



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41

LEI N° 818, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.

SUMULA: Institui o Manual de Cargos da Estrutura de Cargos, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Servidor Público Municipal de Ibaiti e do Quadro Próprio do Magistério Público, constantes nas Leis Municipais nº 44/93, 45/93, 225/93, 193/98, 310/01, 350/04, 460/07, 464/07, 457/07, 464/07 e 736/13, disposto no Anexo desta Lei, extingue os cargos de Office-boy e Sapateiro, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ROBERTO REGAZZO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Fica instituído o Manual de Cargos do Quadro de Servidores Públicos Municipais e do Quadro Próprio do Magistério o qual contém a denominação do cargo, o nível a que pertence, a descrição das funções e atribuições por área de atividades, a carga horária, o nível Salarial, e os requisitos para provimento, constantes da Estrutura de Cargos, Vencimentos, e Carreiras do Servidor Público Municipal, Quadro Geral de Cargos, e Quadro Próprio do Magistério, constantes nas Leis Municipais nº 45/93, 310/2001, 350/2004, 460/2007, 457/2007, 464/2007 e 736/2013, disposto no Anexo desta Lei.

Art. 2º O Manual de Cargos, dentre outras aplicações, subsidiará o processo de avaliação de desempenho, bem como, fornecerá ao servidor público embasamento para o desempenho eficaz de suas atribuições, posto que o desenho do cargo direciona sua atuação no sentido de exercitar este, segundo os princípios que pautam o serviço público, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício no cargo público caberá o cumprimento das atribuições do cargo para o qual foi convocado e nomeado.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Office-boy e Sapateiro, estruturado pela Lei 350, de 01 de abril de 2004, discriminado no Quadro I, Classe de Carreira Nível Básico, sendo 6 (seis) cargos de Office-boy e 2 (dois) de Sapateiro, todos vagos, conforme quadro abaixo:

ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004						
QUADRO - I -						
CARGOS EXTINTOS						
CLASSE DE CARREIRA NÍVEL BÁSICO						
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NB - 19	OFFICE-BOY	2	6	0	6	40
NB - 25	SAPATEIRO	8	2	0	2	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis. (25/10/2016).

ROBERTO REGAZZO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41

LEI N° 818, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.

SUMULA: Institui o Manual de Cargos da Estrutura de Cargos, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Servidor Público Municipal de Ibaiti e do Quadro Próprio do Magistério Público, constantes nas Leis Municipais nº 44/93, 45/93, 225/93, 193/98, 310/01, 350/04, 460/07, 464/07, 457/07, 464/07 e 736/13, disposto no Anexo desta Lei, extingue os cargos de Office-boy e Sapateiro, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ROBERTO REGAZZO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Fica instituído o Manual de Cargos do Quadro de Servidores Públicos Municipais e do Quadro Próprio do Magistério o qual contém a denominação do cargo, o nível a que pertence, a descrição das funções e atribuições por área de atividades, a carga horária, o nível Salarial, e os requisitos para provimento, constantes da Estrutura de Cargos, Vencimentos, e Carreiras do Servidor Público Municipal, Quadro Geral de Cargos, e Quadro Próprio do Magistério, constantes nas Leis Municipais nº 45/93, 310/2001, 350/2004, 460/2007, 457/2007, 464/2007 e 736/2013, disposto no Anexo desta Lei.

Art. 2º O Manual de Cargos, dentre outras aplicações, subsidiará o processo de avaliação de desempenho, bem como, fornecerá ao servidor público embasamento para o desempenho eficaz de suas atribuições, posto que o desenho do cargo direciona sua atuação no sentido de exercitar este, segundo os princípios que pautam o serviço público, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício no cargo público caberá o cumprimento das atribuições do cargo para o qual foi convocado e nomeado.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Office-boy e Sapateiro, estruturado pela Lei 350, de 01 de abril de 2004, discriminado no Quadro I, Classe de Carreira Nível Básico, sendo 6 (seis) cargos de Office-boy e 2 (dois) de Sapateiro, todos vagos, conforme quadro abaixo:

ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004						
QUADRO - I -						
CARGOS EXTINTOS						
CLASSE DE CARREIRA NÍVEL BÁSICO						
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NB - 19	OFFICE-BOY	2	6	0	6	40
NB - 25	SAPATEIRO	8	2	0	2	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.008.068/0001-41

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAÍTI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis. (25/10/2016).

ROBERTO REGAZZO
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICIPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE CARGOS

ANEXO

LEI MUNICIPAL N.º 818, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

EXPEDIENTE

**Prefeito Municipal
ROBERTO REGAZZO**

**Secretário Municipal de Administração
DEODATO LIBANIO DA SILVA NETO**

**Diretora do Departamento de Recursos Humanos
ANDREZA PATRICIA DE SOUZA**

**Revisado e atualizado por
VALDEMIR BRAZ BUENO**

**Colaboradores:
RITA DE CÁSSIA KELLER
JOSEFA APARECIDA KELLER
CRISTINA TELES DA SILVA REIS
DANIELLE FERNANDA RODRIGUES DE PÁDUA
JULIO CEZAR REIS DA CRUZ**

