividades com vínculo empregatício.
- 12.6. O tempo de exercício profissional como Advogado poderá ser comprovado por meio de certidões dos cartórios distribuidores judiciais, de acordo com o disposto no artigo 5º, parágrafo único, alíneas “a” a “c”, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.
- 12.7. **Não** serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio profissional supervisionado ou monitorado.
- 12.8. Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo. A experiência profissional só será pontuada a cada 6 (seis) meses completos.
- 12.9. **Não** será considerado, para efeito de pontuação, o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.
- 12.10. O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios impressos e autenticados.
- 12.11. São critérios de avaliação dos títulos:
- a) Para os cargos de **nível Superior**:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1) Formação acadêmica	Doutorado na área de formação exigida para o cargo	30,0	30,0
	Mestrado na área de formação exigida para o cargo	20,0	20,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas na área de formação exigida para o cargo	5,0	10,0
	Curso de Aperfeiçoamento ou Extensão com duração mínima de	1,0	5,0



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



	80 horas, concluído a partir de 2005 na área de formação exigida para o cargo		
2) Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área de formação exigida para o cargo	2,5 pontos a cada período completo de 6 meses	35,0
Pontuação Máxima			100 pontos

b) Para o cargo de Educador Infantil, **nível Médio**:

Categoria	Descrição	Valor Unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
1) Formação acadêmica	Mestrado ou Doutorado na área de formação exigida para o cargo	30,0	30,0
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas na área de formação exigida para o cargo	10,0	20,0
	Curso Superior de Graduação na área de formação exigida para o cargo	10,0	10,0
	Curso de Aperfeiçoamento ou Extensão com duração mínima de 80 horas, concluído a partir de 2005 na área de formação exigida para o cargo	1,0	5,0
2) Experiência Profissional	Tempo de Trabalho na área de formação exigida para o cargo	2,5 pontos a cada período completo de 6 meses	35,0
Pontuação Máxima			100 pontos

- 12.12. Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.
- 12.13. Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala no dia **28 de setembro de 2014**, das 14h às 14h30min, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão Informativo.
- 12.14. **Não** será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, no **subitem 12.13** deste Edital.
- 12.15. Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.
- 12.16. Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 12.17. No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 12.18. O fiscal de sala fará somente a contagem de volumes e/ou de folhas entregues e seu recolhimento, não podendo, em hipótese alguma, conferir autenticidade ou avaliar a pertinência dos documentos.
- 12.19. Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Cops/Uel procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na etapa anterior, conforme estabelecido no **subitem 12.11**.
- 12.20. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 12.21. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.
- 12.22. A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.23. A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 12.24. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.
- 12.25. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.26. Caberá à Cops/Uel analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões editalícias.
- 12.27. Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

### 13. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

- 13.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada pela Prefeitura de Ibiporã para os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva para os cargos de Borracheiro, Condutor de Veículos, Coveiro e Serralheiro, conforme definido no **item 2** deste Edital.
- 13.2. A convocação de que trata o **subitem 13.1** será feita por meio de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), observada rigorosamente a ordem de classificação, onde constará dia, horário e local para a sua realização. Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da Prova Prática.
- 13.3. Os candidatos aprovados na etapa anterior que não se encontrarem no limite estabelecido no **subitem 13.1** não participarão da Prova Prática.
- 13.4. A Prova Prática desenvolver-se-á por meio de testes práticos extraídos do conteúdo e forma constantes de edital específico de convocação para a Prova Prática, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas propostas.
- 13.5. A Prova Prática terá valor máximo de 100 (cem) pontos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- 13.6. Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 13.7. O resultado da Prova Prática será divulgado em Edital específico, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), com a indicação da pontuação obtida.

**14. DOS RECURSOS**

- 14.1. Caberá recurso após a divulgação dos resultados provisórios em todas as etapas do Concurso.

14.2. Quanto à Prova Objetiva:

- a) No dia **29 de setembro de 2014**, às **17h**, serão divulgados a Prova Objetiva e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br);
- b) A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolado na forma descrita no **subitem 14.5** deste Edital;
- c) O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão **não** serão aceitos;
- d) Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados pela Cops/Uel. O resultado será dado a conhecer mediante a publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), às **17h** do dia **16 de outubro de 2014**. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo.
- e) Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver retificação de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. O resultado da Prova Objetiva será computado com base no gabarito oficial definitivo;
- f) **Não** serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do Cartão-Resposta, nem pelo motivo de resposta rasurada.

14.3. Quanto à Prova de Títulos:

- a) A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos, o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolado na forma descrita no **subitem 14.5** deste Edital;
- b) Os recursos da Prova de Títulos serão apreciados pela Cops/Uel, que os julgará em até 7 (sete) dias úteis. O resultado dos recursos da Prova de Títulos será dado a conhecer mediante publicação no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

14.4. Quanto à Prova Prática:

- a) A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova Prática, o candidato poderá, no prazo de 1 (um) dia útil, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br). O recurso deverá ser protocolado na forma descrita no **subitem 14.5** deste Edital;
- b) Os recursos da Prova Prática serão apreciados pela Prefeitura de Ibiporã, que os julgará em até 3 (três) dias úteis. O resultado dos recursos da Prova Prática será dado a conhecer, mediante publicação no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).

- 14.5. Para interpor os recursos previstos nos **subitens 14.2, 14.3 e 14.4** via Internet o candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas, devendo o

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

22

IBIPORÃ – PARANÁ





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná



candidato utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 1 (uma) questão não serão aceitos. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação. Será considerado, para todos os efeitos, o último encaminhamento de recurso para uma mesma questão.

- 14.6. Os recursos interpostos fora de prazo **não** serão admitidos nem analisados no mérito.
- 14.7. A Cops/Uel não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.
- 14.8. Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico, bem como os que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, **não** serão admitidos nem analisados.

**15. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

15.1. A classificação final dos candidatos será publicada, após decididos os recursos, mediante edital específico, conforme previsto no **subitem 1.6** deste Edital e publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ibiporã – [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br) – e no endereço eletrônico da Cops/Uel – [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), servindo como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo, nome e inscrição.

15.2. A classificação final no Concurso Público será baseada na pontuação final obtida:

CARGOS	PONTUAÇÃO FINAL
<b>Nível Superior:</b> Advogado; Educador Físico da Saúde; Farmacêutico/Bioquímico; Médico Cardiologista; Médico Clínico Geral; Médico Clínico Geral – Plantonista; Médico Dermatologista; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Oftalmologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pediatra – Plantonista; Médico Psiquiatra; Professor (Especialidade em Educação Artística); Professor (Especialidade em Língua Estrangeira – Inglês); Terapeuta Ocupacional; Profissional Acupunturista; e Tecnólogo em Gestão Pública; <b>Nível Médio:</b> Educador Infantil.	$PF = ( 3 \times PO + 2 \times PT ) / 5$
<b>Nível Médio / Médio Técnico:</b> Agente Municipal de Trânsito; Auxiliar Administrativo; Cuidador Social; Técnico em Radiologia; Técnico em Edificações ; e Técnico em Laboratório; <b>Nível Fundamental Completo:</b> Agente Comunitário de Saúde.	$PF = PO$
<b>Nível Fundamental (1ª a 4ª série):</b> Borracheiro; Conductor de Veículos; Coveiro; e Serralheiro.	$PF = ( 2 \times PO + 3 \times PP ) / 5$

**em que:** **PF:** Pontuação Final; **PO:** Pontuação obtida na Prova Objetiva; **PT:** Pontuação obtida na Prova de Títulos; **PP:** Pontuação obtida na Prova Prática.

