



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



LEI MUNICIPAL Nº 927/2019

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Guaporema, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Célio Marcos Barranco, Prefeito do Município sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Guaporema, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos profissionais do magistério contemplados em plano de carreira próprio.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal.

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

- I - servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;
- III - carreira, a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;
- IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;
- V - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;
- VI - funções gratificadas, conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;
- VII - evolução funcional, o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;
- VIII - tabela de vencimentos, o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;
- IX - nível, a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



X - nível de escolaridade, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

XI - classe, a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;

XII - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XIII - lotação, unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

XIV - provimento efetivo, nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XV - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei;

XVI - quadro permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo II;

XVII - quadro suplementar, o conjunto de cargos e níveis de formação que se extinguirão quando de sua vacância, conforme Anexo III.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e

II - desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

Seção I Da Estrutura da Carreira

Art. 5º A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Guaporema compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas funções constantes dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 6º As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração Pública Municipal e do serviço público, nos termos previstos no Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Art. 7º Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Operacional I;
- II - Grupo Ocupacional Operacional II;
- III - Grupo Ocupacional Administrativo;
- IV - Grupo Ocupacional Técnico;
- V - Grupo Ocupacional Profissional.

Parágrafo único. Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo II.

Seção II Das Classes e dos Níveis

Art. 8º As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 18 (dezoito).

Art. 9º Os Níveis referentes à escolaridade são:

- I - Nível A - ensino fundamental incompleto;
- II - Nível B - ensino fundamental completo;
- III - Nível C - ensino médio completo;
- IV - Nível D - educação profissional técnica de nível médio;
- V - Nível E - educação superior, em curso de graduação;
- VI - Nível F - em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- VII - Nível G - em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Mestrado;
- VIII - Nível H - em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Doutorado.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

Art. 10. As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de VI a XI.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Seção I Do Provimento dos Cargos

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o regime instituído pelo Regime Jurídico dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Servidores Públicos do Município de Guaporema.

Art. 12. Os cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo IV, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

Seção II Do Ingresso

Art. 13. Constitui requisito de escolaridade para ingresso na Carreira:

- I - no Grupo Ocupacional Operacional I, ensino fundamental incompleto;
- II - no Grupo Ocupacional Operacional II, ensino fundamental completo;
- III - no Grupo Ocupacional Administrativo, ensino médio;
- IV - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;
- V - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.

Art. 14. O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13, independentemente do candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 15. O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 16. Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas anuais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

Art. 17. Durante o estágio probatório, cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador.

§ 2º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

Art. 18. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guaporema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Art. 19. O estágio probatório ficará suspenso nos períodos de afastamentos e licenças excedentes a 60 (sessenta) dias, ainda que descontínuos, salvo o período de gozo da licença à gestante, da licença à adotante e da licença paternidade.

Parágrafo único. Havendo a interrupção no estágio probatório, a contagem será retomada a partir do término dos motivos que geraram sua interrupção.

Art. 20. Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 21. O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe seguinte a que estiver posicionado e no Nível correspondente à sua escolaridade ou titulação.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou titulação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do servidor de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

Art. 22. A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 23. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o contraditório e ampla defesa.

§ 1º O processo administrativo deverá ser instaurado ainda dentro do período de estágio probatório.

§ 2º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de demissão.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES

Art. 24. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 25. O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração Pública Municipal, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO NA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Seção Única Da Promoção na Carreira

Art. 26. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

Parágrafo único. Não será promovido por meio de avanço vertical e horizontal o servidor que:

- I - estiver em estágio probatório;
- II - estiver aposentado no cargo.

Subseção I Do Avanço Vertical

Art. 27. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade para outro superior na tabela de vencimentos.

§ 1º O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade do servidor, para elevação ao Nível superior.

§ 3º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de escolaridade prevista para o cargo, obtendo o avanço no Nível referente à escolaridade apresentada.

§ 4º O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade.

§ 5º O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

§ 6º O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade, emitido pelo órgão competente.

Subseção II Do Avanço Horizontal

Art. 28. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 1,3% (um vírgula três por cento) entre as Classes, conforme tabelas de vencimentos, Anexos VI a XI.

Art. 29. O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do servidor.

§ 1º O primeiro avanço horizontal, após o cumprimento do estágio probatório, ocorrerá depois de decorrido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, conforme disposições estabelecidas no *caput*.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação a cada 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Art. 30. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - exercício de funções não pertinentes ao cargo, com exceção do exercício de cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação e o exercício de cargo de agente político;

II - o período em que o servidor estiver em disponibilidade conforme estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guaporema;

III - licença para tratamento de saúde superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho, doença laboral ou tratamento oncológico;

IV - licença para trato de interesses particulares.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, sendo retomada quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 31. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 29, tomando-se:

I - a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 7 (sete);

II - a pontuação da qualificação, com peso 3 (três).

Art. 32. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoções, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 33. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela Administração Pública Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da Administração Pública Municipal quanto a programas de formação continuada.

Art. 34. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - participação em cursos de formação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- VII - assiduidade;
- VIII - pontualidade;
- IX - outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoções.

Art. 35. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pela Administração Pública Municipal.

Art. 36. O exercício de mandato classista, de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento e de agente político, não impede o desenvolvimento na carreira por meio de avanço horizontal.

Parágrafo único. O servidor, na condição prevista no *caput*, perceberá o efeito financeiro por avanço horizontal, nas seguintes situações:

I - no momento em que voltar a exercer o cargo efetivo, tendo sido remunerado pelo cargo em comissão, será reenquadrado considerando-se os avanços estabelecidos para o período em que esteve no referido cargo;

II - na mesma data dos demais servidores quando remunerado pelo cargo efetivo.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, visando:

I - a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;

II - identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

III - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV - incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;

V - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal.

Art. 38. A Administração Pública Municipal oferecerá um mínimo de 8 (oito) horas anuais de palestras, cursos de formação continuada ou qualificação, para todos os servidores públicos municipais de que trata esta Lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo será objeto do Regulamento de Promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Art. 39. Não poderá haver prejuízo ao servidor quando:
I - a Administração Pública Municipal não atender o disposto no art. 38;
II - no período da oferta de palestras, cursos de formação continuada ou qualificação de que trata o art. 38, o servidor estiver em licença gestante, licença prêmio ou outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.
Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I e II, as horas deverão ser computadas como crédito.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO

Seção Única Da Jornada de Trabalho

Art. 40. A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal é a constante do Anexo II desta Lei.

Art. 41. A Administração Pública Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.

CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 42. Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 43. Considera-se vencimento inicial da carreira o valor correspondente à Classe 1 (um) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos, Anexos VI a XI.

Art. 44. Considera-se vencimento básico do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 45. A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 46. Os reajustes dos vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos, Anexos VI a XI.

CAPÍTULO X DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 47. Os cargos comissionados são os criados por legislação própria, com nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Art. 48. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

- I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;
- II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 49. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Guaporema, com a finalidade de:

- I - orientar a sua implantação e operacionalização;
- II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;
- III - elaborar as normas reguladoras do Plano;
- IV - atuar junto à Administração Municipal, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;
- V - participar do processo de enquadramento dos servidores, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.

Art. 50. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira é integrada por:

- I - 1 (um) representante da Administração Municipal;
- II - 1 (um) representante da Secretaria de Finanças;
- III - 1 (um) representante do Setor Jurídico;
- IV - 1 (um) representante do Setor de Recursos Humanos;
- V - 4 (quatro) representantes dos servidores públicos municipais estáveis, observadas as áreas da saúde, educação, assistência social e de obras.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo e presidida por um dos representantes dos servidores públicos municipais, estabelecidos no inciso V.

Art. 51. Os membros integrantes da Comissão de Gestão do Plano de Carreira representantes dos servidores públicos municipais terão mandato de 4 (quatro) anos com direito à recondução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Parágrafo único. Os representantes estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do art. 50, permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes das categorias ou órgãos representados.

Art. 52. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo ou por seu Presidente.

Art. 53. Os membros da Comissão de Gestão não perceberão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

Parágrafo único. As funções desenvolvidas pelos membros da Comissão de Gestão são consideradas de relevante interesse público e o seu exercício tem prioridade sobre quaisquer cargos públicos municipais.

Art. 54. As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Seção II Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 55. O enquadramento dos servidores, neste Plano de Carreira, dar-se-á:
I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexos de VI a XI desta Lei;
II - no Nível correspondente à sua escolaridade devidamente comprovada;
III - na Classe correspondente ao tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaporema, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a primeira Classe e 24 (vinte e quatro) meses para cada uma das Classes seguintes.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º Para efeito do enquadramento dos servidores que trata este artigo, neste Plano de Carreira, será contado o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaporema a partir da data de admissão no respectivo cargo.

§ 3º Se o novo vencimento do servidor, decorrente do enquadramento neste Plano de Carreira, for inferior ao vencimento até então percebido, o enquadramento dar-se-á no Nível correspondente à sua escolaridade e na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento atual.

§ 4º Se o vencimento do servidor, decorrente do que estabelece o parágrafo anterior, for superior ao definido para a Classe 18 (dezoito) de seu nível de enquadramento, ser-lhe-á assegurada a diferença de enquadramento como vencimento complementar.

§ 5º O vencimento complementar servirá como base de cálculo para as vantagens permanentes, reajustes futuros e descontos incidentes sobre o vencimento básico.

Art. 56. O servidor que se encontrar em estágio probatório na data da publicação do Decreto de Enquadramento, será posicionado na Classe 1 (um) do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



Nível inicial da Carreira do seu respectivo cargo e Grupo Ocupacional, independentemente se o mesmo possuir escolaridade superior à exigida para o cargo.

Art. 57. Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 58. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Guaporema têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guaporema.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 60. O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoções no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 61. Integram a presente Lei os Anexos de I a XI.

Art. 62. Os novos cargos criados por esta Lei são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo I, mantidas as condições do edital de concurso público.