Julho/2016



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INDICE REMISSIVO

NIVEL BÁSICO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6
ALMOXARIFE	7
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
BORRACHEIRO	10
CARPINTEIRO	11
COVEIRO	12
ELETRICISTA	14
ELETRICISTA DE AUTOMOTORES	16
ENCANADOR	18
OPERADOR DE SISTEMA	20
GARI/MARGARIDA	21
LUBRIFICADOR	22
MARCENEIRO	23
MECÂNICO	24
MECÂNICO DE CAMINHÕES/ MAQ. LEVES	25
MECÂNICO DE MAQ. PESADAS	26
MERENDEIRA	27
MESTRE DE OBRAS	28
MOTORISTA	29
OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	30
OPERADOR DE MÁQ. LEVES	31
PADEIRO	32
PEDREIRO	33
PINTOR	34
SERVENTE ESCOLAR	35
SOLDADOR.	37
TELEFONISTA	38
VIGIA	39
ZELADORA	40



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NIVEL MÉDIO	
AGENTE SANITÁRIO	41
AGENTE SOCIAL	43
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	44
BIBLIOTECÁRIO	46
CONTADOR	47
DESENHISTA	49
ESCRITURÁRIO	50
FISCAL DE OBRAS	52
FISCAL DE TRIBUTOS	53
OFICIAL ADMINISTRATIVO	54
OPERADOR DE COMPUTADOR	56
TÉCNICO AGRÍCOLA	58
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	60
TELEFONISTA	62
TESOUREIRO	63
TOPÓGRAFO	64
VIGILANTE SANITÁRIO	65
NIVEL SUPERIOR	
PROCURADOR MUNICIPAL	66
ARQUITETO	68
ASSISTENTE SOCIAL	70
BIOQUÍMICO	72
DENTISTA	74
ENFERMEIRO PADRÃO	76
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	78
ENGENHEIRO CIVIL	80
FISIOTERAPEUTA	82
FONOAUDIÓLOGO	84
MÉDICO	85
PSICÓLOGO	87
VETERINÁRIO	89
QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO	
PROFESSOR SÉRIES INICIAIS	90
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	92

SUMÁRIO EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compreender as tarefas que constituem cada cargo envolve profunda análise dos gestores de Recursos Humanos, aos quais é necessário tanto conhecimento de técnicas organizacionais quanto senso de observação para desenhar um cargo e descrever suas atribuições.

Uma organização pública, em conformidade com a legislação, somente pode criar, extinguir ou modificar cargos por meio de Lei específica, a qual determina número de vagas, requisitos para provimento do mesmo e, de fundamental importância, descrição das atividades que o servidor deverá executar. Nesse sentido, cabe destacar que cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor ocupante de cada cargo. Assim, pode-se afirmar que cargo público é uma posição estabelecida na organização do serviço público.

Cargos não existem ao acaso. Composto todas as atividades desempenhadas por uma pessoa que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em posição formal do organograma de uma instituição, constituem os meios que ensejam à organização alocar e utilizar seus recursos humanos em direção ao alcance de seus objetivos.

Fundamentando tanto o processo de avaliação de desempenho quando o gerenciamento do plano de cargos, carreiras e vencimentos, a descrição de cargos é a base do próprio cargo. Sendo assim, observando sua importância na estrutura organizacional, os cargos precisam ser descritos, desenhados, definidos e estabelecidos.

Além de subsidiar o gerenciamento de talentos, a correta e coerente descrição de cargos faculta ao servidor embasamento para o desempenho eficaz e eficiente de suas atribuições, posto que o desenho do cargo direciona sua atuação no sentido de exercitar o cargo público segundo os princípios que pautam o serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício de cargo público cabe cumprir as atribuições típicas para as quais foi convocado e nomeado.

À Administração Pública Municipal cabe manter a descrição dos cargos que compõem sua estrutura funcional em constante atualização, sendo exigível que tais cargos estejam consonantes com as necessidades da Municipalidade.

A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, apresenta este Manual de Cargos, com a participação das áreas afins, descrevendo as atribuições típicas dos cargos que atualmente constam de seu quadro.

Cumprir lembrar que o presente Manual não é um documento inédito. Resulta, sobretudo, do contínuo aperfeiçoamento que norteia a administração pública de Ibaiti para que esta preste um serviço eficiente a seus munícipes.

Pede-se, portanto, que os diversos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal de Ibaiti mantenham os cargos alocados em sua estrutura em constante observação, tanto para aprofundar o constante aprimoramento do cargo quanto para evitar dicotomias entre atribuição típica do cargo e as desenvolvidas no setor. Caso alguma dissociação seja verificada, ou ainda se identifique necessidades advindas das políticas adotadas no cumprimento da atividade pública, estas deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos para que se proceda à imediata adequação ou atualização deste documento.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CBO: 5143	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 01	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas rotineiras que exijam esforço físico. Conservação de jardins, parques, chafarizes e malha urbana viária. Lavagem de peças.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral; 2. Escavar valas e fossas; 3. Abrir picadas e fixar piquetes; 4. Montar e desmontar andaimes; 5. Auxiliar em atividades de conservação de estradas; 6. Auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descarregando veículos; 7. Preparar o material e equipamentos necessários para pavimentação asfáltica; 8. Auxiliar no conserto de móveis; 9. Auxiliar na substituição de portas e janelas; 10. Trocar peças necessárias ao reparo de pisos e assoalhos; 11. Auxiliar na carga, transporte e descarga de equipamentos e/ou demais materiais; 12. Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização; 13. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas; 14. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes; 15. Manter em boas condições de funcionamento as centrais de água e gás; 16. Avaliar grau de sujidade e tipo de sujeira a fim de selecionar produtos e materiais necessários; 17. Preparar produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza; 18. Solicitar equipamentos e material de higiene e limpeza; 19. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; 20. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; 21. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ALMOXARIFE