15.3. Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- a) maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme Art. 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos do Cargo, quando couber;
- c) maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) maior pontuação nas questões de Matemática, quando couber;
- g) maior pontuação na Prova Prática, quando couber;
- h) maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea "a";
- i) maior prole.

**16. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

- 16.1. Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Ibiporã e o resultado e a classificação final, publicados no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br).
- 16.2. Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para a admissão, serão submetidos a uma Avaliação Médica pela Divisão de Gestão de Saúde ocupacional da Prefeitura Municipal de Ibiporã, sendo considerado inapto para o cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental, necessário ao exercício do cargo.
- 16.3. Durante o período de validade do Concurso, a Prefeitura Municipal de Ibiporã reserva-se o direito de proceder às admissões de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital, de acordo com o número de vagas existentes ao cargo respectivo, previstas em Lei.
- 16.4. A aprovação no Concurso Público **não** gera direito à admissão, bem como o número de vagas previsto poderá ser reduzido ou aumentado, a critério da Prefeitura Municipal de Ibiporã.
- 16.5. A admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos, conforme **item 3** deste Edital.
- 16.6. A convocação dos candidatos para admissão dar-se-á mediante publicação no Jornal Oficial do Município de Ibiporã, devendo o candidato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data da publicação, comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Ibiporã, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.
- 16.7. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o Concurso, reservando-se a Prefeitura Municipal de Ibiporã o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1. Caberá à Prefeitura Municipal de Ibiporã homologar o resultado final do Concurso Público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.
- 17.2. Não serão dadas, por telefone, informações que constam neste Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Concurso.
- 17.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



- regulamentares previstas neste Edital implicarão nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes.
- 17.4. Será excluído do Concurso Público, por ato da Prefeitura Municipal de Ibiporã, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
  - 17.5. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas e/ou etapas do Concurso Público, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do concurso.
  - 17.6. A aprovação e a classificação no Concurso Público asseguram apenas a expectativa de direito à admissão, adstrita à rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público, observadas as disposições legais pertinentes ao interesse público, à necessidade, conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Ibiporã.
  - 17.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Ibiporã.
  - 17.8. A admissão do candidato estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos no **item 3** deste Edital e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital.
  - 17.9. O candidato quando convocado será alocado nas diversas secretarias do município, de acordo com as necessidades da administração municipal.
  - 17.10. Além da comprovação dos requisitos especificados no **item 3**, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando a esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação descrita no **item 3** deste Edital.
  - 17.11. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento e/ou mudança de domicílio, para fins de admissão e assunção dos cargos.
  - 17.12. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.
  - 17.13. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
  - 17.14. Não serão apreciadas reclamações verbais, apócrifas ou que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias em que se baseiam, em que se justificam ou que permitam sua pronta apuração.
  - 17.15. Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no endereço eletrônico [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br).
  - 17.16. Ficam aprovados os **Anexos I e II** como partes integrantes deste Edital.
  - 17.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Cops/Uel em conjunto com a Prefeitura Municipal de Ibiporã.

Ibiporã, 7 de agosto de 2014.

**José Maria Ferreira,**  
Prefeito de Ibiporã.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 161/2014

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**ADVOGADO**

**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 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 é 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 na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 18. 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; 19. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 20. Acompanhar os usuários em delegacias e Fórum quando necessário; 21. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

**EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE**

**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:**

1. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; 2. Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção, à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; 3. Incentivar a criação de espaço de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

26

IBIPORÃ – PARANÁ



de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; 4. Proporcionar Educação Permanente em atividade Física/práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com AS Equipes do ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; 5. Articular ações, de forma integrada às Equipes do ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como resposta de inclusão social e combate à violência; 7. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; 8. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; 9. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa as atividades físicas/práticas corporais desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; 10. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; 11. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/práticas corporais e a sua importância para a saúde da população; 12. Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação; 13. Participar de reuniões para seu aperfeiçoamento; 14. Aplicar exercícios rítmicos e expressivos; 15. Desenvolver nos usuários do sistema único de saúde o gosto pela prática e esportes e a realização de exercícios; 16. Incentivar às manifestações da cultura corporal; 17. Realizar jogos, brincadeiras, gincanas e etc.; Relação entre Educação Física e Saúde e demais atividades compatíveis com a natureza do Cargo. 18. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 22. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais e utensílios de cozinha, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

#### FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

##### Descrição sintética:

Executa atividades relacionadas com a manipulação e dispensação de medicamentos, fórmulas magistrais e produtos farmacêuticos, e aos inerentes à área de análises clínicas.

##### Descrição detalhada:

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. Realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; 6. Desenvolver, realizar e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínicas 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; 7. Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; 8. Manter controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros no setor laboratorial; 9. Orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções e o processo produtivo, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área; 10. Preparar

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

27

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 Estado do Paraná



boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica e vigilância epidemiológica;11.Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;12.Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;13.Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;14.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;15.Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;16.Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;17.Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;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 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;19.Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;20.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;21.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;22.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;23.Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;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.Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;26.Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;27.Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;28.Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;29.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;30.Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;31.Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;32.Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;33.Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;34.Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;35.Orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;36.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;37.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;38.Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;39.Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;40.Autorizar confecção de talonários de receitas de controle especial;41.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;42.Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;43.Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;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,

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

28

IBIPORÃ – PARANÁ



máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 47. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

### MÉDICO CARDIOLOGISTA

#### Descrição sintética:

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.

#### Descrição detalhada:

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 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;
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, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
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

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

29

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 Estado do Paraná



estão sob sua responsabilidade; 25. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Descrição sintética:**

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.

**Descrição detalhada:**

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; 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 especificidades 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. 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. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

30

IBIPORÃ – PARANÁ





estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA

#### Descrição sintética:

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.

#### Descrição detalhada:

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;
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. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 Estado do Paraná



equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**MÉDICO DERMATOLOGISTA**

**Descrição sintética:**

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.

**Descrição detalhada:**

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, 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; 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. 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. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

32

IBIPORÃ – PARANÁ



(preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

### MÉDICO DO TRABALHO

#### Descrição sintética:

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.

#### Descrição detalhada:

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, 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. 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



**MÉDICO GINECOLOGISTA**

**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; 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 medida 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 documento 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; 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. 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. 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. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**Descrição sintética:**

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.

**Descrição detalhada:**

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br 34  
IBIPORÃ – PARANÁ



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 meio 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 bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral; 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; 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 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. 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. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 39. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

#### MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

##### Descrição sintética:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina de seu cargo; 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. 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.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

35

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 Estado do Paraná



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 medida 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 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 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. 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. 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.

**MÉDICO PEDIATRA**

**Descrição sintética:**

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.

**Descrição detalhada:**

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. Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; 7. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; 8. Receitar o tratamento adequado em cada caso; 9. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; 10. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; 11. Acompanhar a imunização (vacinação); 12. Acompanhar a amamentação; 13. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

36

IBIPORÃ – PARANÁ



criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; 14. 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; 15. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 16. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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.

#### MÉDICO PEDIATRA - PLANTONISTA

##### Descrição sintética:

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.

##### Descrição detalhada:

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. Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; 7. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; 8. Receitar o tratamento adequado em cada caso; 9. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; 10. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; 11. Acompanhar a imunização (vacinação); 12. Acompanhar a amamentação; 13. 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; 14. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 15. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 16. Trabalhar em plantões de acordo com as escalas e revezamento; 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.