Art. 63. Os cargos em extinção são os constantes do Quadro Suplementar, Anexo III.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção de que trata este artigo, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 2º Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo ou função, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

Art. 64. Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Encanador;
- II - Inseminador;
- III - Operário Braçal;
- IV - Professor de Educação Física;
- V - Secretário de Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- VI - Servente de Pedreiro;
- VII - Viveirista;
- VIII - Zelador de Cemitério.

Art. 65. Ficam criados os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública, Auxiliar de Educação Infantil, Educador Social, Técnico de Enfermagem, Técnico Desportivo e Oficial Administrativo, e definidas as vagas do quadro permanente nas quantidades especificadas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 66. Os servidores que foram admitidos por concurso público, no cargo de Advogado, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, passarão, a partir da aprovação desta Lei, a integrar a jornada de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo da remuneração.

Art. 67. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Guaporema será revisado a cada 3 (três) anos, a contar da data de sua publicação.

Art. 68. Fica estabelecido o mês de março de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores públicos municipais de que trata esta Lei.

Art. 69. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Guaporema será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se as Leis Municipais números:

- I - 243, de 02 de abril de 2004;
- II - 255, de 17 de setembro de 2004;
- III - 264, de 01 de abril de 2005;
- IV - 269, de 11 de maio de 2005;
- V - 294, de 09 de janeiro de 2006;
- VI - 312, de 18 de julho de 2006;
- VII - 342, de 17 de maio de 2007;
- VIII - 434, de 17 de junho de 2009;
- IX - 625, de 08 de fevereiro de 2013;
- X - 660, de 16 de julho de 2013;
- XI - 824, de 04 de abril de 2017.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação

Guaporema-Pr, 13 de dezembro de 2019.

CÉLIO MARCOS BARRANCO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



ANEXO I

CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA

SITUAÇÃO ATUAL Nomenclatura	SITUAÇÃO NOVA Nomenclatura
Assistente Administrativo Auxiliar de Contabilidade	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais Zelador	Agente de Serviços Gerais
Gari Lixeiro	Agente de Limpeza Pública
Agente de Combate à Dengue	Agente de Combate às Endemias
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL I GOOI	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	40 horas	40
		Agente de Limpeza Pública	40 horas	25
		Eletricista	40 horas	01
		Mecânico	40 horas	02
		Merendeiro	40 horas	08
		Motorista	40 horas	15
		Operador de Máquinas	40 horas	06
		Pedreiro	40 horas	12
		Pintor	40 horas	02
		Tratorista	40 horas	04
OPERACIONAL II GOOII	Ensino Fundamental Completo	Atendente de Idoso	40 horas	05
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio Completo	Agente Administrativo	40 horas	04
		Agente Comunitário de Saúde	40 horas	07
		Agente de Combate às Endemias	40 horas	04
		Almoxarife	40 horas	01
		Auxiliar Administrativo	40 horas	11
		Auxiliar de Educação Infantil	40 horas	08
		Auxiliar em Saúde Bucal	40 horas	04
		Fiscal de Tributos	40 horas	01
		Oficial Administrativo	40 horas	04
		Recepcionista	40 horas	01
Técnico em Vigilância Sanitária	40 horas	03		
TÉCNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico em Agropecuária	40 horas	01
		Técnico em Contabilidade	40 horas	03
		Técnico em Saúde Bucal	40 horas	02
		Técnico em Enfermagem	40 horas	04
		Técnico em Informática	40 horas	01
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Advogado	20 horas	02
		Arquiteto	20 horas	01
		Assistente Social	20 horas	01
		Assistente Social	40 horas	02
		Bioquímico	20 horas	01
		Cirurgião Dentista	20 horas	02
		Contador	40 horas	01
		Educador Social	40 horas	01
		Enfermeiro	20 horas	02
		Enfermeiro	40 horas	01
		Engenheiro Agrônomo	20 horas	01
Engenheiro Civil	40 horas	01		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



	Farmacêutico	20 horas	01
	Farmacêutico	40 horas	01
	Fisioterapeuta	20 horas	02
	Fonoaudiólogo	20 horas	01
	Médico	20 horas	02
	Médico	30 horas	01
	Médico Veterinário	20 horas	01
	Nutricionista	20 horas	02
	Psicólogo	20 horas	02
	Psicólogo	40 horas	01
	Técnico Desportivo	40 horas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.quaporema.pr.gov.br



ANEXO III

ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO (em extinção)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS (em extinção)
Atendente de Saúde	40 horas	01
Auxiliar de Biblioteca	40 horas	01
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	03
Auxiliar de Secretaria	40 horas	02
Carpinteiro	40 horas	01
Cozinheiro	40 horas	02
Digitador	40 horas	02
Padeiro	40 horas	02
Telefonista	40 horas	02
Vigia	40 horas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros;
- Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;
- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral;
- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento;
- Executar serviços de varrição em geral;
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza;
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros;
- Executar tarefas complementares ajustagem em aparelhos e maquinarias;
- Realizar a lavagem de todos os veículos e máquinas, quando necessário ou solicitado;
- Realizar a lubrificação de todos os veículos e máquinas, quando necessário ou solicitado;

COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL:

- Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;
- Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, entre outros, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes.

COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL:

- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto;
- Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações;
- Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



COM ATUAÇÃO NA ÁREA DE ZELADORIA EM GERAL:

- Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- Lavar, secar e passar peças de roupas;
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- Zelar pelos materiais e utensílios utilizados no serviço;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Realizar serviços de copa e cozinha;
- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade;
- Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação;
- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
- Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos.

COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO:

- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres;
- Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador;
- Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério;
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério;
- Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério;
- Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros;
- Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos;
- Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA****CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Ensino Fundamental incompleto**ATRIBUIÇÕES**

- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ELETRICISTA**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo**ATRIBUIÇÕES**

- Realizar instalações elétricas em obras municipais;
- Providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos;
- Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.;
- Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas;
- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Manter as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGO: MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Consertar peças e máquinas;- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;- Converter ou adaptar peças;- Fazer conservação de instalações eletro-mecânica;- Inspeccionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.;- Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores;- Esmerilhar e assentar válvulas;- Substituir buchas de mancal;- Ajustar anéis de segmento;- Desmontar e montar caixas de mudança;- Recuperar e consertar hidro-vácuos;- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene;- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho;- Tomar parte em experiências com carros consertados;- Executar serviços de chapeamento e pintura de veículos;- Manter o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
CARGO: MERENDEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Receber e cumprir as determinações do nutricionista e da direção da escola;- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, conferindo a quantidade, qualidade e prazo de validade;- Controlar e manter limpos e organizados os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;- Garantir a qualidade, quantidade e apresentação das refeições através da execução das diversas etapas da produção, cumprindo as boas práticas de manipulação;- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;- Viabilizar a produção de refeições, evitando desperdícios através da consulta ao cardápio, do cálculo de quantidades e do controle do consumo dos gêneros;- Preparar e distribuir as refeições destinadas aos alunos durante o período e no horário indicado pela direção da escola, de acordo com o cardápio do dia;- Preparar e servir mamadeiras, conforme instruções e cardápios elaborados pela nutricionista;- Preparar com zelo, observando todas as particularidades das refeições destinadas aos alunos com necessidades alimentares especiais, de acordo com o cardápio do dia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Colaborar com a nutricionista informando problemas relacionados ao cardápio;
- Informar a direção da escola as intercorrências que possam prejudicar o cumprimento do cardápio do dia;
- Promover o controle do consumo de gêneros, efetuando os pedidos através de requisições;
- Viabilizar o andamento dos trabalhos através da execução dos serviços de pré-preparo dos alimentos, cumprindo a legislação sanitária vigente;
- Assegurar o ponto de cozimento e a dosagem adequada de condimentos dos alimentos;
- Servir os alimentos aos alunos na temperatura adequada;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás;
- Zelar pela limpeza e organização das dependências da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios sob seus cuidados;
- Participar das capacitações oferecidas ou divulgadas pelo Poder Executivo;
- Respeitar o trabalho do colega, distribuindo as atividades de forma igualitária;
- Distribuir a alimentação por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras;
- Coar café e chá;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação "D"
- Curso de Direção Defensiva

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas rodoviárias e tratores;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos e abrir valetas;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho;
- Manter o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário para construir e fazer reparos;
- Construir passeios nas ruas e meios fios;
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicados e unindo-os com argamassa;
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Trabalhar na demolição de construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares;
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que se relacione com as construções;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGO: PINTOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">– Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários;– Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas;– Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas;– Discriminar serviços conforme material a ser utilizado;– Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra.– Estabelecer cronogramas de execução;– Lixar e preparar superfícies a serem pintadas;– Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas;– Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho;– Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;– Assentar revestimentos com espátula;– Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);– Criar painéis em paredes e tetos;– Compor cores e desenhos dos revestimentos;– Fazer retoques reapplicando tintas ou revestimentos;– Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;– Zelar para que não haja desperdício de materiais;– Comunicar ao responsável qualquer irregularidade que se relacione com as construções;– Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;– Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TRATORISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">– Dirigir e manobrar tratores, providos ou não de implementos, tais como: varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;– Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário;– Anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado;– Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários;– Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina;– Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;– Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator, zelando pela sua conservação;
- Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Observar as medidas de segurança ao operar as máquinas;
- Inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, quando necessário;
- Manter a limpeza do local de trabalho;
- Conduzir as máquinas até a garagem da Prefeitura após o final de cada obra;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

CARGO: ATENDENTE DE IDOSO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES

- Organizar a rotina doméstica e o espaço da instituição;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada idoso;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas);
- Acompanhar nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Desenvolver estratégias e metodologias a fim de promover uma convivência familiar e comunitária saudável;
- Garantir os cuidados básicos com a alimentação, higiene pessoal, bem como conservação do ambiente e estrutura física da instituição;
- Orientar quanto à organização e higiene dos pertences pessoais dos idosos, promovendo independência nas atividades do dia-a-dia, auxiliando sempre que necessário;
- Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, culturais e sociais, bem como promover atividades de lazer;
- Promover o acesso à rede de atendimento e diferentes políticas públicas como saúde, educação, assistência social, dentre outros, acompanhando o idoso;
- Manter e organizar pastas individuais dos idosos, contendo documentos pessoais originais e cópias, controle da data de entrada e saída da instituição, além de registro das dificuldades observadas e intervenções realizadas;
- Monitorar o idoso, comunicando sempre à equipe técnica responsável sobre eventuais dificuldades, problemas de saúde, relatos específicos, comportamentos, dentre outros;
- Participar de reunião técnica para discussão e estudo de caso;
- Manter e garantir o sigilo, bem como respeitar a história de vida e aspectos culturais das famílias dos idosos;
- Administrar medicações, sempre antecedida de prescrição médica;
- Trabalhar com equipes multidisciplinares, a fim de desenvolver estratégias de atendimento e intervenções específicas;
- Manter o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à chefia imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior..