CBO: 4141-05	Nível Salarial: 12
Código do Cargo: NB 02	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

Pré – Requisitos

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Organizar e/ou executar, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
2. 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;
3. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
5. 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;
6. 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.
7. Uso obrigatório de uniforme quando fornecido pelo município.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CBO: 3222-30	Nível Salarial: 03
Código do Cargo: NB 03	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 36 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental completo b) Idade Mínima de 18 anos completos c) Curso específico na área	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em pequenos procedimentos cirúrgicos, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e demais áreas. Prestar assistência ao paciente zelando por seu conforto e bem estar, administrar medicamentos. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades voltadas à promoção da saúde da família.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;2. Executar ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;3. Auxiliar em exames pré-admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;4. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;5. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;6. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica;7. Realizar controle hídrico, fazer curativos e demais procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas.8. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, esclarecendo o paciente acerca de efeitos colaterais, doses subsequentes e reforços, em conformidade com normas vigentes;9. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
10. Realizar testes e proceder à sua leitura, sob supervisão do Enfermeiro, para subsídio de diagnóstico;
 11. Colher material para exames laboratoriais;
 12. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
 13. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
 14. Observar prescrição médica referente à nutrição do paciente, auxiliando-o a se alimentar e registrando em relatório eventuais anormalidades;
 15. Realizar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;
 16. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
 17. Realizar visitas domiciliares;
 18. Realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro;
 19. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
 20. Montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário;
 21. Arrolar pertences de paciente, fornece roupas (pijamas, toalhas e demais que se fizerem necessário), e orientar paciente acerca de rotinas normatizadas da unidade;
 22. Colocar grades laterais no leito, se necessário;
 23. Monitorar evolução de paciente, procedendo ao relatório em formulário específico;
 24. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecções oportunistas;
 25. Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, anotando a quantidade, funcionalidade e o tipo dos mesmos e sua reposição;
 26. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
 27. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BORRACHEIRO

CBO: 9921-15	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB 04	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

Pré – Requisitos

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA :Realizar todas as tarefas relativas à montagem, desmontagem e consertos de pneumáticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Desmontar e montar pneus de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
2. Fazer consertos de câmaras de ar, colocar manchão tip top;
3. Calibrar pneus conforme suas bitolas; -
4. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
5. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
6. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
7. Outros serviços afins.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARPINTEIRO

CBO: 7155-05	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB 05	Número de Níveis – 07 (A ao G)
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;2. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;3. Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes;4. Confeccionar entalhes, chanfros, e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torneiar, plainar e furar;5. Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas;6. Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas;7. Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas;8. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego;9. Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;10. Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos;11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;12. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COVEIRO

CBO: 5166-10	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB	Número de Níveis – 02
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias / escala de serviços

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade Mínima de 18 anos

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública
2. Proceder à inumação de cadáveres.
3. Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento ao mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica.
4. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios.
5. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.
6. Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno, abrir portão, remover tampão, lajes ou jardins e verificar as medidas das sepulturas e do caixão;
7. Verificar autorização e numeração para sepultamento;
8. Medir caixão e acertar a sepultura, marcá-la, transportar caixão ao local de sepultamento, colocar caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão;
9. Calafetar sepulturas; cobrir sepulturas com terra;
10. Dispor as coroas de flores, retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento e organizar o local;
11. Receber, identificar e transportar corpos à câmara fria;
12. Aquecer o forno, retirar vidros e metais do caixão, introduzir caixão ao forno, controlar o tempo entre os caixões, rastelar ossos para outro compartimento do forno, resfriar, retirar ossos e conduzi-los ao triturador; embalar as cinzas conforme especificação;



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. Escorar paredes das sepulturas, preparar materiais para confecção de carneiros e prepara-los;
14. Assentar ou encaixar tijolos e colocar lajes pré-moldadas;
15. Sondar carneiros, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transporta-los ao local determinado;
16. Limpar sepulturas e fechar ossários;
17. Trasladar corpos e despojos até o local estabelecido;
18. Cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico;
19. Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixos não produzidos pelo cemitério, carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas;
20. Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério, descarregar materiais para sepultamento e exumação;
21. Pintar áreas gerais do cemitério, separar materiais para reaproveitamento, remarcar as identificações das sepulturas;
22. Aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas e reformar calçadas;
23. Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais;
24. Zelar pelo patrimônio, alertando à segurança, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente;
25. Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais;
26. Colocar areia nos vasos;
27. Informar à família sobre a localização de sepulturas;
28. Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
29. Orientar família a procurar administração para inteirar-se de normas e procedimentos do cemitério;
30. Afixar placas de orientação e comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.
31. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELETRICISTA

CBO: 9511-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 06	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios públicos. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos;
3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
4. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;
5. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
6. Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
7. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
8. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;
9. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
10. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
11. Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação viária;
12. Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;
13. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- orientações;
14. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
 15. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
 16. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
 17. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;
 18. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
 19. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão;
 20. Proceder à manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
 21. Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
 22. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade;
 23. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELETRICISTA DE AUTOMOTORES