#### MÉDICO PSIQUIATRA

##### Descrição sintética:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de psiquiatria; Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

##### Descrição detalhada:

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br 37  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; 2. Visar uma reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação; 3. Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; 4. Prestar atendimento médico e ambulatorial; 5. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução; 6. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; 7. Registrar a consulta em documentos próprios; 8. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; 9. Executar atividades médico-sanitarista; 10. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínica ampliada; 11. Exercer atividades clínicas; 12. Realizar visitas domiciliares; 13. Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; 14. Proceder avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade; 15. Dar pareceres médicos da especialidade, bem como emitir atestados e laudos; 16. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; 17. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; 18. Participar em atividades didáticas na área da especialidade; 19. Identificar prioridades para implantação de programas; 20. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública e de saúde mental; 21. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde mental; 22. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; 23. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; 24. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; 25. 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; 26. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; 27. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; 28. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; 29. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; 30. Triar, avaliar e acompanhar os casos de desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substâncias psicoativas bem como comorbidades psiquiátricas; 31. Assinar declaração de óbito; 32. Realizar auditorias em contas médicas. 33. Identificar prioridades para implantação de programas; 34. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; 35. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência. 36. Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos; 37. Prestar orientação familiar e prevenir recaídas; 38. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 39. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias; 40. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 41. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 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.

**PROFESSOR (ESPECIALIDADE EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA)**

**Descrição sintética:**

Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

IBIPORÃ – PARANÁ

38





#### Descrição detalhada:

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

#### PROFESSOR (ESPECIALIDADE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)

##### Descrição sintética:

Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

##### Descrição detalhada:

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

39

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 Estado do Paraná



bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

**PROFISSIONAL ACUPUNTURISTA**

**Descrição sintética:**

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, anestésiar o paciente por métodos da acupuntura; Caso haja algum tratamento sendo feito simultaneamente, conversar com o alopata para tentar, ao máximo, auxiliá-lo no tratamento.

**Descrição detalhada:**

A) O profissional acupunturista realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicam estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas (acupunturista). 1. Participar dos programas de saúde que integram a Secretaria de Saúde; 2. Realizar anamnese; 3. Avaliar sinais e sintomas; 4. Analisar exames; 5. Tomar medidas antropométricas e energéticas; 6. Avaliar micro-sistemas do paciente; 7. Avaliar estado bioenergético do paciente; 8. Analisar biomecânica; 9. Avaliar tecidos moles; 10. Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus); 11. Avaliar sistemas neuro- músculo-esquelético; 12. Avaliar sistemas cardio-respiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e 13. emocional; 14. Solicitar exames complementares; 15. Encaminhar paciente à outros profissionais. B) Tratar Paciente: 1. Planejar procedimentos; 2. Preparar paciente; 3. Efetuar assepsia do local; 4. Selecionar pontos de acupuntura; 5. Aplicar agulhas e moxabustão; 6. Tonificar energia; 7. Escoar estagnação energética (sedar); 8. Desobstruir circulação; 9. Desintoxicar organismo; 10. Corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bioquímicos, enzimáticos e hormonais; 11. Aplicar emolientes e anestésicos; 12. Equilibrar tônus muscular; 13. Normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso); 14. Retirar lâmina ungueal; 15. Efetuar curativos; 16. Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); 17. Massagear pés; 18. Palpar estruturas articulares, musculares e ósseas; 19. Realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento); 20. Estimular movimento crâneo-sacral; 21. Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); C) Administrar Clínica: 1. Agendar consultas; 2. Cadastrar cliente; 3. Estabelecer contrato com cliente; 4. Controlar estoque; 5. Treinar pessoal; 6. Providenciar manutenção da clínica; 7. Divulgar serviços; 8. Ouvir paciente; 9. Explicar técnicas e procedimentos; 10. Informar paciente sobre sua condição; 11. Orientar sobre postura estática e dinâmica; 12. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. D) Áreas de atuação e especialidades: A acupuntura pode ser indicada em diversos casos, entre eles: 1. dores de cabeça e enxaquecas; 2. processos agudos e crônicos de dor; 3.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

40

IBIPORÃ – PARANÁ



insônia e ansiedade; 4. dores na região cervical, ombro e cotovelo; 5. tendinites; 6. lombalgias; 7. traumatismos; 8. lesões no joelho e articulações; 9. problemas pulmonares e alérgicos como: asma, bronquite, sinusite crônica, etc. 10. problemas digestivos: de caráter funcional, gastrites, problemas esofágicos leves, problemas intestinais, distensão abdominal, excesso de gases, etc; 11. problemas ginecológicos: distúrbios menstruais, tensão pré-menstrual (TPM), processos inflamatórios primários; 12. lesões esportivas: reabilitação através do controle das dores dos músculos, tendões e articulações, reduzindo processos inflamatórios e contraturas musculares 13. pré e pós operatório: atua no processo de recuperação, aumentando a imunidade, ativando a cicatrização, acelerando a reabsorção e reduzindo inflamações; 14. estresse: atua através da modulação das endorfinas e serotoninas, relaxando a musculatura, reduzindo a ansiedade e melhorando a qualidade do sono. E) Atividades comum do cargo: 1. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 2. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 3. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 4. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 5. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 6. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 7. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

#### TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

##### Descrição sintética:

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 comissões administrativas

##### Descrição detalhada:

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 referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sob o conteúdo da legislação e suas implicações; 13. Orientar e proceder a 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



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. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia; 38. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais; 39. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; 40. Arquivar, organizar, manter e conservar documentos constantes do arquivo morto; 41. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

##### Descrição sintética:

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-perceptivos 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.

##### Descrição detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; 2. Visar uma reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação; 3. Promover a valorização do homem "em face de sim mesmo, a família e a 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 técnicos 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 auto-estima e a convivência social. 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. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 17. Dirigir veículos 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

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

IBIPORÃ – PARANÁ

42



responsabilidade; 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

### **NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO**

#### **AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

##### **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:**

1. Executar atividades de controle, orientação e supervisão do trânsito na área urbana e nos distritos do município Ibiporã; 2. Prevenir acidentes de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira; 3. Garantir a fluidez e a segurança no trânsito de Veículos e pedestres; 4. Auxiliar pedestres na travessia de ruas e avenidas, quando necessário; 5. Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; 6. Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos municipais; 7. verificar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal; 8. 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; 9. 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. Lavar 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; 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. Dirigir veículos 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. 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **Descrição sintética:**

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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



**Descrição detalhada:**

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 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. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação; 22. 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; 23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia; 24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais; 25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; 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.

**CUIDADOR SOCIAL**

**Descrição sintética:**

Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, 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 Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, 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 protetivo e social.

**Descrição detalhada:**

1. Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço; 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 auto-estima e construção da identidade; 4. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida; 5. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

44

IBIPORÃ – PARANÁ



Quando se mostrar necessário e pertinente; 6. Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço; 7. Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço; 8. Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica; 9. Organizar a rotina doméstica e do espaço; 10. Preencher diariamente o relatório individual de cada criança e/ou adolescente, 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 educador; 11. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade; 12. Ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço. 13. Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço; 14. 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; 15. Oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária; 16. Encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa 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, em situações de desrespeito às normas estabelecidas; 19. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, 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 de Média Complexidade, quando da ausência de crianças e adolescentes na Proteção Especial de Alta complexidade; 22. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confecciona 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. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

#### EDUCADOR INFANTIL

##### Descrição sintética:

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

##### Descrição detalhada:

Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 4. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; 5. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; 6. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; 7. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 8. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

45

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



atividades da escola que exijam decisões coletivas; 9. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; 10. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; 11. Divulga as experiências educacionais realizadas; 12. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 13. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 14. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; 15. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; 16. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; 17. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

#### Descrição sintética:

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.