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Médio completo
- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

ATRIBUIÇÕES

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde - UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
 - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
 - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
 - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
 - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor;
 - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
 - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
 - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.

Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência:

- aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
- realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- realizar a aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
- realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobrem a ferida;
- orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.
- Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Médio completo
- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

ATRIBUIÇÕES

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
 - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
 - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
 - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
 - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
 - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
 - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
 - Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
 - Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
 - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
 - Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
 - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
 - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
 - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
 - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
 - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.
 - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
 - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
 - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
 - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
 - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
 - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
 - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGO: ALMOXARIFE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Médio completo
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações;- Tratar o público com zelo e urbanidade;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Médio completo
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;- Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;- Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;- Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;- Requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores;- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



informações;

- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- Operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:

- Preparar o usuário para atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao usuário;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar o dentista ou técnico em higiene dental durante a realização de procedimentos clínicos;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Promover isolamento do campo operatório;
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Agendar consultas;
- Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;
- Participar do gerenciamento de insumos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br

**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais****REQUISITOS: Ensino Médio completo****ATRIBUIÇÕES**

- Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na instituição educacional;
- Seguir a orientação da direção da instituição educacional;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da instituição educacional, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaporema;
- Participar das formações e das reuniões pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Comunicar ao professor e à direção, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho, colaborando com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da instituição educacional, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Preparar a alimentação da criança (mamadeira), consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico;
- Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião;
- Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário;
- Ministrando a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança;
- Zelar pelo bem-estar da criança durante as brincadeiras e demais atividades a elas propostas;
- Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



função e suas expectativas de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas;
- Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;
- Proceder diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres;
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- Elaborar pareceres instrutivos;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais: Editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros;
- Proceder a conferência dos trabalhos executados, lavrar termos de contrato e outros serviços rotineiros;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários;
- Efetuar a atualização dos débitos dos contribuintes junto ao Setor de Tributação e o controle da dívida ativa;
- Realizar coleta de preços e de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado;
- Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, prestação de contas;
- Organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito;
- Integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas, atendimento ao público;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Supervisionar os serviços de um almoxarifado;
- Preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição;
- Realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido sem concorrência;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado;
- Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;
- Inspeccionar todas as entregas;
- Supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição;
- Supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;
- Proceder ao tombamento dos bens;
- Informar processos relativos a assuntos de materiais;
- Realizar o controle da frota;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Prestar serviço de atendimento e recepção ao público;
- Protocolar documentos;
- Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGO: RECEPCIONISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Médio completo
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.- Preencher e marcar consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;- Manter cordialidade, bom trato;- Manter arquivos de documentos e outros;- Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: Ensino Médio completo
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Organizar, controlar e orientar os trabalhos de saneamento básico;- Conservar e reparar as redes existentes;- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento;- Acompanhar os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede de tratamento de esgoto e tratamento de lixo;- Executar esboços e desenhos técnicos, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;- Elaborar orçamentos dos custos dos projetos de saneamento básico;- Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;- Desenvolver projetos de saneamento sob a supervisão de um engenheiro civil;- Planejar a execução;- Orçar e providenciar suprimentos;- Supervisionar a execução dos serviços;- Treinar mão-de-obra e realizar controle tecnológico de materiais e do solo;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Utilizar recursos de informática;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



equipamentos de proteção;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo com curso técnico na área

ATRIBUIÇÕES

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações;
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros;
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo com curso técnico na área

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de contabilidade;
- Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil;
- Emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento;
- Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local;
- Selecionar e conferir extratos bancários para conciliações;
- Efetuar as conciliações bancárias;
- Colecionar os documentos para as prestações de contas;
- Operar programas de computação específicos; efetuar cálculos sobre tributos municipais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- mediante participação prévia em processo de qualificação;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
 - Garantir a confiabilidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo com curso técnico na área

ATRIBUIÇÕES

QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;
- Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;
- Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
 - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
 - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
 - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
 - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior..

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo com curso técnico na área

ATRIBUIÇÕES

QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:

- Agendar consultas médicas;
- Realizar o acolhimento de pacientes na recepção;
- Realizar atendimento administrativo na recepção;
- Preencher prontuário de atendimento;
- Aferir os dados vitais do paciente (pressão arterial/frequência cardíaca/frequência respiratória/glicemia capilar/temperatura);
- Reavaliar medicação prescrita pelo serviço médico;
- Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
 - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
 - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
 - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
 - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, instalar, configurar e administrar as redes que estão interligados os computadores;
- Dimensionar requisitos para tráfego de informações, definir quais ferramentas serão utilizadas, especifica quais programas e aplicativos são importantes para manter todo serviço em plena execução;
- Monitorar e avaliar todo o desempenho da rede;
- Criar políticas de segurança para a rede, além de prestar suporte aos usuários;
- Elaborar documentações e procedimentos para que todo o serviço seja mantido em perfeitas condições, prevenindo contra falhas da rede;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



-
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Direito.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município;
- Supervisionar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Postular em juízo;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Governo Municipal;
- Formalizar parecer técnico-jurídico;
- Analisar fatos, relatórios e documentos;
- Definir natureza jurídica da questão;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expediente e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br

**CARGO: ARQUITETO****CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais**REQUISITOS:**

- Ensino Superior em Arquitetura.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do Município;
- Vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos do Poder Público Municipal, e das ações relativas ao planejamento e ao controle urbano e ambiental;
- Colaborar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da Administração Pública Municipal e acompanhar a sua evolução;
- Contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento dos projetos, junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município, em especial as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, licenciamento de atividades urbanas, edificações e equipamentos urbanos, proteção, controle e conservação do meio ambiente, preservação do patrimônio cultural e da melhoria da qualidade de vida, bem como na elaboração de pareceres técnicos, sobre projetos de lei que alterem as referidas normas;
- Elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental;
- Coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários;
- Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais;
- Gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos e diretrizes;
- Analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de meio ambiente, de edificações, de parcelamento do solo, geométrico, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental;
- Efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos na concessão de baixa de construção e habite-se, bem como na caracterização da qualidade ambiental;
- Analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas;
- Prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo, de equipamentos urbanos e comunitários, de licenciamento de atividades urbanas, de meio ambiente e posturas municipais de maneira educativa;
- Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo e meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios;
- Efetuar cálculos de taxas e multas relativas à aprovação e infração às normas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- legislação urbanística e ambiental;
- Coordenar, analisar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de prevenção contra incêndios e de segurança do trabalho nos próprios municipais;
- Emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes à legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários e de licenciamento de atividades urbanas;
- Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais / 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Serviço Social.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social;
- Desenvolver ações integradas com outros órgãos para o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
- Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Atuar junto a Conselhos e Juizados para o encaminhamento de providências no atendimento a indivíduos e grupos no sentido de defesa de seus direitos;
- Prestar assistência aos membros das comunidades locais e às entidades que os congregam para identificação de problemas, de levantamento de alternativas, de prioridades e do encaminhamento aos setores competentes;

QUANTO AO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo Município;
- Coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde e sociais correspondam às reais necessidades da população;

- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas, em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistenciais do Município e região;
- Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o Município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio; Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;

QUANTO AO ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade administração de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço, inclusive através de visitas domiciliares;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade laboral, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



decisões da Administração Municipal;

- Prestar orientação, acompanhamento e assistência ao servidor ou a seus familiares por ocasião de acontecimento de fato inesperado;

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: BIOQUÍMICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Farmácia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Manipular drogas de várias espécies;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- experiências;
- Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
- Substituir o farmacêutico quando designado;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Elaborar escala de férias do pessoal;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Odontologia• Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS: <ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;- Atender, orientar e executar tratamento odontológico;- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado;- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
 - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde - RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada -



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior..

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Ciências Contábeis
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar a programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas;
- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da administração pública municipal;
- Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho,
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Qualquer curso de licenciatura, de graduação plena

