



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 865, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

(Oriunda do Poder Executivo)

Cria, amplia, modifica e extingue cargos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, instituído na Lei nº 214, de 19 de abril de 1999, alterado pela Lei nº 342, de 09 de dezembro de 2003, e cria cargo na Lei Municipal nº 417, de novembro de 2005.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU** e eu **ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte,

LEI

Art. 1º Ficam criados os cargos de Psicólogo, Advogado e Contador, na Tabela A da Lei nº 214, de 19 de abril de 1999, que institui o Plano de Cargos e Salários da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

CARGO	CLASSE DE CARREIRA	NÍVEL SALARIAL	N.º CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Psicólogo	Nível Superior	15-A	02	40 h	R\$ 3.372,95
Contador	Nível Superior	19	01	40 h	R\$ 4.562,60
Advogado	Nível Superior	20	01	40 h	R\$ 9.343,32

Art. 2º Ficam criados os níveis 15-A, 19 e 20, na Tabela de Níveis Salariais, contida no Anexo III da Lei Municipal nº 342, de 09 de dezembro de 2003, e alterações posteriores.

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
15-A	R\$ 3.372,95	R\$ 3.541,60	R\$ 3.718,68	R\$ 3.904,62	R\$ 4.099,86	R\$ 4.304,86	R\$ 4.520,11
19	R\$ 4.562,60	R\$ 4.790,73	R\$ 5.030,27	R\$ 5.281,79	R\$ 5.545,88	R\$ 5.823,18	R\$ 6.114,34
20	R\$ 9.343,32	R\$ 9.810,49	R\$ 10.301,02	R\$ 10.816,08	R\$ 11.356,89	R\$ 11.924,74	R\$ 12.520,98

Art. 3º As atribuições dos cargos criados no artigo 1º, constam no Anexo II da presente Lei, e passam a integrar a Lei Municipal nº 342, de 2003.

Art. 4º Ficam ampliados o quantitativo de cargos de Bioquímico, Enfermeiro Alto Padrão, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Veterinário, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Epidemiologia, Auxiliar de Laboratório, Técnico em Radiologia, Auxiliar



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Odontológico, Encarregado de Manutenção e Motorista, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 214, de 1999 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. CARGOS EXISTENTES	Nº. CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
BIOQUÍMICO	03	01	04
ENFERMEIRO ALTO PADRÃO	03	10	13
FARMACÊUTICO	02	05	07
FISIOTERAPEUTA	04	06	10
NUTRICIONISTA	01	01	02
VETERINÁRIO	01	01	02

TABELA C – PESSOAL TÉCNICO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	18	30	48
AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	01	01	02
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	02	05
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	02	05

TABELA D – PESSOAL ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	18	30
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	03	05

TABELA E – PESSOAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. CARGOS EXISTENTES	Nº. CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	13	40
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	02	10	12
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	01	04	05
MOTORISTA	04	11	15

Art. 5º Ficam extintos os cargos de Almoxarife, Lactarista, Office Boy, Vigia e Comprador instituídos nos termos da Lei nº 214, de 1999 e suas alterações posteriores, que se encontram vagos, não providos.



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º Fica atualizado e integrante desta Lei as tabelas com os números de cargos existentes no Plano de Cargo e Salários da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, contida no Anexo II.

Art. 7º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente do Município de Ibaiti, bem como nas previsões orçamentárias posteriores.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).

ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

JUVENTINO ANTONIO DE MOURA SANTANA
Procurador Geral - OAB-PR 37.806
Portaria 002, de 2.1.2017



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 15-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
26. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
41. Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior completo em Psicologia;
Registro no Conselho de Classe correspondente. (CRP)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
2. Apurar resultado periódico da Fundação;
3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Fundação;
4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
5. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

6. Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais;
7. Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Fundação;
8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
9. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Fundação;
11. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
13. Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
14. Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
15. Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas;
16. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da Fundação em condições de solvência financeira;
17. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
18. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
19. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
20. Realizar conciliações de contas bancárias;
21. Organizar os processos de prestação de contas da Fundação a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
22. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
23. Realizar auditoria interna operacional;
24. Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
25. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
27. Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
28. Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle material e patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
29. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
30. Assistir a Fundação em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- 31. Desempenhar outras atividades correlatas.**



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) **Ensino Superior em Ciências Contábeis**
- b) **Idade Mínima de 18 anos**
- C) Registro no Conselho de Classe correspondente (CRC)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DE CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NÍVEL: 20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência Jurídica à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, representando-o judicial ou extrajudicialmente ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, observando prazos, normas e procedimentos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, nos feitos em que estes façam parte;
2. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública Indireta, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
3. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
4. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
5. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
6. Exclusivamente efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
7. Exclusivamente promover desapropriações de forma judicial;
8. Assistir a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
9. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti;
10. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
11. Expedir recomendações administrativas à Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti;



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

12. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos efetivos ou empregados públicos, a pedido da secretaria responsável;
13. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
14. Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
15. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti por determinação da autoridade competente;
16. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
17. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
18. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração; e
19. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior em Direito.
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente. (OAB)

ANEXO II

TABELA B – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR
TABELA B – PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PTS-1	DENTISTA/ODONTÓLOGOS	16	06
PTS-2	MÉDICOS	18	12
PTS-3	ENFERMEIRO ALTO PADRÃO	17	13
PTS-4	FARMACÊUTICO	15	07
PTS-5	BIOQUÍMICO	15	04
PTS-6	NUTRICIONISTA	14	02
PTS-7	VETERINÁRIO	14	02
PTS-8	FISIOTERAPEUTA	14	10
PTS-8	PSICÓLOGO	15-A	02
PTS-8	ADVOGADO	20	01
PTS-8	CONTADOR	19	01

TABELA C – ANEXO I DA LEI Nº 214/99
PESSOAL TÉCNICO MÉDIO



MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

SIMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PTM - 1	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	1	48
PTM - 2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11	06
PTM - 3	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8	55
PTM - 4	AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA	9	02
PTM - 5	AUXILIAR DE SANEAMENTO	12	02
PTM - 6	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	7	05
PTM - 7	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10	05
PTM - 8	TECNICO DE ENFERMAGEM	8	04
PTM - 9	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	13	01

TABELA D – ANEXO I DA LEI Nº 214/99

PESSOAL ADMINISTRATIVO

SIMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PA – 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	30
PA – 2	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3	01
PA – 3	AUXILIAR DE FARMACIA	4	05
PA – 4	AUXILIAR DE TESOURARIA	3	01
TOTAL			

TABELA E – ANEXO I DA LEI Nº 214/99

PESSOAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

SIMBOLO	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº. CARGOS EXISTENTES
PMA - 1	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	2	01
PMA - 2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	40
PMA - 3	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	2	12
PMA – 4	ENCARREGADO EM MANUTENÇÃO	6	05
PMA – 5	MOTORISTA	5	15