CBO: 9531-15	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 07	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto. b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalar sistemas e componentes em veículos, conectar cabos aos equipamentos e acessórios e testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizar manutenções preventiva e corretiva; inspecionar máquinas e equipamentos; diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; desmontar, reparar, lubrificar, substituir e montar componentes elétricos. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar serviços de manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;2. Interpretar ordens de serviços, elaborar orçamentos e cronograma de serviços, estimar prazos e necessidades de mão-de-obra para realização dos serviços;3. Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos pertinentes à tarefa, bem como selecionar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução do trabalho;4. Elaborar layout das instalações;5. Elaborar, interpretar e corrigir esquemas eletroeletrônicos;6. Confeccionar e fixar chicotes e cablagens elétricos, fixar manualmente condutores, equipamentos e acessórios eletroeletrônicos;7. Instalar e conectar calhas, cabos, suportes, eletrodutos e conduítes;8. Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento;9. Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva inspecionando visualmente máquinas e equipamentos;10. Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Desmontar, reparar, lubrificar, substituir, montar e ajustar peças e componentes eletroeletrônicos, simulando funcionamento dos mesmos.
12. Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causas de funcionamento inadequado;
13. Fazer regulagens de faróis e outros instrumentos elétricos;
14. Preencher ordens de serviços, comunicar indisponibilidade do equipamento, preencher requisição de materiais, emitir laudos técnicos, elaborar relatórios de serviços e registrar ocorrências de anomalias;
15. Verificar tensões dos sistemas e resistências dos componentes eletroeletrônicos;
16. Verificar operacionalmente (ruídos, vibrações, vazamentos, fulgas, etc.) instalações, medir correntes dos circuitos e realizar acabamento das instalações eletroeletrônicas;
17. Montar e desmontar painéis com a finalidade de efetuar ligações elétricas;
18. Constatar ou detectar possíveis desligamentos quanto ao não funcionamento de lanternas de sinalização, faróis, limpadores de para-brisa e ignição eletrônica;
19. Trocar e instalar fusíveis, injetor de gasolina, boia dos tanques e outros;
20. Fazer adaptação de peças elétricas quanto à instalação de baterias utilizando-se de voltímetros e amperímetros;
21. Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
22. Depositar resíduos em locais próprios;
23. Fazer a limpeza do local de trabalho;
24. Elaborar documentação técnica, se necessário;
25. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
26. Trabalhar segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENCANADOR

CBO: 7241-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 08	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
c) Ensino Fundamental incompleto.	
d) Idade mínima de 18 anos	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
2. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; -
3. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
4. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
5. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
6. Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
7. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
8. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
9. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
 10. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
 11. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
 12. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
 13. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 14. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - Executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE SISTEMAS

CBO: 8622-05	Nível Salarial: 05
Código do Cargo: NB 09	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo execução, supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados referente a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgoto e obras municipais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Execução e controle da operação em sistemas de água e esgoto.2. Efetua pequenas manutenções em redes de água e esgoto.3. Realiza pesquisa de vazamentos.4. Executa serviço comercial de campo e vistorias.5. Realiza o atendimento a clientes.6. Opera estações de água e/ou esgoto com processo simplificado de tratamento.7. Realiza coleta de amostras.8. Auxilia nas análises físico-químicas parciais. <p>Observação: - Cargo de Feitor foi transformado para Operador de Sistemas através da Lei Municipal n. 464 de 06 de junho de 2007.</p>	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GARI/MARGARIDA

CBO: 5142-15	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 10	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">a) Ensino Fundamental incompletob) Idade Mínima de 18 anos completo.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: <p>Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões. Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho;2. Realizar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial e acondicioná-los no recipiente adequado;3. Proceder à limpeza de locais públicos utilizando equipamentos específicos;4. Colocar os sacos de lixo no caminhão de coleta;5. Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica e remoção de resíduos;6. Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;7. Auxiliar na descarga de lixo nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração ou outros locais de destino final;8. Auxiliar na varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento;9. Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;10. Executar serviços de catação, separação, transporte, arrumação, enfardamento de materiais e resíduos em usinas de reciclagem;11. Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos;12. Roçar, capinar e rastelar áreas de trabalho;13. Remover faixas e cartazes;14. Isolar áreas de trabalho e/ou de risco, sinalizando-as;15. Conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade;16. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;17. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LUBRIFICADOR

CBO: 9191-10	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB 11	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto. b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamento e máquinas;2. Manobrar veículos para a realização das atividades;3. Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;4. Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e gaxeta;5. Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;6. Usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardam, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc;7. Trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.8. Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção e acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas;	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MARCENEIRO

CBO: 7711-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 12	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto.
- b) Idade Mínima de 18 anos completos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção; planejar o trabalho. Confeccionar e reparar móveis e artefatos de madeira em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
2. Especificar materiais e equipamentos necessários à realização do trabalho;
3. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
4. Substituir partes danificadas de produtos e artefatos de madeira;
5. Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;
6. Revisar a peça para verificar conformidade técnica;
7. Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;
8. Confeccionar entalhes, encaixes, chanfros, molduras e outros, utilizando instrumentos de medida e máquinas de serrar, torneiar, aplainar e furar, de acordo com desenhos e croquis pré-determinados;
9. Serrar e plainar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colocando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios;
10. Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral;
11. Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas;
12. Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
13. Lixar a madeira utilizando a lixadeira elétrica de fita;
14. Realizar medições a fim de instalar portas, janelas e paredes divisórias;
15. Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes e entalhes;
16. Regular as máquinas e equipamentos utilizados no exercício da função;
17. Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
18. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO

CBO: 9192-05	Nível Salarial: 12
Código do Cargo: NB 13	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto. b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ol style="list-style-type: none">1. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;2. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Municipalidade;3. Elaborar orçamentos, cronogramas e requisição de compra de peças e/ou ferramentas;4. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado;5. Estimar o tempo de execução, bem como providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho;6. Identificar vazamentos ou excesso de fluidos no veículo e providenciar o devido reparo;7. Inspeccionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis;8. Identificar ruídos anormais no veículo;9. Medir compressão de motores;10. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;11. Efetuar o reparo dos componentes e sistemas do veículo, testar o desempenho do mesmo para aferir sua conformidade técnica;12. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;13. Afinar o motor, regular a ignição e mecanismo das válvulas;14. Verificar o desgaste de velas de ignição, ou acúmulo de óleo nas mesmas, providenciando troca;15. Desmontar, ajustar, montar e testar carburadores;16. Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;17. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;18. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;20. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO DE CAMINHÕES/MÁQUINAS LEVES

CBO: 9144-10	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NB 14	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e efetuar planos e serviços de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores movidos a diesel. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
2. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Municipalidade;
3. Verificar veículos e identificar falhas em seu funcionamento;
4. Selecionar ferramentas e peças de acordo com o trabalho;
5. Realizar manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes do veículo;
6. Verificar necessidade de retificação de peças;
7. Desmontar, limpar, consertar, montar e instalar motores;
8. Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
9. Trocar peças ou componente com defeito de fábrica e/ou desgastadas pelo uso;
10. Ajustar, lubrificar, testar e instalar peças e/ou componentes;
11. Reparar componentes e sistemas de veículos;
12. Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores, motores a diesel, bombas injetoras e turbinas industriais;
13. Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários;
14. Realizar a desmontagem de peças de veículos, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
15. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
16. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão e outras partes;
17. Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
18. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

CBO: 9131-20	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NB 15	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS c) Ensino Fundamental incompleto d) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;2. Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;3. Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;4. Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;5. Participar de programas de treinamento na sua área de competência;6. Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;7. Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;8. Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;9. Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;10. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;11. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.12. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;13. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;14. Executar outras tarefas afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MERENDEIRA

CBO: 5132-05	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 16	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;3. Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;4. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;5. Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;6. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.7. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;8. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;9. Executar outras tarefas afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MESTRE DE OBRAS

CBO: 7102-05	Nível Salarial: 14
Código do Cargo: NB 17	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental completo b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal. Interpretar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orientar equipe sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Interpretar projetos e demais documentos técnicos para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;2. Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;3. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;4. Auxiliar na programação de férias e folga da equipe;5. Identificar necessidades de treinamentos;6. Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;7. Fazer cumprir cronograma de obras;8. Controlar recursos produtivos da obra;9. Programar suprimento de insumos, controlando estoques e promovendo o uso racional dos mesmos;10. Verificar especificação dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como condições de armazenagem destes;11. Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva;12. Dispor o arranjo físico do canteiro de obras de forma a manter o cronograma de produção;13. Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;14. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade;15. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADORES DE MÁQUINAS LEVES

CBO: 7151-15	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 21	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) - Ensino Fundamental incompleto b)- Carteira de Habilitação – categoria “B” - Parágrafo único. – do Art. 144 (CTB). <u>(Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015)</u> d) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços gerais de operação de máquinas leves nos locais determinados pela Administração Municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Operar máquinas motomecanizados de porte leve.2. Cuidar da manutenção e bom funcionamento das máquinas e equipamentos.3. Registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados.4. Fazer serviços de terraplanagem em geral.5. Executar serviços de abertura e manutenção das vias públicas e estradas vicinais do Município.6. Fazer cascalhamento em estradas.7. Realizar serviços de aragem, gradagem e outros serviços agrícolas.8. Realizar serviços de remoção de terra.9. Zelar pelo equipamento colocado sob sua responsabilidade.10. Tarefas rotineiras que requerem habilitação profissional para dirigir os veículos especificados e conhecimentos básicos de mecânica e parte elétrica.	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PADEIRO

CBO: 8483-05	Nível Salarial: 08
Código do Cargo: NB 22	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS e) Ensino Fundamental incompleto f) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada;2. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;3. 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;4. Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;5. Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário;6. Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;7. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PEDREIRO

CBO: 7152-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 23	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.	
DESCRIÇÃO DETLHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar o trabalho, verificando as características da obra e examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;2. Limpar o canteiro de obras;3. Selecionar ferramentas e demais equipamentos, bem como materiais necessários ao trabalho e dispor o local para armazenar materiais e ferramentas;4. Traçar o gabarito da obra e fazer fundações de obras, observando e acertando o prumo, esquadro e níveis;5. Preparar o arranque do pilar e baldrame de fundação;6. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;7. Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento;8. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;9. Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, azulejos, ladrilhos, telhas e outros;10. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;11. Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;12. Remover materiais de construção;13. Instalar e reparar condutores de água e esgoto, assentar manilhas, reparar cabos e mangueiras;14. Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;15. Assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;16. Responsabilizar-se pelo material utilizado;17. Construir calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;18. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;19. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PINTOR