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com as crianças e os adolescentes;
- Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com os cuidadores dos usuários;
- Produzir relatórios semanais sobre as oficinas realizadas, evidenciando o comportamento dos usuários durante as mesmas;
- Auxiliar na coordenação de grupos com os usuários e as famílias dos mesmos;
- Planejar e proferir palestras de prevenção da violência contra crianças e adolescentes para os alunos das escolas do Município;
- Produzir relatórios sobre as palestras nas escolas e, sempre que solicitados, fazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- intervenções pontuais junto aos alunos que demonstrarem algum indício de estar sofrendo alguma forma de violência;
- Encaminhar as demandas advindas das palestras para a rede de serviços do sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente;
 - Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
 - Produzir dados estatísticos das atividades realizadas sempre que solicitados;
 - Organizar as feiras de artesanato com os produtos confeccionados pelos usuários do serviço durante as oficinas de artes manuais;
 - Confeccionar materiais de divulgação para as palestras e campanhas de prevenção realizadas pelo serviço;
 - Elaborar planos terapêuticos em conjunto com os psicólogos e a assistente social;
 - Realizar estudos de casos junto à equipe técnica do serviço;
 - Desenvolver projetos e viabilizar ações para o fortalecimento da rede de garantia dos direitos da criança e do adolescente do Município;
 - Promover o fortalecimento das famílias, das crianças e dos adolescentes atendidos a fim de que haja um rompimento do ciclo de violências que, geralmente, se perpetua por várias gerações familiares;
 - Elaborar junto à equipe técnica ações de prevenção de violências contra as crianças e adolescentes;
 - Elaborar formas de capacitar os profissionais da rede de garantia dos direitos das crianças e adolescentes (saúde, educação, cultura, desenvolvimento social, esportes), incentivando a denúncia/revelação dos casos de violência e fortalecendo o acolhimento;
 - Encaminhar os usuários do serviço para outros serviços em funcionamento no Município;
 - Manter comunicação ativa com demais programas e projetos da rede de serviços, informando, divulgando e/ou solicitando informações pertinentes ao serviço;
 - Promover ações junto a rede de serviços do Município que incentivem o protagonismo juvenil;
 - Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo serviço;
 - Participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
 - Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a secretaria de assistência social;
 - Seguir atentamente as normas e diretrizes do CREAs, dentro e fora da instituição;
 - Realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as normas e diretrizes do CREAs;
 - Auxiliar nas tarefas escolares;
 - Fazer reforço escolar conforme necessidade de cada criança com relação às matérias com as quais as crianças têm maior dificuldade;
 - Monitorar lazer e recreação;
 - Substituir eventuais ausências;
 - Estar atento ao compromisso das crianças com relação a outras instituições como APAE, CREAS, médico, dentista, etc.;
 - Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a secretaria de assistência social;
 - Atuar nas unidades de atendimento às crianças, adolescentes e famílias carentes dos programas de assistência social;
 - Enriquecer e ampliar o universo de conhecimentos da criança, do adolescente e das famílias, por meio de atividades sócio educativas, culturais, lúdicas, artísticas, de lazer, orientando sobre habilidades para a vida que favoreçam a sociabilidade;
 - Apoiar a criança, o adolescente e a família em seu processo de desenvolvimento e promoção social, fortalecendo a sua autoestima e estreitando os laços comunitários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



familiares;

- Desenvolver atividades de educação para a cidadania e direitos humanos, educação ambiental e educação para a saúde, proporcionando o acesso a informações sobre o risco do trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST, AIDS, entre outros temas.
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais / 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Enfermagem
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

QUANTO ÀS ATIVIDADES GERAIS:

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamentos e análises prioritárias de atendimentos aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefa de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas de saúde para atender às necessidades da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes de hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue e outros, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento em nível central e local;
- Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar e ambulatorial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- inclusive como membro de comissões;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com o Setor de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidades, natalidade por área de abrangência da região;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecidas, pelo PNI Ministério da Saúde;
- Participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



atendimento às reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;

- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Agronomia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida;
- Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade;
- Controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico;
- Auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários;
- Pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuado estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Engenharia Civil
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;
- Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- Definir metodologia de execução;
- Desenvolver estudos ambientais;
- Revisar e aprovar projetos;
- Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil;
- Controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica;
- Periciar projetos e obras (laudos e avaliações);
- Avaliar dados técnicos e operacionais;
- Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Adequar os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares;
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente;
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças;
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;
- Vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas;
- Avaliar projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e fiscalizá-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área;
- Vistoriar, analisar e aprovar projetos civis para atividades que possuam armazenagem de combustíveis;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados;
- Analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral;
- Analisar e interpretar fotografias aéreas;
- Executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais;
- Controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada;
- Supervisionar, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas;
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana em empreendimentos de construção civil;
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento;
- Participar de Comissões de Licitação acompanhando processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;
- Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção;
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município;
- Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução;
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas;
- Executar, controlar fiscalizar medir e aceitar serviços e obras de terraplenagem e abertura de novas vias, assim como execução de aterros;
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes à área de abrangência do Município;
- Executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no Município;
- Fiscalizar obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários;
- Elaborar, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas, no setor de iluminação, fontes e chafarizes;
- Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes;
- Elaborar laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros;
 - Elaborar quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer;
 - Especificar, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem com análise de custo;
 - Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas à análise preliminar;
 - Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços;
 - Planejar, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos;
 - Organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisa de mercado visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços;
 - Pesquisar e identificar fontes de dados para composição de custos;
 - Analisar, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município;
 - Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município;
 - Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplenagem, drenagem, circulação viária, entre outros;
 - Emitir ordens para execução de serviços;
 - Acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente;
 - Manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
 - Prestar assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos;
 - Proceder a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais;
 - Avaliar imóveis e ou áreas de interesse do Município ou ocupados pelo mesmo, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamentos e concessão de direito real de uso;
 - Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
 - Supervisionar a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, inclusive projetos arquitetônicos, estruturais e complementares;
 - Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos;
 - Administrar e supervisionar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra;
 - Emitir relatórios e/ou planilhas referentes a obras executados com equipes próprias, e/ou contratadas;
 - Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral;
 - Prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados;
- Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade;
- Aferir e efetuar medições e validar faturas de empresas contratadas;
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: FARMACÊUTICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais / 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Farmácia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Assessorar a fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- Assessorar a fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radio fármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários;
- Assessorar a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: a) poluição atmosférica e de despejos industriais; b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Vistoriar, periciar, avaliar, elaborar pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições;
- Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado;
- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- Promover treinamentos sempre que necessários;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Fisioterapia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Atender e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico;
- Indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas dos pacientes;
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição do pacientes;
- Reeducação posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
- Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar os níveis de capacidade funcional dos órgãos afetados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
- Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
- Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos;
- Organizar grupos esportivos e recreativos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos;
- Avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho;
- Estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Fonoaudiologia• Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
 - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
 - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
 - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
 - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
 - Implantar programas de prevenção de distúrbios da fala e aprendizagem e orientar professores sobre métodos de ensino a deficientes e uso da voz em sala de aula;
 - Realizar testes para diagnosticar distúrbios em recém-nascidos, crianças e adultos;
 - Resolver questões ligadas às linguagens oral e escrita e supervisionar programas terapêuticos de reeducação na rede pública municipal;
 - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
 - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
 - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
 - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
 - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: MÉDICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais / 30 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Medicina
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CLÍNICA GERAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando for o caso;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e mobilidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- Elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
 - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
 - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
 - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
 - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
 - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
 - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Nutrição
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição;
- Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;
- Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente;
- Pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e/ ou coletivos, para melhorar a qualidade de vida da população;
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;
- Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
- Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração;
- Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais / 40 horas semanais

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Psicologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado às diversas faixas etárias;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases;
- Preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente e para alta hospitalar;
- Promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar;
- Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes;
- Participar da elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, dentre outros;
- Colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistema;
- Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde;

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DA PSICOLOGIA CLÍNICA:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com profissionais de assistência social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público;

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Educação Física• Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto à comunidade;- Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um;- Explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos específicos de cada modalidade esportiva;- Oportunizar situações de jogos para os integrantes;- Organizar o material par o bom andamento das Escolinhas;- Acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos;- Despertar o gosto pelos desportos;- Contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes das Escolinhas;- Incentivar os alunos a terem responsabilidades tanto no Esporte quanto na Escola;- Atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro;- Apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo Município;- Motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis;- Atuar no combate ao uso indevido de drogas;- Atuar nos segmentos do esporte educacional, popular e de rendimento;- Desenvolver atividades físicas junto a população em geral, para melhoria da qualidade de vida; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde;- Estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitem, demonstrando empatia, carinho, segurança e receptividade;- Agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO DO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico ou odontológico;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados nos ambulatórios, postos de saúde ou hospitais, acondicionando-os em lugar adequado para assegurar sua utilização.
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente do acervo, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
- Repor nas estantes as obras do acervo utilizadas pelos usuários, posicionando-os de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

- Realizar atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visita à biblioteca a fim de despertar no público o interesse pela leitura;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Orientar e supervisionar os trabalhos referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas segundo orientação superior;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição necessária;
- Realizar visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do órgão de Saúde;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- Registrar ocorrências relativas ao paciente;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro responsável as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinente, sob supervisão do enfermeiro ou médico;

- Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- Colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços.

QUANTO ÀS ATIVIDADES NA SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA:

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
 - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor.

QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de apoio administrativo-pedagógico relacionadas aos processos de gestão, organização e registro da vida escolar dos alunos;
- Auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- Organizar documentos e arquivos;
- Verificar documentação de alunos;
- Preencher relatórios, transferências, históricos, boletins;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas instituições educacionais da rede municipal de ensino;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da instituição educacional;
- Controlar o registro do livro ponto;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



função e suas expectativas de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: CARPINTEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Planejar trabalhos de carpintaria;
- Preparar canteiro de obras e montar formas metálicas;
- Confeccionar formas de madeira e forro de laje (paineis);
- Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: COZINHEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servi-las;
- Receber, armazenar e verificar o prazo de validade dos produtos, acondicionando-os em local adequado, visando preservar a qualidade das refeições;
- Zelar pela limpeza e organização da cozinha, armários, gavetas e outros, lavando pisos, peças, azulejos e paredes, recolhendo lixo e tomando outras providências, para assegurar a conservação e o bom aspecto do seu ambiente de trabalho;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Providenciar o congelamento e descongelamento dos gêneros alimentícios, utilizando embalagens adequadas, para garantir-lhes a qualidade;
- Preparar café, chá, sucos, doces, pães, bolos e similares, temperando, cozendo ou assando os alimentos, para preparo de lanches.
- Operar câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: DIGITADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Atender as necessidades dos diversos setores da Prefeitura quanto à digitação de correspondência oficial e demais documentos;
- Operar e conservar os microcomputadores da Prefeitura;
- Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos;
- Fazer pesquisas e organizar informações;
- Cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: PADEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os materiais necessários para produzir massas de pão, bolachas, biscoitos, macarrão, bolos, tortas, recheios e coberturas;
- Bater massas;
- Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;
- Dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;
- Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;
- Assar pães, bolos, tortas ou outras massas;
- Confeitar os doces, sempre levando em conta o lado estético;
- Confeccionar salgados e preparar lanches;
- Armazenar e embalar os produtos da melhor forma possível;
- Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento quando necessário;
- Zelar pelo bom funcionamento do local de trabalho;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



munícipes;