#### Descrição detalhada:

1. Elaborar desenho topográfico; 2. Desenvolver planilhas de cálculo; locar 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 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. 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

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

46

IBIPORÃ – PARANÁ





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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

### TÉCNICO EM LABORATÓRIO

#### Descrição sintética:

Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagem e análises bacteriológicas, bacterioscópicas, testes de cultura de micro-organismo, através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou preservação de doenças.

#### Descrição detalhada:

1. Realizar a coleta de material, empregando técnica e instrumentação adequada, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios.
2. Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análise e provas de laboratório;
3. Orientar e controlar as atividades e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais, procedendo a exames anatomopatológicos ou auxiliando na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
4. Fazer exames coprológicos, analisando forma, coerência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e persianas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos;
5. Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinado o PH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
6. Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicas de escarro, pus e outras secreções, emprego de técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
7. Aplicar substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;
8. Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando as reações calóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
9. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
10. Executar, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
11. Realizar ou orientar exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
12. Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
13. Proceder à coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
14. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
15. Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
16. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
17. Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
18. Participar da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;
19. Fazer a classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
20. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
21. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
22. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

47

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios; 23. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas. 24. 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. 25. Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; 26. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; 27. Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; 28. Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; 29. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 30. Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; 31. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estáticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 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.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Descrição sintética:**

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:**

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 (contra-indicações); 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. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 13. 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; 14. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; 15. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; 16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; 17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Descrição sintética:**

Desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

IBIPORÃ – PARANÁ



#### Descrição detalhada:

1. Trabalhar com adscrição 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. 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; 6. 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; 7. 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; e 8. 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; 9. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 10. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 12. Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;

#### Atribuições comuns ao ACS, vinculado a Atenção Básica:

1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; 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; 2. 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); 3. 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; 4. Garantir da atenção a 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; 5. Participar do 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; 6. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; 7. 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; 8. 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; 9. 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; 10. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; 11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; 12. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; 13. Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; 14. participar das atividades de educação permanente; 15. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; 16. Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e 17. 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.

**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 AC 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 AC 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 AC 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.

**NÍVEL FUNDAMENTAL (1ª a 4ª SÉRIE)**

**BORRACHEIRO**

**Descrição sintética:**

Atuar em atividades relativas à área de borracharia de veículos, montado, reparando, desmontando e substituindo os diversos tipos de pneus de máquinas e equipamentos

**Descrição detalhada:**

1. Fazer a retirada e colocação de peças, que 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 (EPs); 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.

**CONDUTOR DE VEÍCULO**

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br 50  
IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



**Descrição sintética:**

Dirigir automóveis, camionetas 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

**Descrição detalhada:**

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; 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. 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; 27. 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; 28. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 29. Estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 33. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

**COVEIRO**

**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, recobrimdo-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 (EPIs); 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,

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

51

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



condicionar ossos em recipiente adequado e transportá-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; 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 demais 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 para a eficiência de sua área profissional.

## SERRALHEIRO

### Descrição sintética:

Atuar em atividades relativas à área de serralheria.

### Descrição detalhada:

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**  
Estado do Paraná



PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 161/2014

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção entre fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuam para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuam para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Vocabulário. Sinonímia, paronímia e antonímia. Pontuação: funções e efeitos de sentido nos textos. Recursos morfosintáticos. Reconhecimento do emprego de: verbos, substantivos, adjetivos, pronomes, artigos, preposições. Crase. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Acentuação e ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais (últimos 5 anos) de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**Raciocínio Lógico:** Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

No que se refere às alterações ocorridas nas legislações contidas no conteúdo programático, serão consideradas para todos os fins aquelas publicadas até a data de divulgação do presente Edital.

---

**ADVOGADO**

---

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Processo Legislativo; Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Ações e Remédios Constitucionais; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira e Ordem Social. **DIREITO CIVIL:** Das Pessoas Naturais; Das Pessoas Jurídicas; Desconsideração da Pessoa Jurídica; Do Domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Fatos, Atos e Negócios Jurídicos; Prescrição e Decadência; Das Obrigações; Dos Contratos em Geral; Dos Atos Unilaterais; Do Estabelecimento Empresarial; Registro, Prepostos, Gerente, Escrituração; Recuperação de Empresas e Falência; Da Posse; Dos direitos Reais; da Propriedade; Superfície; Servidão; Usufruto; Uso; Habitação; Direitos do Comprador; Penhor, Hipoteca e Anticrese; Do Inventário e Partilha. **DIREITO PENAL:** Crimes Praticados por Funcionários Públicos; Punibilidade em Geral. **DIREITO PROCESSUAL:** Partes e Procuradores; Todos os Tipos de Intervenção de Terceiros; Competências; Perícias; Prazos; Citações; Intimações; Valor da Causa; Formação e Extinção do processo; Procedimento Sumário; Procedimento Ordinário; Recursos (todos); Medidas Cautelares; Reintegração de Posse; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios e Fontes; Fato Gerador; Base de Cálculo; Imunidade; Isenção; Tributos: Impostos Federais, Estaduais e Municipais, Taxas, Contribuições de Melhoria, Obrigação Tributária; Prescrição e Decadência. Execução Fiscal. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios; Atos Administrativos; Contratos Administrativos; Responsabilidade Civil da Administração; Responsabilidade dos Servidores; Administração Pública;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

53

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



Estrutura, Atividade, Fins e Poderes; Serviços e Servidores Públicos; Intervenção na Propriedade e do Domínio Econômico; Controle da Administração; Organização Administrativa; Licitações e Pregão Eletrônico; Improbidade Administrativa. **DIREITO DO TRABALHO:** Fontes e Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Emprego e de Trabalho; Contrato de Trabalho; Direitos Trabalhistas; Adicionais; Anotações na CTPS; Horas Extras; Rescisão do Contrato; Rescisão Indireta; Verbas Rescisórias e Indenizatórias; Dano Moral e Assédio Moral; Organização Sindical; Justiça e processo do trabalho; Prescrição e Decadência; Estágio e Aprendizado. Lei Orgânica do Município de Ibiporã. Código de Postura do Município de Ibiporã. Código tributário Municipal (IPTU, ISS, ITBI e TAXAS).

**EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE**

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Arts. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País; Educação Física Escolar – Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; Emprego da Terminologia Aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem neuromuscular. Estrutura e Funções Pulmonares; O Sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). Treinamento Desportivo e Atividades Físicas– Etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora. Aprendizagens de habilidades motoras.

**FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família. FARMACÊUTICO - Legislação Sanitária. Aquisição, distribuição e conservação de medicamentos e demais produtos. Prescrição medicamentosa. Dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia Reações adversas a medicamentos. Interações medicamentosas. Assistência farmacêutica. Recursos humanos na farmácia. Informações sobre medicamentos – recursos e procedimentos. BIOQUÍMICO - Diagnóstico laboratorial das principais doenças renais: a) Procedimentos laboratoriais para análise rotineira de urina: análise bioquímica e do sedimento urinário de amostras aleatórias de urina, análise bioquímica da diurese de 24 horas. b) Principais doenças renais: fisiopatologia e correlações clínico-laboratoriais. Diagnóstico laboratorial das doenças hepatobiliares: a) Principais aspectos da função hepática. b) Principais provas de função hepática: métodos laboratoriais e interpretação de resultados. Diagnóstico laboratorial das Síndromes Coronárias Agudas: a) Biomarcadores cardíacos: compostos biológicos utilizados como biomarcadores de lesão do miocárdio, métodos para determinação laboratorial e recomendações de uso. b) Infarto agudo do Miocárdio: fisiopatologia e correlações clínico-laboratoriais. Conceitos básicos e áreas de aplicação da Toxicologia. Métodos analíticos para diagnóstico laboratorial de intoxicações agudas e crônicas por medicamentos, drogas de abuso e metais. Identificação e quantificação de outros agentes tóxicos em amostras biológicas e não biológicas. Toxicologia Ambiental e Ocupacional. a) Monitorização Biológica: indicadores biológicos de exposição ou dose interna, indicadores biológicos de efeito e indicadores biológicos de suscetibilidade. b) Legislação