CBO: 7166-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 24	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Verificar e preparar superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários;
2. Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas;
3. Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas;
4. Discriminar serviços conforme material a ser utilizado;
5. Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra;
6. Estabelecer cronogramas de execução;
7. Lixar e preparar superfícies a serem pintadas;
8. Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas;
9. Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho;
10. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;
11. Assentar revestimentos com espátula;
12. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);
13. Criar painéis em paredes e tetos;
14. Compor cores e desenhos dos revestimentos;
15. Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;
16. Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;
17. Respeitar normas de segurança;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SERVENTE ESCOLAR

CBO: 5134-35	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 26	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA Desenvolver atividades relacionadas a execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e nos estabelecimentos de ensino	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais;2. Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos a existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal3. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;4. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;5. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;6. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata
8. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
9. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar;
10. Efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
11. Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
12. Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
13. Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
14. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SOLDADOR

CBO: 7243-15	Nível Salarial: 12
Código do Cargo: NB 27	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de solda de peças metálicas para recolocá-los em condições de utilização.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Soldar e cortar peças metálicas; 2. Ler desenhos elementares em perspectivas; 3. Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; 4. Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança; 5. Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; 6. Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura; 7. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 8. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; 9. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. 10. Executar outras atribuições afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TELEFONISTA

CBO: 4222-05	Nível Salarial: 03
Código do Cargo: NB 28	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental Completo.
- b) Idade Mínima de 18 anos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
4. Realizar transferências aos ramais;
5. Receber, anotar e transmitir recados;
6. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
9. Retornar ao município a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIGIA

CBO: 5174-20	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 29	Número de Níveis – 07 (A ao G)

Carga horária: 40 horas semanais, (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho).

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos; Recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações;
2. Examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia;
3. Impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança;
4. Comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas;
5. Zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
6. Atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio;
7. Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais;
8. Atender e prestar informações ao público;
9. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
10. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;
11. Deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
12. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;
13. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil;
14. Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
15. Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
16. Operar equipamentos de comunicações;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ZELADORA

CBO: 5141-20	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 30	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;2. Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;3. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;4. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;5. Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;6. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;7. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;8. Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;9. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;10. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;11. Desempenhar outras tarefas correlatas.	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE SANITÁRIO

CBO: 3522-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 01	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idade Mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Visitar domicílios periodicamente; realizar cadastro das famílias; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e mantendo esse cadastro permanentemente atualizado;
2. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
3. Realizar busca ativa de casos de doenças transmissíveis e das de cunho infectocontagioso;
4. Participar nas ações de vigilância epidemiológica;
5. Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, entre outras, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;
6. Identificar indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais de saúde;
7. Orientar a família sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida;
8. Orientar a família e/ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social;
9. Comunicar à unidade básica de saúde da respectiva área os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados especiais;
10. Sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitam de cuidados especiais;
11. Orientar a comunidade nas ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
12. Orientar a população sobre o melhor aproveitamento dos alimentos, bem como sua conservação e preparo;
13. Orientar sobre a qualidade e uso de água;
14. Orientar a população sobre tratamento e limpeza de caixa d'água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros;
15. Entregar medicamentos conforme prescrição médica e orientar quanto às condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;
16. Verificar se os medicamentos estão sendo administrados conforme prescrição médica;

Município de Ibaíti – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17. Avaliar as condições de higiene do domicílio;
18. Identificar casos de violência doméstica;
19. Estimular indivíduos, famílias e grupos a participarem de programas sociais locais que envolvam orientação e prevenção da violência intra e interfamiliar;
20. Orientar quanto à hidratação de crianças;
21. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, efetuando os registros necessários;
22. Orientar a comunidade sobre dietas para diabéticos e hipertensos;
23. Detectar problemas de ordem patológica e social;
24. Orientar casais sobre planejamento familiar;
25. Orientar os membros da comunidade sobre prevenção de DST e gravidez;
26. Orientar indivíduo e família quanto à medidas de prevenção de acidentes domésticos;
27. Orientar sobre saúde bucal e higiene pessoal;
28. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
29. Participar de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos);
30. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
31. Se necessário, aumentar a frequência das visitas às famílias sob sua responsabilidade;
32. Informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
33. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
34. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
35. Estimular continuamente a organização comunitária;
36. Participar da vida da comunidade através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
37. Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
38. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória, de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
39. Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
40. Atuar integrando as instituições governamentais e não-governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, dentre outros) e demais grupos de interesse que promovam políticas públicas com vistas à melhoria na qualidade de vida da população;
41. Acompanhar gestantes e nutrízes;
42. Incentivar o aleitamento materno e acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
43. Acompanhar o cumprimento do calendário da vacinação e demais vacinas que se fizerem necessárias, orientando as famílias sobre vacinação;
44. Cadastrar e acompanhar tratamento de doenças diarreicas;
45. Orientar quanto à alternativas alimentares e utilização da medicina popular;
46. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas e exames, quando necessário;
47. Desempenhar outras tarefas correlatas.