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: TELEFONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas;
- Realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle;
- Anotar e transmitir recados;
- Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;
- Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;
- Registrar o recebimento e a remessa de documentos
- Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;
- Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas;
- Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação;
- Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Vigiante dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;
- Escoltar pessoas e mercadorias;
- Controlar objetos e cargas;
- Vigiante parques, praças e reservas do meio ambiente;
- Combater inclusive focos de incêndio;
- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br site: www.guaporema.pr.gov.br



competentes;

- Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Executar a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Atender os visitantes, identificando-se e encaminhando-os aos setores procurados.
- Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão e anotar recados;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br



ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

CARGOS: **Agente de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública, Merendeiro**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.108,47	1.122,88	1.137,48	1.152,26	1.167,24	1.182,42	1.197,79	1.213,36	1.229,13	1.245,11	1.261,30	1.277,70	1.294,31	1.311,13	1.328,18	1.345,44	1.362,93	1.380,65
B	1.125,10	1.139,72	1.154,54	1.169,55	1.184,75	1.200,15	1.215,76	1.231,56	1.247,57	1.263,79	1.280,22	1.296,86	1.313,72	1.330,80	1.348,10	1.365,63	1.383,38	1.401,36
C	1.141,97	1.156,82	1.171,86	1.187,09	1.202,52	1.218,16	1.233,99	1.250,03	1.266,29	1.282,75	1.299,42	1.316,32	1.333,43	1.350,76	1.368,32	1.386,11	1.404,13	1.422,38
D	1.159,10	1.174,17	1.189,44	1.204,90	1.220,56	1.236,43	1.252,50	1.268,79	1.285,28	1.301,99	1.318,91	1.336,06	1.353,43	1.371,02	1.388,85	1.406,90	1.425,19	1.443,72

CARGOS: **Eletricista, Pedreiro, Pintor**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.238,09	1.254,19	1.270,49	1.287,01	1.303,74	1.320,69	1.337,85	1.355,25	1.372,86	1.390,71	1.408,79	1.427,11	1.445,66	1.464,45	1.483,49	1.502,77	1.522,31	1.542,10
B	1.256,66	1.273,00	1.289,55	1.306,31	1.323,29	1.340,50	1.357,92	1.375,58	1.393,46	1.411,57	1.429,92	1.448,51	1.467,34	1.486,42	1.505,74	1.525,32	1.545,15	1.565,23
C	1.275,51	1.292,09	1.308,89	1.325,91	1.343,14	1.360,60	1.378,29	1.396,21	1.414,36	1.432,75	1.451,37	1.470,24	1.489,35	1.508,71	1.528,33	1.548,20	1.568,32	1.588,71
D	1.294,64	1.311,47	1.328,52	1.345,79	1.363,29	1.381,01	1.398,97	1.417,15	1.435,58	1.454,24	1.473,14	1.492,29	1.511,69	1.531,35	1.551,25	1.571,42	1.591,85	1.612,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGOS: Mecânico, Operador de Máquinas

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	2.250,00	2.279,25	2.308,88	2.338,90	2.369,30	2.400,10	2.431,30	2.462,91	2.494,93	2.527,36	2.560,22	2.593,50	2.627,22	2.661,37	2.695,97	2.731,02	2.766,52	2.802,48
B	2.283,75	2.313,44	2.343,51	2.373,98	2.404,84	2.436,10	2.467,77	2.499,85	2.532,35	2.565,27	2.598,62	2.632,40	2.666,62	2.701,29	2.736,41	2.771,98	2.808,02	2.844,52
C	2.318,01	2.348,14	2.378,67	2.409,59	2.440,91	2.472,65	2.504,79	2.537,35	2.570,34	2.603,75	2.637,60	2.671,89	2.706,62	2.741,81	2.777,45	2.813,56	2.850,14	2.887,19
D	2.352,78	2.383,36	2.414,35	2.445,73	2.477,53	2.509,74	2.542,36	2.575,41	2.608,89	2.642,81	2.677,16	2.711,97	2.747,22	2.782,94	2.819,12	2.855,76	2.892,89	2.930,50

CARGO: Motorista

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.355,26	1.372,88	1.390,73	1.408,81	1.427,12	1.445,67	1.464,47	1.483,50	1.502,79	1.522,33	1.542,12	1.562,16	1.582,47	1.603,04	1.623,88	1.644,99	1.666,38	1.688,04
B	1.375,59	1.393,47	1.411,59	1.429,94	1.448,53	1.467,36	1.486,43	1.505,76	1.525,33	1.545,16	1.565,25	1.585,60	1.606,21	1.627,09	1.648,24	1.669,67	1.691,37	1.713,36
C	1.396,22	1.414,37	1.432,76	1.451,39	1.470,25	1.489,37	1.508,73	1.528,34	1.548,21	1.568,34	1.588,73	1.609,38	1.630,30	1.651,50	1.672,97	1.694,71	1.716,75	1.739,06
D	1.417,17	1.435,59	1.454,25	1.473,16	1.492,31	1.511,71	1.531,36	1.551,27	1.571,43	1.591,86	1.612,56	1.633,52	1.654,76	1.676,27	1.698,06	1.720,13	1.742,50	1.765,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: Tratorista

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.131,06	1.145,76	1.160,66	1.175,75	1.191,03	1.206,52	1.222,20	1.238,09	1.254,18	1.270,49	1.287,00	1.303,74	1.320,68	1.337,85	1.355,25	1.372,86	1.390,71	1.408,79
B	1.148,03	1.162,95	1.178,07	1.193,38	1.208,90	1.224,61	1.240,53	1.256,66	1.273,00	1.289,55	1.306,31	1.323,29	1.340,49	1.357,92	1.375,57	1.393,46	1.411,57	1.429,92
C	1.165,25	1.180,39	1.195,74	1.211,28	1.227,03	1.242,98	1.259,14	1.275,51	1.292,09	1.308,89	1.325,90	1.343,14	1.360,60	1.378,29	1.396,21	1.414,36	1.432,74	1.451,37
D	1.182,72	1.198,10	1.213,68	1.229,45	1.245,44	1.261,63	1.278,03	1.294,64	1.311,47	1.328,52	1.345,79	1.363,29	1.381,01	1.398,96	1.417,15	1.435,57	1.454,24	1.473,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

CARGO: **Atendente de Idoso**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
B	1.222,22	1.238,11	1.254,20	1.270,51	1.287,03	1.303,76	1.320,71	1.337,87	1.355,27	1.372,89	1.390,73	1.408,81	1.427,13	1.445,68	1.464,47	1.483,51	1.502,80	1.522,33
C	1.240,55	1.256,68	1.273,02	1.289,57	1.306,33	1.323,31	1.340,52	1.357,94	1.375,60	1.393,48	1.411,59	1.429,94	1.448,53	1.467,37	1.486,44	1.505,76	1.525,34	1.545,17
D	1.259,16	1.275,53	1.292,11	1.308,91	1.325,93	1.343,16	1.360,62	1.378,31	1.396,23	1.414,38	1.432,77	1.451,39	1.470,26	1.489,38	1.508,74	1.528,35	1.548,22	1.568,35
E	1.322,12	1.339,31	1.356,72	1.374,36	1.392,22	1.410,32	1.428,66	1.447,23	1.466,04	1.485,10	1.504,41	1.523,96	1.543,78	1.563,84	1.584,17	1.604,77	1.625,63	1.646,76



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: **Agente Administrativo**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	3.500,00	3.545,50	3.591,59	3.638,28	3.685,58	3.733,49	3.782,03	3.831,19	3.881,00	3.931,45	3.982,56	4.034,33	4.086,78	4.139,91	4.193,73	4.248,25	4.303,47	4.359,42
D	3.552,50	3.598,68	3.645,47	3.692,86	3.740,86	3.789,49	3.838,76	3.888,66	3.939,21	3.990,42	4.042,30	4.094,85	4.148,08	4.202,01	4.256,63	4.311,97	4.368,03	4.424,81
E	3.605,79	3.652,66	3.700,15	3.748,25	3.796,98	3.846,34	3.896,34	3.946,99	3.998,30	4.050,28	4.102,93	4.156,27	4.210,30	4.265,04	4.320,48	4.376,65	4.433,55	4.491,18
F	3.659,87	3.707,45	3.755,65	3.804,47	3.853,93	3.904,03	3.954,78	4.006,20	4.058,28	4.111,04	4.164,48	4.218,62	4.273,46	4.329,01	4.385,29	4.442,30	4.500,05	4.558,55

CARGOS: **Agente Comunitário de Saúde – ACS, Agente de Combate às Endemias - ACE**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.372,86	1.390,71	1.408,79	1.427,10	1.445,65	1.464,45	1.483,48	1.502,77	1.522,31	1.542,10	1.562,14	1.582,45	1.603,02	1.623,86	1.644,97	1.666,36	1.688,02	1.709,96
D	1.393,45	1.411,57	1.429,92	1.448,51	1.467,34	1.486,41	1.505,74	1.525,31	1.545,14	1.565,23	1.585,57	1.606,19	1.627,07	1.648,22	1.669,65	1.691,35	1.713,34	1.735,61
E	1.463,13	1.482,15	1.501,41	1.520,93	1.540,70	1.560,73	1.581,02	1.601,58	1.622,40	1.643,49	1.664,85	1.686,50	1.708,42	1.730,63	1.753,13	1.775,92	1.799,01	1.822,39
F	1.536,28	1.556,25	1.576,48	1.596,98	1.617,74	1.638,77	1.660,07	1.681,66	1.703,52	1.725,66	1.748,10	1.770,82	1.793,84	1.817,16	1.840,79	1.864,72	1.888,96	1.913,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: Almoxarife