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

54

IBIPORÃ – PARANÁ





Brasileira: Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional / Parâmetros para Controle Biológico de Exposição Ocupacional a Alguns Agentes Químicos – Norma Regulamentadora nº 7 / Ministério do Trabalho e Emprego. Biossegurança: riscos físicos, químicos e biológicos em laboratório de análises clínicas e toxicológicas. Boas Práticas de Laboratório, controles de qualidade interno e externo em análises clínicas. Princípios básicos para obtenção de amostras biológicas para realização de exames laboratoriais: instruções e preparo do paciente, procedimentos de coleta, anticoagulantes empregados, transporte, armazenamento e preservação. Noções básicas de biossegurança: equipamentos de proteção individual, descarte de materiais de laboratório (amostras biológicas, reagentes e embalagens de produtos e reagentes). Parâmetros analíticos: sensibilidade, especificidade, reprodutibilidade, causas de variabilidade biológica, variabilidade analítica (pré-analítica, analítica e pós-analítica), interferentes, limiar de reatividade (cut-off), falso-positivo, falso-negativo. Procedimentos técnicos para a realização de exames imunológicos: reação de aglutinação, precipitação, imunofluorescência direta, imunofluorescência indireta, ensaio imunoenzimático, quimioluminescência, radioimunoensaio, turbidimetria, nefelometria, imunodifusão radial simples e dupla, hemaglutinação direta e indireta, testes intradérmicos, fluorimetria. Epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, quadro clínico, diagnóstico laboratorial, prognóstico, tratamento e medidas profiláticas das principais doenças infecciosas (bacterianas, virais, parasitárias e fúngicas). Exames imunológicos de triagem de candidatos a doadores de sangue, de órgãos e tecidos: coleta e preparo de amostra biológica, acondicionamento, transporte, procedimentos analíticos e interpretação dos resultados obtidos. Epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, quadro clínico, diagnóstico imunológico de triagem e específicos, prognóstico e tratamento das principais doenças autoimunes órgãos específicas e sistêmicas. Marcadores tumorais: conceito, classificação, indicação clínica e exames imunológicos para detecção e quantificação dos principais marcadores tumorais: antígeno prostático específico (PSA), antígeno carcinoembriogênico (CEA), alfa-fetoproteína, gonadotrofina coriônica humana (HCG). Reações de Hipersensibilidade: conceito, tipos segundo Gell & Coombs, métodos imunológicos para diagnóstico e monitoramento das reações de hipersensibilidade (métodos in vivo e in vitro). Imunodeficiências congênitas e adquiridas: conceito, classificação, métodos laboratoriais (imunológicos e não imunológicos) para avaliação da imunidade inespecífica, específica celular e específica humoral (métodos in vivo e in vitro). Metodologias empregadas na análise microbiológica de materiais biológicos: técnicas, padronização e interpretação de resultados. Metodologias aplicáveis à detecção de resistência microbiana: técnicas, limitações e interpretação de resultados. Legislações da ANVISA relacionadas a armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos. Estruturação da central de abastecimento de produtos farmacêuticos. Anemias: prevalência, fisiopatologia, diagnóstico laboratorial e tratamento. Hemostasia: fisiologia e exames correlacionados. Doenças hemorrágicas e trombóticas: prevalência, fisiopatologia, diagnóstico laboratorial e tratamento. Técnicas hematológicas: metodologia e interpretação. Leucemias agudas e crônicas: prevalência, fisiopatologia, classificação e diagnóstico laboratorial. Anticoagulantes orais e heparina: mecanismo de ação e monitorização laboratorial. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº. 302, DE 13 DE OUTUBRO DE 2005. Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Hemoparasitoses: etiologia, ciclo biológico e diagnóstico laboratorial. Enteroparasitoses: etiologia, ciclo biológico e diagnóstico laboratorial. Técnicas para pesquisa direta de hemoparasitas. Esquistossomose – ciclo biológico, fisiopatologia e diagnóstico. Leishmaniose Tegumentar Americana – etiologia, formas clínicas, fisiopatologia, diagnóstico laboratorial.

---

### MÉDICO – CARDIOLOGISTA

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

55

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 Estado do Paraná



Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos Diagnósticos: eletrocardiografia - interpretação, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial, isquemia miocárdica, doença reumática, valvopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva, doença de Chagas, arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular.

---

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Clínica médica/medicina interna (Noções gerais e doenças mais prevalentes na prática médica); Doenças Otorrinolaringológicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas; Doenças Infecciosas e parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Manifestações Comuns de Doenças; Aspectos Semiológicos e Propedêuticos; Anafilaxia e angiodema. Ascite; Dispneia, tosse e hemoptise; Dor torácica, abdominal e lombar; Edema, febre e icterícia; Linfadenopatia; Síncope, tontura e vertigem; Nutrição; Avaliação Nutricional; Cuidados com o paciente idoso; Alterações cognitivas; Latrogenia medicamentosa; Imobilidade e instabilidade; Incontinências urinária e fecal; Mudanças de humor e de sono; Terapia Intensiva; Choque e Coma; Insuficiência respiratória aguda; Intoxicações exógenas; Parada cardiorrespiratória.

---

**MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA**

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Clínica médica/medicina interna (Noções gerais e doenças mais prevalentes na prática médica); Doenças Otorrinolaringológicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas; Doenças Infecciosas e parasitárias; Doenças

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

56

IBIPORÃ – PARANÁ



Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Manifestações Comuns de Doenças; Aspectos Semiológicos e Propedêuticos; Anafilaxia e angiodema. Ascite; Dispneia, tosse e hemoptise; Dor torácica, abdominal e lombar; Edema, febre e icterícia; Linfadenopatia; Síncope, tontura e vertigem; Nutrição; Avaliação Nutricional; Cuidados com o paciente idoso; Alterações cognitivas; Latrogenia medicamentosa; Imobilidade e instabilidade; Incontinências urinária e fecal; Mudanças de humor e de sono; Terapia Intensiva; Choque e Coma; Insuficiência respiratória aguda; Intoxicações exógenas; Parada cardiorrespiratória.

#### MÉDICO DERMATOLOGISTA

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). A pele: estrutura, fisiologia e embriologia. Semiologia dermatológica: lesões elementares. Noções básicas de imunologia cutânea. Dermatopatologia. Dermatoscopia. Erupções eczematosas. Erupções eritemato-escamosas. Erupções eritemato-purpúricas. Erupções papulo-pruriginosas. Erupções vésico-bolhosas. Distúrbios atróficos e escleróticos. Afecções queratóticas. Afecções ulcerosas. Acne e erupções acneiformes. Hidroses. Tricoses. Onicoses. Discromias. Lúpus eritematoso. Dermatômiosite. Esclerodermias e Doenças do tecido conectivo e subcutâneo. Afecções vasculares. Afecções granulomatosas e inflamatórias não infecciosas. Piodermites e outras infecções bacterianas. Doenças sexualmente transmissíveis. Hanseníase, Tuberculose cutânea e outras Micobacterioses. Micoses superficiais. Paracoccidioidomicose e outras micoses profundas. Dermatovirose. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zooparasitárias. Dermatoses metabólicas. Reações adversas às drogas. Dermatoses por toxinas e venenos animais. Afecções hamartomatosas e neoplásicas da pele. Afecções congênitas e hereditárias. Afecções por agentes mecânicos, calor e frio. Fotodermatoses e Radiodermite. Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas. Doenças dos lábios e cavidade oral. Dermatoses ocupacionais. Dermatoses por imunodeficiência. Dermatoses em estados fisiológicos: neonato, idoso, gestante. Afecções das mucosas. Dermatoses paraneoplásicas. Terapêutica dermatológica.