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE SOCIAL

CBO: 5153-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 02	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo; b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes; 2. Acompanhar adolescentes em cumprimento as medidas sócias educativas em meio aberto. Abordar o usuário conforme metodologia estabelecida no Projeto Operacional e proposta Metodológica do Serviço de Abordagem de Rua; 3. Mapear as áreas de concentração de população de rua, junto com a equipe técnica possibilitando a codificação de novas áreas que forem surgindo decorrente da permanência e frequência no local; 4. Realizar levantamento sócio territorial buscando identificar a dinâmica relacional entre usuários, locais de origem, estado de saúde física e mental, visando subsidiar a equipe técnica e atender às demandas emergenciais dos usuários; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; 5. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

CBO: 2523-20	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 03	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS c) Ensino Médio Completo; d) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;2. Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;3. Emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos;4. Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar;5. Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;6. Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;7. Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasses ou extracurriculares;8. Participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola;9. Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às ora descritas; catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática;10. Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca;	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD;
12. Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula;
13. Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado;
14. Participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas às oras descritas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOTECÁRIO

CBO: 2612-05	Nível Salarial: 08
Código do Cargo: NM 04	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Médio Completo
- b) Idade Mínima de 18 anos

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas de biblioteconomia ou serviços afins;
2. Elaborar projetos referentes à estrutura e normalização de coleta, tratamento e recuperação de documentos e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos, documentais e layout das unidades da área biblioteconômica e/ou de informação;
4. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, fixando prioridades de aquisição das obras que compõem o acervo;
5. Planejar e implementar sistema de busca de dados e pesquisa documental;
6. Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual através de sugestões dos usuários, catálogos e prospectos publicitários;
7. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental;
8. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação das obras literárias e demais documentos bibliográficos;
9. Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações;
10. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, visando a sua revisão e atualização;
11. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação;
12. Participar do planejamento de atividades da unidade, promovendo pesquisas, análises e levantamentos, visando a elaboração de objetivos e metas a serem atingidas e os recursos necessários;
13. Manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros, para fins estatísticos, a fim de atender as necessidades dos usuários;
14. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTADOR

CBO: 2522-10	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NM 05	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
2. Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal;
3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Municipalidade;
4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
5. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
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 Municipalidade;
8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
9. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal;
11. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Administração Pública 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 Municipalidade 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. Participar da administração tributária vigente no Município;
 30. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
 31. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 32. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESENHISTA

CBO: 3185-05	Nível Salarial: 9
Código do Cargo: NM 06	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Médio Completo - (Curso – Desenhista Técnico – Resolução 51/46 – CONFEA)
- b) Idade Mínima de 18 anos
- c) Registro no Conselho de Classe correspondente.(CREA).

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas.
2. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior.
3. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.
4. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.
5. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos.
6. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados.
7. Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução.
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
9. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESCRITURÁRIO

CBO: 4110-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 07	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima de 18 anos;
- c) Conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
22. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
26. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE OBRAS

CBO: 3522-10	Nível Salarial: 9
Código do Cargo: NM 08	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÁTICA: Fiscalizar obras; notificar e/ou embargar obras irregulares; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes. Fiscalizar emissão de poluentes, depredação de mata ciliar e desmatamento; planejar e implantar ações de arborização pública; fiscalizar queimadas. Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Vistoriar obras e edificações, segundo roteiro de visitas, e conferir dados de processo de alvará de construção;2. Informar, nos processos de alvará, eventuais irregularidades encontradas nas vistorias <i>in loco</i>;3. Fiscalizar obras sem alvará de construção, notificando ou embargando as mesmas;4. Fazer cumprir as leis do município (Código de Obras e Posturas, Plano Diretor Municipal e demais princípios legais que regem a Municipalidade);5. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;6. Verificar o dimensionamento de imóveis para efeitos de registro cadastral;7. Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do município;8. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;9. Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;10. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);11. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas.12. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;13. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.14. Desempenhar outras tarefas correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE TRIBUTOS

CBO: 2544-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 09	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;3. Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;4. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;5. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais;7. Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;8. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;9. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;10. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;11. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;12. Desempenhar outras atividades correlatas	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CBO: 4101-05	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 10	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- d) Ensino Médio completo;
- e) Idade Mínima de 18 anos;
- f) Conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
22. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
26. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE COMPUTADOR

CBO: 3172-05	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 11	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo; b) Idade Mínima de 18 anos; c) Possuir conhecimentos específicos de software e hardware (informática).	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;4. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;5. Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;6. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;7. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;8. Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
10. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
11. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
12. Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
13. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO AGRÍCOLA

CBO: 3211-05	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 12	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Curso técnico na área legalmente reconhecido;
- Registro no Conselho de Classe correspondente.

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

DISTRIBUIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
- Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
- Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
- Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
- Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CBO: 3222- 05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 13	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 36 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo; b) Idade Mínima de 18 anos completos; c) Curso Técnico em Enfermagem legalmente reconhecido; d) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;4. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;8. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta;9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
14. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
17. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;
19. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
20. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
21. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
22. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
23. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
24. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
25. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
26. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
27. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
28. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
29. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TELEFONISTA

CBO: 4222-05	Nível Salarial: 6
Código do Cargo: NM 14	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS c) Ensino Médio Completo d) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 13. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax; 14. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; 15. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; 16. Realizar transferências aos ramais; 17. Receber, anotar e transmitir recados; 18. Elaborar e atualizar agenda telefônica; 19. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente; 20. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo; 21. Retornar ao município a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil; 22. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; 23. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho; 24. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TESOUREIRO