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.337,87	1.355,26	1.372,88	1.390,73	1.408,81	1.427,12	1.445,67	1.464,47	1.483,51	1.502,79	1.522,33	1.542,12	1.562,17	1.582,47	1.603,05	1.623,89	1.645,00	1.666,38
D	1.357,94	1.375,59	1.393,47	1.411,59	1.429,94	1.448,53	1.467,36	1.486,44	1.505,76	1.525,33	1.545,16	1.565,25	1.585,60	1.606,21	1.627,09	1.648,24	1.669,67	1.691,38
E	1.425,83	1.444,37	1.463,15	1.482,17	1.501,44	1.520,96	1.540,73	1.560,76	1.581,05	1.601,60	1.622,42	1.643,51	1.664,88	1.686,52	1.708,45	1.730,66	1.753,16	1.775,95
F	1.497,13	1.516,59	1.536,31	1.556,28	1.576,51	1.597,00	1.617,76	1.638,80	1.660,10	1.681,68	1.703,54	1.725,69	1.748,12	1.770,85	1.793,87	1.817,19	1.840,81	1.864,74

CARGO: Auxiliar Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.372,86	1.390,71	1.408,79	1.427,10	1.445,65	1.464,45	1.483,48	1.502,77	1.522,31	1.542,10	1.562,14	1.582,45	1.603,02	1.623,86	1.644,97	1.666,36	1.688,02	1.709,96
D	1.393,45	1.411,57	1.429,92	1.448,51	1.467,34	1.486,41	1.505,74	1.525,31	1.545,14	1.565,23	1.585,57	1.606,19	1.627,07	1.648,22	1.669,65	1.691,35	1.713,34	1.735,61
E	1.463,13	1.482,15	1.501,41	1.520,93	1.540,70	1.560,73	1.581,02	1.601,58	1.622,40	1.643,49	1.664,85	1.686,50	1.708,42	1.730,63	1.753,13	1.775,92	1.799,01	1.822,39
F	1.536,28	1.556,25	1.576,48	1.596,98	1.617,74	1.638,77	1.660,07	1.681,66	1.703,52	1.725,66	1.748,10	1.770,82	1.793,84	1.817,16	1.840,79	1.864,72	1.888,96	1.913,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Vigilância Sanitária

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.108,47	1.122,88	1.137,48	1.152,26	1.167,24	1.182,42	1.197,79	1.213,36	1.229,13	1.245,11	1.261,30	1.277,70	1.294,31	1.311,13	1.328,18	1.345,44	1.362,93	1.380,65
D	1.125,10	1.139,72	1.154,54	1.169,55	1.184,75	1.200,15	1.215,76	1.231,56	1.247,57	1.263,79	1.280,22	1.296,86	1.313,72	1.330,80	1.348,10	1.365,63	1.383,38	1.401,36
E	1.181,35	1.196,71	1.212,27	1.228,03	1.243,99	1.260,16	1.276,54	1.293,14	1.309,95	1.326,98	1.344,23	1.361,71	1.379,41	1.397,34	1.415,51	1.433,91	1.452,55	1.471,43
F	1.240,42	1.256,54	1.272,88	1.289,43	1.306,19	1.323,17	1.340,37	1.357,80	1.375,45	1.393,33	1.411,44	1.429,79	1.448,38	1.467,21	1.486,28	1.505,60	1.525,18	1.545,00

CARGO: Auxiliar de Educação Infantil

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.108,47	1.122,88	1.137,48	1.152,26	1.167,24	1.182,42	1.197,79	1.213,36	1.229,13	1.245,11	1.261,30	1.277,70	1.294,31	1.311,13	1.328,18	1.345,44	1.362,93	1.380,65
D	1.125,10	1.139,72	1.154,54	1.169,55	1.184,75	1.200,15	1.215,76	1.231,56	1.247,57	1.263,79	1.280,22	1.296,86	1.313,72	1.330,80	1.348,10	1.365,63	1.383,38	1.401,36
E	1.181,35	1.196,71	1.212,27	1.228,03	1.243,99	1.260,16	1.276,54	1.293,14	1.309,95	1.326,98	1.344,23	1.361,71	1.379,41	1.397,34	1.415,51	1.433,91	1.452,55	1.471,43
F	1.240,42	1.256,54	1.272,88	1.289,43	1.306,19	1.323,17	1.340,37	1.357,80	1.375,45	1.393,33	1.411,44	1.429,79	1.448,38	1.467,21	1.486,28	1.505,60	1.525,18	1.545,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: Fiscal de Tributos, Recepcionista

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.191,05	1.206,53	1.222,22	1.238,11	1.254,20	1.270,51	1.287,02	1.303,76	1.320,70	1.337,87	1.355,27	1.372,88	1.390,73	1.408,81	1.427,13	1.445,68	1.464,47	1.483,51
D	1.208,92	1.224,63	1.240,55	1.256,68	1.273,02	1.289,57	1.306,33	1.323,31	1.340,51	1.357,94	1.375,59	1.393,48	1.411,59	1.429,94	1.448,53	1.467,36	1.486,44	1.505,76
E	1.269,36	1.285,86	1.302,58	1.319,51	1.336,67	1.354,04	1.371,65	1.389,48	1.407,54	1.425,84	1.444,37	1.463,15	1.482,17	1.501,44	1.520,96	1.540,73	1.560,76	1.581,05
F	1.332,83	1.350,16	1.367,71	1.385,49	1.403,50	1.421,75	1.440,23	1.458,95	1.477,92	1.497,13	1.516,59	1.536,31	1.556,28	1.576,51	1.597,01	1.617,77	1.638,80	1.660,10

CARGO: Oficial Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.900,00	1.924,70	1.949,72	1.975,07	2.000,74	2.026,75	2.053,10	2.079,79	2.106,83	2.134,22	2.161,96	2.190,07	2.218,54	2.247,38	2.276,60	2.306,19	2.336,17	2.366,54
D	1.928,50	1.953,57	1.978,97	2.004,69	2.030,75	2.057,15	2.083,90	2.110,99	2.138,43	2.166,23	2.194,39	2.222,92	2.251,82	2.281,09	2.310,74	2.340,78	2.371,21	2.402,04
E	2.024,93	2.051,25	2.077,92	2.104,93	2.132,29	2.160,01	2.188,09	2.216,54	2.245,35	2.274,54	2.304,11	2.334,06	2.364,41	2.395,14	2.426,28	2.457,82	2.489,77	2.522,14
F	2.126,17	2.153,81	2.181,81	2.210,17	2.238,91	2.268,01	2.297,50	2.327,36	2.357,62	2.388,27	2.419,32	2.450,77	2.482,63	2.514,90	2.547,60	2.580,71	2.614,26	2.648,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



ANEXO IX

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGOS: Técnico em Agropecuária, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
D	1.796,14	1.819,49	1.843,14	1.867,10	1.891,38	1.915,96	1.940,87	1.966,10	1.991,66	2.017,55	2.043,78	2.070,35	2.097,27	2.124,53	2.152,15	2.180,13	2.208,47	2.237,18
E	1.885,95	1.910,46	1.935,30	1.960,46	1.985,95	2.011,76	2.037,92	2.064,41	2.091,25	2.118,43	2.145,97	2.173,87	2.202,13	2.230,76	2.259,76	2.289,13	2.318,89	2.349,04
F	1.980,24	2.005,99	2.032,07	2.058,48	2.085,24	2.112,35	2.139,81	2.167,63	2.195,81	2.224,35	2.253,27	2.282,56	2.312,24	2.342,29	2.372,74	2.403,59	2.434,84	2.466,49
G	2.079,26	2.106,29	2.133,67	2.161,41	2.189,50	2.217,97	2.246,80	2.276,01	2.305,60	2.335,57	2.365,93	2.396,69	2.427,85	2.459,41	2.491,38	2.523,77	2.556,58	2.589,81

CARGO: Técnico em Contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
D	3.800,00	3.849,40	3.899,44	3.950,13	4.001,49	4.053,51	4.106,20	4.159,58	4.213,66	4.268,43	4.323,92	4.380,13	4.437,08	4.494,76	4.553,19	4.612,38	4.672,34	4.733,08
E	3.857,00	3.907,14	3.957,93	4.009,39	4.061,51	4.114,31	4.167,79	4.221,98	4.276,86	4.332,46	4.388,78	4.445,84	4.503,63	4.562,18	4.621,49	4.681,57	4.742,43	4.804,08
F	3.914,86	3.965,75	4.017,30	4.069,53	4.122,43	4.176,02	4.230,31	4.285,31	4.341,01	4.397,45	4.454,61	4.512,52	4.571,19	4.630,61	4.690,81	4.751,79	4.813,56	4.876,14
G	3.973,58	4.025,23	4.077,56	4.130,57	4.184,27	4.238,66	4.293,77	4.349,59	4.406,13	4.463,41	4.521,43	4.580,21	4.639,76	4.700,07	4.761,17	4.823,07	4.885,77	4.949,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: Técnico em Informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
D	2.150,00	2.177,95	2.206,26	2.234,94	2.264,00	2.293,43	2.323,25	2.353,45	2.384,04	2.415,04	2.446,43	2.478,23	2.510,45	2.543,09	2.576,15	2.609,64	2.643,56	2.677,93
E	2.257,50	2.286,85	2.316,58	2.346,69	2.377,20	2.408,10	2.439,41	2.471,12	2.503,24	2.535,79	2.568,75	2.602,15	2.635,97	2.670,24	2.704,95	2.740,12	2.775,74	2.811,83
F	2.370,38	2.401,19	2.432,41	2.464,03	2.496,06	2.528,51	2.561,38	2.594,68	2.628,41	2.662,58	2.697,19	2.732,25	2.767,77	2.803,75	2.840,20	2.877,13	2.914,53	2.952,42
G	2.488,89	2.521,25	2.554,03	2.587,23	2.620,86	2.654,93	2.689,45	2.724,41	2.759,83	2.795,71	2.832,05	2.868,87	2.906,16	2.943,94	2.982,21	3.020,98	3.060,25	3.100,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