#### MÉDICO DO TRABALHO

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Noções gerais das áreas médicas: clínica médica, cirurgia, psiquiatria, ortopedia, cardiologia e conduta pericial. Doenças relacionadas ao Trabalho. Toxicologia Ocupacional. Epidemiologia Descritiva e Analítica. Acidentes de Trabalho: bases conceituais; tipos de acidentes; acidentes biológicos; medidas preventivas e condutas; conduta previdenciária no município. Perícias em Medicina do Trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

57

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



e processos de reabilitação profissional. Compatibilidade entre a deficiência física/mental e a natureza das atividades a serem exercidas. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional. Visita técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo denexo causal. Determinação social do processo saúde/doença. Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador. Agentes físicos ocupacionais e riscos à saúde. Agentes químicos ocupacionais e riscos à saúde. Agentes biológicos ocupacionais e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos, princípios da ergonomia; riscos à saúde; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias; automação, outros. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Psicopatologia do trabalho. Câncer ocupacional.

---

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual-controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais. Planejamento familiar – Métodos anticoncepcionais. Amenorréias. Sangramento genital. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. D.S.T. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Miomatose uterina. Endometriose. Dismenorréia. Síndrome pré-menstrual. Climatério. Patologias Benignas da Mama. Infertilidade conjugal. Sexualidade. Oncologia ginecológica. Endoscopia.

---

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares. Anomalias de refração, correção das ametropias, afecções da conjuntiva da córnea e da esclera: terapêutica geral. Afecções do trato uveal: irites, iridoclitites e coroidites. Neuro-oftalmologia, papiledema. Atrofia do nervo óptico e perimetria. Glaucomas: crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo. Forias, paralisias oculares, esotropias e exotropias. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e subluxações. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, distróficas, degenerativas inflamatórias e tumores. Afecções da órbita: traumáticas, vasculares, inflamatórias e tumorais, cirurgia da órbita, Manifestações oculares das afecções do sistema nervoso, semiologia da pupila nas lesões do V Par, nas Lesões do simpático, afecções do sistema nervoso. Afecções das pálpebras e sistema lacrimal. Manifestações oculares nas doenças em geral: diabetes mellitus, retinopatia falciforme, hipertensão arterial, sífilis, AIDS, rubéola, herpes zoster, herpes simples, hanseníase, em especial terapêutica oftalmológica em geral: clínica e cirúrgica. Tracoma-

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

58

IBIPORÃ – PARANÁ



epidemiologia, classificação da OMS. Diagnóstico diferencial das conjuntivites neonatal. Método de Credé – Decreto nº 9.713 de 19/04/77. Teste do reflexo vermelho. Retinopatia da prematuridade

#### MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersetorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas do pescoço.

#### MÉDICO PEDIATRA

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersetorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Crescimento e desenvolvimento normal, problemas do crescimento e desenvolvimento do RN à puberdade (adolescência); Imunização; Alimentação da criança distúrbios nutricionais; Desidratação aguda por diarreia e vômito; Desnutrição protéico-calórica; Problemas neurológicos (meningites, meningoencefalites, tumores intracranianos, tétano, convulsões); Problemas oftalmológicos (conjuntivites, alterações oculares nas hipovitaminoses); Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta (otites, infecções das vias aéreas superiores, rinites, sinusites, adenóides); Distúrbios respiratórios (bronquiolite, asma, tb pulmonar, pneumonias, fibrose cística (mucoviscidose); Distúrbios cardiológicos (cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas, endocardite infecciosa, miocardite, doença de Chagas); Problemas do aparelho digestivo (vômitos e diarreia, diarreia crônica, doença celíaca, alergia alimentar, parasitoses intestinais, refluxo gastro-esofágico, patologias cirúrgicas, hepatites, diabetes infanto-juvenil); Problemas urinários (infecções do trato urinário, hematúria, glomerulopatias, síndrome nefrótica, refluxo vesicoureteral, válvulas da uretra posterior); Problemas hematológicos (anemias carenciais, anemia aplástica, anemia falciforme, anemias hemolíticas, leucemias, púrpuras, hemofilia); Hepatoesplenomegalia e adenomegalia (mononucleose, adenite cervical, toxoplasmose, blastomicose); A febre e as infecções na infância (a criança febril, febre tifóide, salmonelose, malária, brucelose, interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo, síndrome de deficiência imunológica na infância); Antibióticos e quimioterápicos; Aleitamento Materno; Doenças exantemáticas em pediatria; Infecções neonatais agudas e crônicas; Asfixia Neonatal.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

59

IBIPORÃ – PARANÁ



### MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersetorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Crescimento e desenvolvimento normal, problemas do crescimento e desenvolvimento do RN à puberdade (adolescência); Imunização; Alimentação da criança distúrbios nutricionais; Desidratação aguda por diarreia e vômito; Desnutrição protéico-calórica; Problemas neurológicos (meningites, meningoencefalites, tumores intracranianos, tétano, convulsões); Problemas oftalmológicos (conjuntivites, alterações oculares nas hipovitaminoses); Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta (otites, infecções das vias aéreas superiores, rinites, sinusites, adenóides); Distúrbios respiratórios (bronquiolite, asma, tb pulmonar, pneumonias, fibrose cística (mucoviscidose); Distúrbios cardiológicos (cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas, endocardite infecciosa, miocardite, doença de Chagas); Problemas do aparelho digestivo (vômitos e diarreia, diarreia crônica, doença celíaca, alergia alimentar, parasitoses intestinais, refluxo gastro-esofágico, patologias cirúrgicas, hepatites, diabetes infanto-juvenil); Problemas urinários (infecções do trato urinário, hematúria, glomerulopatias, síndrome nefrótica, refluxo vesicoureteral, válvulas da uretra posterior); Problemas hematológicos (anemias carenciais, anemia aplásica, anemia falciforme, anemias hemolíticas, leucemias, púrpuras, hemofilia); Hepatoesplenomegalia e adenomegalia (mononucleose, adenite cervical, toxoplasmose, blastomicose); A febre e as infecções na infância (a criança febril, febre tifóide, salmonelose, malária, brucelose, interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo, síndrome de deficiência imunológica na infância); Antibióticos e quimioterápicos; Aleitamento Materno; Doenças exantemáticas em pediatria; Infecções neonatais agudas e crônicas; Asfixia Neonatal.

### MÉDICO PSIQUIATRA

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersetorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Sistemas de Referência e Contra-referência; Transição demográfica e epidemiológica; Indicadores de Morbi-mortalidade; Vigilância epidemiológica; Epidemiologia de doenças crônicas não-transmissíveis. O papel do médico nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Epidemiologia dos Transtornos Mentais. Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas: transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos; transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenias, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e de comportamento em adultos; retardo mental; transtornos do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicofarmacologia. Psicoterapias: individuais/Grupal/Familiar. Psiquiatria Social e Prevenção. Organização da atenção em saúde mental.