ANEXO X

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGOS: **Advogado, Cirurgião Dentista**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.845,44	2.882,43	2.919,90	2.957,86	2.996,31	3.035,27	3.074,72	3.114,70	3.155,19	3.196,20	3.237,75	3.279,85	3.322,48	3.365,68	3.409,43	3.453,75	3.498,65	3.544,13
F	2.987,71	3.026,55	3.065,90	3.105,75	3.146,13	3.187,03	3.228,46	3.270,43	3.312,95	3.356,01	3.399,64	3.443,84	3.488,61	3.533,96	3.579,90	3.626,44	3.673,58	3.721,34
G	3.137,10	3.177,88	3.219,19	3.261,04	3.303,44	3.346,38	3.389,88	3.433,95	3.478,59	3.523,81	3.569,62	3.616,03	3.663,04	3.710,66	3.758,90	3.807,76	3.857,26	3.907,41
H	3.293,95	3.336,77	3.380,15	3.424,09	3.468,61	3.513,70	3.559,38	3.605,65	3.652,52	3.700,01	3.748,11	3.796,83	3.846,19	3.896,19	3.946,84	3.998,15	4.050,13	4.102,78

CARGO: **Arquiteto**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.455,03	2.486,95	2.519,28	2.552,03	2.585,20	2.618,81	2.652,85	2.687,34	2.722,28	2.757,67	2.793,52	2.829,83	2.866,62	2.903,89	2.941,64	2.979,88	3.018,62	3.057,86
F	2.577,78	2.611,29	2.645,24	2.679,63	2.714,46	2.749,75	2.785,50	2.821,71	2.858,39	2.895,55	2.933,19	2.971,32	3.009,95	3.049,08	3.088,72	3.128,87	3.169,55	3.210,75
G	2.706,67	2.741,86	2.777,50	2.813,61	2.850,19	2.887,24	2.924,77	2.962,79	3.001,31	3.040,33	3.079,85	3.119,89	3.160,45	3.201,53	3.243,15	3.285,32	3.328,02	3.371,29
H	2.842,00	2.878,95	2.916,38	2.954,29	2.992,70	3.031,60	3.071,01	3.110,93	3.151,38	3.192,34	3.233,84	3.275,88	3.318,47	3.361,61	3.405,31	3.449,58	3.494,43	3.539,85



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGOS: Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	1.733,22	1.755,75	1.778,58	1.801,70	1.825,12	1.848,85	1.872,88	1.897,23	1.921,89	1.946,88	1.972,19	1.997,83	2.023,80	2.050,11	2.076,76	2.103,76	2.131,10	2.158,81
F	1.819,88	1.843,54	1.867,51	1.891,78	1.916,38	1.941,29	1.966,53	1.992,09	2.017,99	2.044,22	2.070,80	2.097,72	2.124,99	2.152,61	2.180,60	2.208,94	2.237,66	2.266,75
G	1.910,88	1.935,72	1.960,88	1.986,37	2.012,20	2.038,35	2.064,85	2.091,70	2.118,89	2.146,43	2.174,34	2.202,60	2.231,24	2.260,24	2.289,63	2.319,39	2.349,54	2.380,09
H	2.006,42	2.032,50	2.058,92	2.085,69	2.112,80	2.140,27	2.168,09	2.196,28	2.224,83	2.253,75	2.283,05	2.312,73	2.342,80	2.373,25	2.404,11	2.435,36	2.467,02	2.499,09

CARGOS: Bioquímico, Farmacêutico, Psicólogo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	1.971,04	1.996,66	2.022,62	2.048,91	2.075,55	2.102,53	2.129,87	2.157,55	2.185,60	2.214,01	2.242,80	2.271,95	2.301,49	2.331,41	2.361,72	2.392,42	2.423,52	2.455,03
F	2.069,59	2.096,50	2.123,75	2.151,36	2.179,33	2.207,66	2.236,36	2.265,43	2.294,88	2.324,72	2.354,94	2.385,55	2.416,56	2.447,98	2.479,80	2.512,04	2.544,70	2.577,78
G	2.173,07	2.201,32	2.229,94	2.258,93	2.288,29	2.318,04	2.348,18	2.378,70	2.409,63	2.440,95	2.472,68	2.504,83	2.537,39	2.570,38	2.603,79	2.637,64	2.671,93	2.706,67
H	2.281,73	2.311,39	2.341,44	2.371,87	2.402,71	2.433,94	2.465,59	2.497,64	2.530,11	2.563,00	2.596,32	2.630,07	2.664,26	2.698,90	2.733,98	2.769,52	2.805,53	2.842,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: **Engenheiro Agrônomo**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.214,01	2.242,79	2.271,95	2.301,48	2.331,40	2.361,71	2.392,41	2.423,51	2.455,02	2.486,94	2.519,27	2.552,02	2.585,19	2.618,80	2.652,84	2.687,33	2.722,27	2.757,66
F	2.324,71	2.354,93	2.385,55	2.416,56	2.447,97	2.479,80	2.512,03	2.544,69	2.577,77	2.611,28	2.645,23	2.679,62	2.714,45	2.749,74	2.785,49	2.821,70	2.858,38	2.895,54
G	2.440,95	2.472,68	2.504,82	2.537,39	2.570,37	2.603,79	2.637,64	2.671,93	2.706,66	2.741,85	2.777,49	2.813,60	2.850,17	2.887,23	2.924,76	2.962,78	3.001,30	3.040,32
H	2.562,99	2.596,31	2.630,06	2.664,26	2.698,89	2.733,98	2.769,52	2.805,52	2.841,99	2.878,94	2.916,37	2.954,28	2.992,68	3.031,59	3.071,00	3.110,92	3.151,36	3.192,33

CARGO: **Médico**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	7.000,00	7.091,00	7.183,18	7.276,56	7.371,16	7.466,98	7.564,06	7.662,39	7.762,00	7.862,91	7.965,12	8.068,67	8.173,56	8.279,82	8.387,46	8.496,49	8.606,95	8.718,84
F	7.350,00	7.445,55	7.542,34	7.640,39	7.739,72	7.840,33	7.942,26	8.045,51	8.150,10	8.256,05	8.363,38	8.472,10	8.582,24	8.693,81	8.806,83	8.921,32	9.037,30	9.154,78
G	7.717,50	7.817,83	7.919,46	8.022,41	8.126,70	8.232,35	8.339,37	8.447,78	8.557,60	8.668,85	8.781,55	8.895,71	9.011,35	9.128,50	9.247,17	9.367,38	9.489,16	9.612,52
H	8.103,38	8.208,72	8.315,43	8.423,53	8.533,04	8.643,97	8.756,34	8.870,17	8.985,48	9.102,30	9.220,63	9.340,49	9.461,92	9.584,93	9.709,53	9.835,75	9.963,62	10.093,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: **Nutricionista**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	1.542,12	1.562,17	1.582,48	1.603,05	1.623,89	1.645,00	1.666,38	1.688,05	1.709,99	1.732,22	1.754,74	1.777,55	1.800,66	1.824,07	1.847,78	1.871,80	1.896,14	1.920,78
F	1.619,23	1.640,28	1.661,60	1.683,20	1.705,08	1.727,25	1.749,70	1.772,45	1.795,49	1.818,83	1.842,48	1.866,43	1.890,69	1.915,27	1.940,17	1.965,39	1.990,94	2.016,82
G	1.700,19	1.722,29	1.744,68	1.767,36	1.790,34	1.813,61	1.837,19	1.861,07	1.885,26	1.909,77	1.934,60	1.959,75	1.985,23	2.011,03	2.037,18	2.063,66	2.090,49	2.117,67
H	1.785,20	1.808,40	1.831,91	1.855,73	1.879,85	1.904,29	1.929,05	1.954,12	1.979,53	2.005,26	2.031,33	2.057,74	2.084,49	2.111,59	2.139,04	2.166,84	2.195,01	2.223,55

CARGO: **Médico**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **30 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	10.000,00	10.130,00	10.261,69	10.395,09	10.530,23	10.667,12	10.805,79	10.946,27	11.088,57	11.232,72	11.378,75	11.526,67	11.676,52	11.828,31	11.982,08	12.137,85	12.295,64	12.455,48
F	10.500,00	10.636,50	10.774,77	10.914,85	11.056,74	11.200,48	11.346,08	11.493,58	11.643,00	11.794,36	11.947,68	12.103,00	12.260,34	12.419,73	12.581,18	12.744,74	12.910,42	13.078,26
G	11.025,00	11.168,33	11.313,51	11.460,59	11.609,58	11.760,50	11.913,39	12.068,26	12.225,15	12.384,08	12.545,07	12.708,15	12.873,36	13.040,71	13.210,24	13.381,98	13.555,94	13.732,17
H	11.576,25	11.726,74	11.879,19	12.033,62	12.190,06	12.348,53	12.509,06	12.671,67	12.836,41	13.003,28	13.172,32	13.343,56	13.517,03	13.692,75	13.870,76	14.051,08	14.233,74	14.418,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGOS: Assistente Social, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Psicólogo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	3.137,88	3.178,67	3.220,00	3.261,86	3.304,26	3.347,21	3.390,73	3.434,81	3.479,46	3.524,69	3.570,51	3.616,93	3.663,95	3.711,58	3.759,83	3.808,71	3.858,22	3.908,38
F	3.294,77	3.337,61	3.380,99	3.424,95	3.469,47	3.514,58	3.560,26	3.606,55	3.653,43	3.700,93	3.749,04	3.797,78	3.847,15	3.897,16	3.947,82	3.999,15	4.051,14	4.103,80
G	3.459,51	3.504,49	3.550,04	3.596,20	3.642,95	3.690,30	3.738,28	3.786,88	3.836,11	3.885,97	3.936,49	3.987,67	4.039,51	4.092,02	4.145,22	4.199,10	4.253,69	4.308,99
H	3.632,49	3.679,71	3.727,55	3.776,01	3.825,09	3.874,82	3.925,19	3.976,22	4.027,91	4.080,27	4.133,32	4.187,05	4.241,48	4.296,62	4.352,48	4.409,06	4.466,38	4.524,44

CARGO: Contador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	4.500,00	4.558,50	4.617,76	4.677,79	4.738,60	4.800,20	4.862,61	4.925,82	4.989,86	5.054,72	5.120,44	5.187,00	5.254,43	5.322,74	5.391,94	5.462,03	5.533,04	5.604,97
F	4.725,00	4.786,43	4.848,65	4.911,68	4.975,53	5.040,21	5.105,74	5.172,11	5.239,35	5.307,46	5.376,46	5.446,35	5.517,15	5.588,88	5.661,53	5.735,13	5.809,69	5.885,22
G	4.961,25	5.025,75	5.091,08	5.157,27	5.224,31	5.292,23	5.361,02	5.430,72	5.501,32	5.572,83	5.645,28	5.718,67	5.793,01	5.868,32	5.944,61	6.021,89	6.100,17	6.179,48
H	5.209,31	5.277,03	5.345,63	5.415,13	5.485,52	5.556,84	5.629,08	5.702,25	5.776,38	5.851,48	5.927,55	6.004,60	6.082,66	6.161,74	6.241,84	6.322,98	6.405,18	6.488,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO: Farmacêutico

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.779,88	2.816,02	2.852,63	2.889,71	2.927,28	2.965,33	3.003,88	3.042,93	3.082,49	3.122,56	3.163,16	3.204,28	3.245,93	3.288,13	3.330,87	3.374,18	3.418,04	3.462,47
F	2.918,87	2.956,82	2.995,26	3.034,20	3.073,64	3.113,60	3.154,08	3.195,08	3.236,61	3.278,69	3.321,31	3.364,49	3.408,23	3.452,54	3.497,42	3.542,88	3.588,94	3.635,60
G	3.064,82	3.104,66	3.145,02	3.185,91	3.227,32	3.269,28	3.311,78	3.354,83	3.398,44	3.442,62	3.487,38	3.532,71	3.578,64	3.625,16	3.672,29	3.720,03	3.768,39	3.817,38
H	3.218,06	3.259,89	3.302,27	3.345,20	3.388,69	3.432,74	3.477,37	3.522,57	3.568,37	3.614,76	3.661,75	3.709,35	3.757,57	3.806,42	3.855,90	3.906,03	3.956,81	4.008,25

CARGO: Técnico Desportivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.960,00	2.998,48	3.037,46	3.076,95	3.116,95	3.157,47	3.198,51	3.240,10	3.282,22	3.324,89	3.368,11	3.411,89	3.456,25	3.501,18	3.546,70	3.592,80	3.639,51	3.686,82
F	3.108,00	3.148,40	3.189,33	3.230,79	3.272,79	3.315,34	3.358,44	3.402,10	3.446,33	3.491,13	3.536,51	3.582,49	3.629,06	3.676,24	3.724,03	3.772,44	3.821,48	3.871,16
G	3.263,40	3.305,82	3.348,80	3.392,33	3.436,43	3.481,11	3.526,36	3.572,21	3.618,64	3.665,69	3.713,34	3.761,61	3.810,51	3.860,05	3.910,23	3.961,07	4.012,56	4.064,72
H	3.426,57	3.471,12	3.516,24	3.561,95	3.608,26	3.655,16	3.702,68	3.750,82	3.799,58	3.848,97	3.899,01	3.949,69	4.001,04	4.053,05	4.105,74	4.159,12	4.213,19	4.267,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



ANEXO XI

TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO: **Atendente de Saúde, Cozinheiro, Padeiro, Telefonista, Vigia**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.108,47	1.122,88	1.137,48	1.152,26	1.167,24	1.182,42	1.197,79	1.213,36	1.229,13	1.245,11	1.261,30	1.277,70	1.294,31	1.311,13	1.328,18	1.345,44	1.362,93	1.380,65
B	1.125,10	1.139,72	1.154,54	1.169,55	1.184,75	1.200,15	1.215,76	1.231,56	1.247,57	1.263,79	1.280,22	1.296,86	1.313,72	1.330,80	1.348,10	1.365,63	1.383,38	1.401,36
C	1.141,97	1.156,82	1.171,86	1.187,09	1.202,52	1.218,16	1.233,99	1.250,03	1.266,29	1.282,75	1.299,42	1.316,32	1.333,43	1.350,76	1.368,32	1.386,11	1.404,13	1.422,38
D	1.159,10	1.174,17	1.189,44	1.204,90	1.220,56	1.236,43	1.252,50	1.268,79	1.285,28	1.301,99	1.318,91	1.336,06	1.353,43	1.371,02	1.388,85	1.406,90	1.425,19	1.443,72

CARGO EM EXTINÇÃO: **Auxiliar de Biblioteca**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.108,47	1.122,88	1.137,48	1.152,26	1.167,24	1.182,42	1.197,79	1.213,36	1.229,13	1.245,11	1.261,30	1.277,70	1.294,31	1.311,13	1.328,18	1.345,44	1.362,93	1.380,65
D	1.125,10	1.139,72	1.154,54	1.169,55	1.184,75	1.200,15	1.215,76	1.231,56	1.247,57	1.263,79	1.280,22	1.296,86	1.313,72	1.330,80	1.348,10	1.365,63	1.383,38	1.401,36
E	1.181,35	1.196,71	1.212,27	1.228,03	1.243,99	1.260,16	1.276,54	1.293,14	1.309,95	1.326,98	1.344,23	1.361,71	1.379,41	1.397,34	1.415,51	1.433,91	1.452,55	1.471,43
F	1.240,42	1.256,54	1.272,88	1.289,43	1.306,19	1.323,17	1.340,37	1.357,80	1.375,45	1.393,33	1.411,44	1.429,79	1.448,38	1.467,21	1.486,28	1.505,60	1.525,18	1.545,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO EM EXTINÇÃO: **Auxiliar de Enfermagem**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
D	1.562,15	1.582,46	1.603,03	1.623,87	1.644,98	1.666,36	1.688,03	1.709,97	1.732,20	1.754,72	1.777,53	1.800,64	1.824,05	1.847,76	1.871,78	1.896,11	1.920,76	1.945,73
E	1.640,26	1.661,58	1.683,18	1.705,06	1.727,23	1.749,68	1.772,43	1.795,47	1.818,81	1.842,46	1.866,41	1.890,67	1.915,25	1.940,15	1.965,37	1.990,92	2.016,80	2.043,02
F	1.722,27	1.744,66	1.767,34	1.790,32	1.813,59	1.837,17	1.861,05	1.885,24	1.909,75	1.934,58	1.959,73	1.985,20	2.011,01	2.037,16	2.063,64	2.090,47	2.117,64	2.145,17
G	1.808,38	1.831,89	1.855,71	1.879,83	1.904,27	1.929,03	1.954,10	1.979,51	2.005,24	2.031,31	2.057,71	2.084,46	2.111,56	2.139,01	2.166,82	2.194,99	2.223,52	2.252,43

CARGO EM EXTINÇÃO: **Auxiliar de Secretaria**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.562,15	1.582,46	1.603,03	1.623,87	1.644,98	1.666,36	1.688,03	1.709,97	1.732,20	1.754,72	1.777,53	1.800,64	1.824,05	1.847,76	1.871,78	1.896,11	1.920,76	
D	1.585,58	1.606,19	1.627,08	1.648,23	1.669,65	1.691,36	1.713,35	1.735,62	1.758,18	1.781,04	1.804,19	1.827,65	1.851,41	1.875,48	1.899,86	1.924,56	1.949,57	
E	1.664,86	1.686,50	1.708,43	1.730,64	1.753,14	1.775,93	1.799,01	1.822,40	1.846,09	1.870,09	1.894,40	1.919,03	1.943,98	1.969,25	1.994,85	2.020,78	2.047,05	
F	1.748,10	1.770,83	1.793,85	1.817,17	1.840,79	1.864,72	1.888,97	1.913,52	1.938,40	1.963,60	1.989,12	2.014,98	2.041,18	2.067,71	2.094,59	2.121,82	2.149,41	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br



CARGO EM EXTINÇÃO: **Carpinteiro**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.355,26	1.372,88	1.390,73	1.408,81	1.427,12	1.445,67	1.464,47	1.483,50	1.502,79	1.522,33	1.542,12	1.562,16	1.582,47	1.603,04	1.623,88	1.644,99	1.666,38	1.688,04
B	1.375,59	1.393,47	1.411,59	1.429,94	1.448,53	1.467,36	1.486,43	1.505,76	1.525,33	1.545,16	1.565,25	1.585,60	1.606,21	1.627,09	1.648,24	1.669,67	1.691,37	1.713,36
C	1.396,22	1.414,37	1.432,76	1.451,39	1.470,25	1.489,37	1.508,73	1.528,34	1.548,21	1.568,34	1.588,73	1.609,38	1.630,30	1.651,50	1.672,97	1.694,71	1.716,75	1.739,06
D	1.417,17	1.435,59	1.454,25	1.473,16	1.492,31	1.511,71	1.531,36	1.551,27	1.571,43	1.591,86	1.612,56	1.633,52	1.654,76	1.676,27	1.698,06	1.720,13	1.742,50	1.765,15

CARGO EM EXTINÇÃO: **Digitador**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.502,80	1.522,34	1.542,13	1.562,17	1.582,48	1.603,05	1.623,89	1.645,01	1.666,39	1.688,05	1.710,00	1.732,23	1.754,75	1.777,56	1.800,67	1.824,08	1.847,79	1.871,81
D	1.525,34	1.545,17	1.565,26	1.585,61	1.606,22	1.627,10	1.648,25	1.669,68	1.691,39	1.713,37	1.735,65	1.758,21	1.781,07	1.804,22	1.827,68	1.851,44	1.875,51	1.899,89
E	1.601,61	1.622,43	1.643,52	1.664,89	1.686,53	1.708,46	1.730,67	1.753,16	1.775,96	1.799,04	1.822,43	1.846,12	1.870,12	1.894,43	1.919,06	1.944,01	1.969,28	1.994,88
F	1.681,69	1.703,55	1.725,70	1.748,13	1.770,86	1.793,88	1.817,20	1.840,82	1.864,75	1.889,00	1.913,55	1.938,43	1.963,63	1.989,15	2.015,01	2.041,21	2.067,74	2.094,63