### PROFESSOR (Especialidade em Educação Artística)

Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Doenças mais comuns na infância. Normas universais para prevenção de doenças infectocontagiosas. Maus tratos na infância. Relação afetiva adulto/criança. Integração família/escola. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996; Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Constituição Federal: art. 205 a 217. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999; Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013; Lei nº 11.525, de 25 de setembro de 2007; Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Resolução CNE/CEB nº 07/2010; Lei nº 17.505/2013. Educação inclusiva. Conhecimentos pedagógicos: educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino aprendizagem. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Planejamento participativo. Planejamento escolar: planos da escola, de ensino e de aula. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino. Formação de professores. Função do planejamento e projeto na prática educativa; Diretrizes político-pedagógicas da Rede Municipal de Educação. Pedagogia Histórico Crítica. Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança. As danças como manifestações culturais.

### PROFESSOR (Especialidade em Língua Estrangeira - Inglês)

Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Doenças mais comuns na infância. Normas universais para prevenção de doenças infectocontagiosas. Maus tratos na infância. Relação afetiva adulto/criança. Integração família/escola. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996; Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Constituição Federal: art. 205 a 217. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999; Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013; Lei nº 11.525, de 25 de setembro de 2007; Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Resolução CNE/CEB nº 07/2010; Lei nº 17.505/2013. Educação inclusiva. Conhecimentos pedagógicos: educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino aprendizagem. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Planejamento participativo. Planejamento escolar: planos da escola, de ensino e de aula. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino. Formação de professores. Função do planejamento e projeto na prática educativa; Diretrizes político-pedagógicas da Rede Municipal de Educação. Pedagogia Histórico Crítica. Conhecimentos sobre a Língua Estrangeira Moderna – Inglês. Fala (pronúncia), Escrita, Produção Textual. Princípios metodológicos do ensino de língua inglesa no Ensino Fundamental. Reflexão e análise lingüística: aspectos semânticos, morfológicos, sintáticos e fonético-fonológicos. Verbos e tempos verbais. Artigos definidos e indefinidos. Graus dos adjetivos e advérbios. Singular e plural dos substantivos; plurais irregulares. Conjunções. Preposições. Conhecimento da organização de textos escritos em língua inglesa: leitura e compreensão de diversos tipos de textos em língua inglesa; intertextualidade. Presente simples. Passado simples. Presente contínuo. Futuro simples. Futuro Imediato. Presente Perfeito. Comparação de Adjetivo. Pronomes. Compromisso com a avaliação. Parâmetros curriculares do ensino fundamental; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN. A metodologia de Língua Estrangeira. Proposta Curricular



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



de Língua Estrangeira Moderna. O ensino de língua para a comunicação; dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do Inglês. A natureza sócio-interacional da linguagem. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

---

**PROFISSIONAL ACUPUNTURISTA**

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersetorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família; 1. Teorias Básicas: a. Conteúdo Fundamental da Teoria Yin-Yang; Aplicação Prática da Teoria Yin-Yang na medicina; b. Teoria dos Cinco Elementos ou Cinco Movimentos. 2. Fisiologia: a. Qi, o Sangue (Xue) e os Líquidos Orgânicos (Jin Ye); b. Jing (essência), Shen (mente); c. Os Zang Fu: (Zang/órgão) e Fu (vísceras) e suas funções; d. Relacionamento entre Zang, Fu e as Vísceras Particulares. 3. Mecanismos de Ação da Acupuntura. 4. Meridianos: a. Classificação Geral e funções dos Meridianos (Jing Luo); b. Os doze Meridianos principais: Trajeto Externo e Interno; Relações com órgão e vísceras; Conexões; c. Meridianos Tendinosos: Funções; Relações com os Meridianos Principais; d. Meridianos Divergentes: Funções; Relações com os Meridianos Principais; e. Meridianos Extraordinários: Características Gerais – A organização em Pares; Pontos Mestres (de abertura); Du Mai e Ren Mai (Pequena Circulação). 5. Os pontos de Acupuntura, suas funções e localização. 6. Etiologia: Classificação dos Fatores Etiológicos; Fatores Externos; Fatores Internos; Fatores nem internos, nem externos. 7. Patogenia: O processo de adoecimento; Modificações Patológicas; Produções Patogênicas: Yu Xue e Tan Yin (Estagnação de Sangue; Flegma ou Mucosidade). 8. Zang Fu: Diferenciação de Síndromes; Distúrbios das Zang (Órgãos); Distúrbios dos Fu (Vísceras); Distúrbio envolvendo mais de um órgão. 9. Semiologia: Inspeção, Olfato, Interrogatório, Palpação, Auscultação. 10. Os 8 princípios Diagnósticos; Relações entre síndromes de excesso e deficiência. 11. Tratamento: Princípios de Tratamento; Regras Terapêuticas; Princípios de Seleção de Pontos; A Técnica da Acupuntura; Métodos Terapêuticos Auxiliares (noções): Auriculoterapia, Eletroacupuntura, Moxabustão, Agulhas aquecidas, Ventosas. 12. Terapêutica: Abordagem da Nosologia Ocidental pela Acupuntura. 13. Metodologia da pesquisa científica; Deontologia.

---

**TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

---

1. Administração Pública. 2. Gestão Pública. 3. Gestão de Processos. 4. Controle do Patrimônio Público. 5. Logística operacional. 6. Arquivo e Protocolo. 7. Orçamento Público. 8. Atendimento ao público nas organizações. 9. Direito Administrativo: 9.1 Atos Administrativos, 9.2 Contratos Administrativos, 9.3 Serviços Públicos, 9.4 Licitação (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações), 9.5 Processo Administrativo Disciplinar e 9.6 Responsabilidade do Agente Público. 10. Ética na Administração Pública. 11. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações - Elaboração e controle dos orçamentos. 12. Funções da Administração (Planejamento, Organização, Direção e Controle). 13. Administração de materiais: 13.1 Gestão de compras, 13.2 Controle de estoque, 13.3 Manutenção. 14. Sistemas de Informações Organizacionais. 15. Sistemas, Organização e Métodos. 16. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações. 16.1 Disposições Gerais: Princípios e definições. 16.2 Licitações e contratos. 16.3 Licitações: modalidades, limites e dispensa. 16.4 Contratos: disposições preliminares, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. 16.5 Pregão eletrônico: Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e alterações. 17. Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999: O processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 18. Estatuto do Servidor de Ibiporã: Lei nº 2.236/2008. 19. Lei Orgânica: Lei nº 006/2006. 20. Noções de Informática: 20.1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 20.2 Sistemas operacionais: Windows e Linux. 20.3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

IBIPORÃ – PARANÁ

62





procedimentos associados à internet e intranet. 20.4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Gestão dos Serviços de Saúde; Controle Social em Saúde; Avaliação em Saúde; Saúde do Trabalhador da área da saúde; Código de Ética; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão; Sistemas de Informação em Saúde; Estratégia Saúde da Família. O papel do TERAPEUTA nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). História da terapia ocupacional. Fundamentos da terapia ocupacional. Atividades e recursos terapêuticos. Grupo terapêutico. Procedimentos de terapia ocupacional. Prótese, órtese e adaptações. Terapia ocupacional e disfunções físicas. Terapia ocupacional e saúde mental. Terapia ocupacional aplicada às áreas de atuação profissional. Ética profissional.

### NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinção entre fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuam para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Ambiguidade e paráfrase. Vocabulário. Sinonímia e antonímia. Pontuação: funções e efeitos de sentido nos textos. Reconhecimento do emprego de: verbos, substantivos, adjetivos, pronomes, artigos, preposições. Regras básicas de: crase, regência nominal e verbal, concordância nominal e verbal, acentuação e ortografia.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais (últimos 5 anos) de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**Noções de Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e Linux. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

#### MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários, decimais e reais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e desconto simples. Equações de 1º e 2º graus. Inequações do 1º grau. Sistemas de equações lineares. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura), sistema monetário brasileiro. Conjuntos e funções (lineares, Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

63

IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



quadráticas, exponenciais e logarítmicas). Progressões aritméticas e geométricas. Relações trigonométricas e o Teorema de Pitágoras. Geometria plana e espacial. Ângulos, perímetro, área e volume de figuras geométricas. Análise combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações simples, arranjos simples e combinações simples) e probabilidade. Noções básicas de estatística. Gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

As alterações ocorridas nas legislações contidas no conteúdo programático serão consideradas para todos os fins aquelas publicadas até a data de divulgação do presente edital.

---

**AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

---

1 Legislação de Trânsito: 1.1 Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. 1.2 Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. 2 Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. 3 Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). 4 Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão.

---

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

**Administração:** fundamentos e principais conceitos; conceitos de organização; burocratização e desburocratização; hierarquia; níveis administrativos; departamentalização e estrutura organizacional. **Comunicações organizacionais:** fundamentos e principais conceitos; eficácia nas comunicações administrativas; relatórios; cartas comerciais; mensagens eletrônicas; atendimento telefônico; atendimento ao público. **Documentação e arquivo:** conceituação e importância; sistemas, métodos e técnicas de arquivamento. **Administração pública:** conceitos, definição, princípios e classificação; atos e contratos administrativos; Lei Complementar nº 101/2000. Código de ética do servidor público (Decreto nº 1171/94). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. **Administração de materiais e patrimônio:** fundamentos e principais conceitos; técnicas e métodos de controle de estoque; curva ABC. **Legislação :** Estatuto do Servidor de Ibiporã - Lei nº 2.236/2008, Lei Orgânica do Município de Ibiporã.

---

**CUIDADOR SOCIAL**

---

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 – Direitos Fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Política Nacional de Assistência Social (Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 145, de 15 de outubro de 2004). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil (PNEVSCA/SEDH/DCA, 2002). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (CNAS/CONANDA). Política Nacional para a População em

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - CEP 86.200-000.

[www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

IBIPORÃ – PARANÁ

64



Situação de Rua (Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009). Plano Integrado do Enfrentamento ao Crack e outras Drogas (Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010). Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Noções sobre Orientações Técnicas de Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS. Noções sobre o Serviço de Acolhimento Institucional (MDS).

---

#### EDUCADOR INFANTIL

---

Documentos legais: LDB, ECA, Constituição. Documentos do MEC: PCNs de 1ª. a 4ª. série, Programa de formação de Professores alfabetizadores - PROFA; Programa Nacional de Biblioteca na Escola. Parte pedagógica: O trabalho com diferentes suportes de texto e com gêneros variados; planejamento educacional; o trabalho com projetos na escola; a organização do trabalho escolar: espaço, tempo e materiais; o trabalho com literatura na escola; o papel da biblioteca escolar; utilização de material didático pedagógico e o apoio nas atividades extra-curriculares; desenvolvimento de habilidades e capacidades relacionadas à leitura e à escrita; diversidade cultural; práticas pedagógicas de alfabetização e letramento; atendimento e acompanhamento às necessidades individuais.

---

#### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

---

Topografia; Mecânica dos Solos/Fundações; Materiais de Construção; Construção Civil; Concreto; Reservatórios de Acumulação e de Distribuição; Tipos de Captação; Cálculo de Potência de Bombas; Instalações Prediais de Água Fria e de esgotamento sanitário; Conhecimentos básicos de Meio Ambiente e Legislação Ambiental. Controle e acompanhamento de obras e serviços; Análise dos custos de empreendimentos; Medição de serviços (Lei nº 8.666/93 referente à licitação de obras, contratação e fiscalização de serviços); Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro; Orçamentos; Conhecimentos em softwares específicos em representação gráfica na área civil e planilhas.

---

#### TÉCNICO EM LABORATÓRIO

---

1. Aspectos sobre biossegurança em geral. 2. Conhecimentos gerais de procedimentos de segurança, equipamentos e vidraria em laboratório. 3. Identificação e utilização de equipamentos de laboratório (autoclave, balanças, banho-maria, centrífugas, destiladores, estufas, microscópios, pHmetro e outros). 4. Métodos de controle de infecção, desinfecção e esterilização, assepsia médico-cirúrgica e controle de doenças transmissíveis. 5. Técnicas de coleta de amostras laboratoriais. 6. Sistema Único de Saúde: Legislação, princípios e diretrizes. 7. Soluções: Tipos e preparo. Unidades de peso e de volume. Porcentagens, diluições e pesagens. 8. Microscopia de luz comum. (Princípios de funcionamento, utilização e preparo de lâminas).

---

#### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

---

Saúde Pública: SUS – princípios e diretrizes; Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil; Programa de Saúde da Família; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emendas Constitucionais nº 29/2000 e nº 51/2006 (Art. 196 a 200 da Constituição Federal); Lei nº 8080, de 19/09/1990; Lei nº 8142, de 28/12/1990 e Decreto nº 7508, de 28/06/2011; Educação em Saúde: conceitos básicos; Promoção de saúde e trabalho intersectorial; Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Técnicas radiográficas intrabucais. Técnicas radiográficas extrabucais. Técnicas radiográficas de membros superiores e inferiores. Técnicas radiográficas de cabeça e pescoço. Técnicas radiográficas de tórax e abdômen. Materiais e equipamentos para radioterapia. Técnicas de radioterapia. Proteção do profissional e do paciente em radiologia e radioterapia. Orientações básicas aos pacientes na realização de exames radiográficos e radioterapia. Reações adversas e urgências no uso dos contrastes radiológicos. Biossegurança em Radiologia. Legislação em Radiologia.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná



**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e de ordem prática (ordens de serviço, memorandos, ofícios etc.). Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.). Noções fundamentais de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos, dentre outros. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto. Vocabulário. Sinônimos e antônimos. Pontuação: principais funções e regras, bem como efeitos de sentido nos textos. Noções básicas dos verbos, substantivos, adjetivos, pronomes, artigos, preposições. Regras básicas de: crase, regência nominal e verbal, concordância nominal e verbal, acentuação e ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais (últimos 5 anos) de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários, decimais e reais. Múltiplos e divisores. Potenciação e Radiciação. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e desconto simples. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações lineares. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura), sistema monetário brasileiro. Geometria plana e espacial. Ângulos, perímetro, área e volume de figuras geométricas. Relações trigonométricas no triângulo retângulo e o Teorema de Pitágoras. Conjuntos. Média aritmética e ponderada. Gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

No que se refere às alterações ocorridas nas legislações contidas no conteúdo programático, serão consideradas para todos os fins aquelas publicadas até a data de divulgação do presente Edital.

---

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

---

Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica - SIAB; Conceito da estratégia saúde da família; Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde - ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; Aleitamento materno, saúde mental, violência intra-familiar; Dengue; Controle do Tabagismo; Cartão Nacional do SUS; Saúde da Mulher; Programa Nacional de Imunização; Bolsa Família; Tuberculose; Hanseníase; Programa Saúde na Escola. Noções de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e Linux. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.



### **NÍVEL FUNDAMENTAL (1ª A 4ª SÉRIE)**

Borracheiro; Condutor de Veículos; Coveiro; e Serralheiro.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos com ou sem imagem. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância. Pontuação (ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação).

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais (últimos 5 anos) de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

### **MATEMÁTICA**

Sistema de numeração decimal. Operações com números naturais e números racionais positivos (representação fracionária e decimal). Múltiplos e Divisores. Porcentagem. Identificação de figuras planas e espaciais. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura), sistema monetário brasileiro. Gráficos e tabelas.