CBO: 3532-30	Nível Salarial: 19
Código do Cargo: NM 15	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos completos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Receber, guardar e entregar valores; 2. Movimentar fundos; efetuar recolhimentos, receber importâncias nos bancos, movimentar depósitos; 3. Escriturar contas correntes e organizar boletins de receita e despesa; 4. Realizar conciliação bancária; interagir com a contabilidade e estatística do Município; 5. Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria, endossar, assinar e conferir cheques; 6. Efetuar pagamentos; fornecer o suprimento para pagamentos; 7. Confeccionar mapas e boletins de caixa; 8. Integrar grupos operacionais, executar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TOPÓGRAFO

CBO: 3123-20	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 16	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">a) Ensino Médio Completob) Curso Técnico na área com registro no CREA.c) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: <p>Auxiliar na demarcação de lotes e loteamentos; efetuar nivelamentos e medições de distância e transportar instrumentos de campo mediante orientação; instalar piquetes; realizar medidas de distância com o uso de trenas; limpar e organizar os equipamentos de topografia; executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar em levantamentos topográficos, planos altimétricos, locações, cubações, nivelamentos, e seccionamentos, poligonações, cadastros, dentre outros, utilizando teodolito (estação total), trena, bússola, GPS e demais equipamentos de topografia;2. Auxiliar em medidas de calcamento (murro de arrimo);3. Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias;4. Calcular coordenadas, cotas, distâncias estadimétricas, caderneta de campo, volume, áreas, ângulos e outros.5. Realizar cálculos, desenhos com utilização de recursos de informática;6. Auxiliar na elaboração, confecção e atualização de mapas topográficos;7. Colaborar na realização de levantamentos cadastrais multifinalitários;8. Medir ângulos e distâncias a fim de determinar coordenadas geográficas e planoretangulares;9. Determinar norte magnético e norte verdadeiro;10. Realizar medições e demarcações de áreas em campo, elaborando croquis, se necessário11. Definir limites e confrontações;12. Materializar marcos e pontos topográficos;13. Aviventar rumos magnéticos;14. Interpretar fotos terrestres, aéreas, mapas, cartas, plantas e relevos para implantação de linhas de exploração;15. Identificar acidentes geométricos;16. Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;17. Zelar pela manutenção dos equipamentos;18. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIGILANTE SANITÁRIO

CBO: 5151-20	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 17	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar no serviço de Vigilância Sanitária.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;2. Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgãos públicos governamentais ou residências particulares;3. Ministrando notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;4. Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;5. Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;6. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCURADOR MUNICIPAL

CBO: 2410-05	Nível Salarial: 22
Código do Cargo: NS 01	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 06 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência Jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Procurador Geral do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município e exclusivamente em nome da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
2. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, 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 o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
9. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
10. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
11. Expedir recomendações administrativas ao Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
12. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos



MUNICIPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
 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;
 19. Executar outras tarefas correlatas;
 20. Ao Procurador Municipal são assegurados os direitos previstos na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil);

Observação - LEI COMPLEMENTAR N.º 736, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013, altera a carga horária, o vencimento, explicita atribuições e dá a nova denominação de "procurador municipal" ao cargo de advogado, criado pela lei complementar nº 225/99 de 27/07/1999 e alterações posteriores - leis n.ºs 310/99 e 350/04, do município de ibaiti e dá outras providências.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ARQUITETO

CBO: 2141	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 02	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Arquitetura; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
}DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem estabelecer políticas de gestão ambiental.	
}DESCRIÇÃO DETALHADA <ol style="list-style-type: none">1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;7. Registrar responsabilidade técnica (ART);8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;11. Efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras	



MUNICIPIO DE
IBAITY
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- públicas municipais;
13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
 14. Compôr plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
 15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
 16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
 17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
 18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
 19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
 20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
 21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
 22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
 23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
 24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
 25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
 26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
 27. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
 28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 29. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

CBO: 2516-05	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 03	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Serviço Social; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições sócio-econômicos dos servidores do Município de Cascavel;
18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. 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;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BIOQUÍMICO

CBO: 2334-10	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 04	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino superior em Farmácia, com o segundo ciclo profissional de Farmacêutico Bioquímico, 2ª opção, de acordo com a resolução 04/69-CFE; OU
- b) Ensino superior em Farmácia, de acordo com a Resolução CNE/CES 2/2002;
- c) Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; Elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; Orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros;
2. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais;
3. Realizar controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros;
4. Elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
5. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria;
6. Orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise;
7. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano;
8. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;
9. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;
10. Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade;
11. Organizar o processo de trabalho, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
12. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
 13. Analisar indicadores de qualidade;
 14. Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação;
 15. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
 16. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
 17. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
 18. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
 19. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
 20. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
 21. Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
 22. Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
 23. Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros;
 24. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
 25. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 26. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENTISTA

CBO: 2232-08	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 05	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Odontologia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;2. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;3. Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;4. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;5. Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo;6. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;7. Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal;8. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;9. Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;10. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;11. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;12. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);
13. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
 14. Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização;
 15. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
 16. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 17. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
 18. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
 19. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
 20. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
 21. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
 22. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
 23. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
 24. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
 25. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
 26. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
 27. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
 28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes a sua área de atuação;
 29. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENFERMEIRO PADRÃO

CBO: 2235-05	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 06	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Enfermagem; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- infecto-contagiosas;
10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;
 11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
 12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
 13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
 14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
 15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
 16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
 17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
 18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
 19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
 20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
 21. Assistir à Municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
 22. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CBO: 2221-10	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 07	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Agronomia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;3. Realizar experiências e analisar seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;5. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;6. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;7. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;9. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;10. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
12. Realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
13. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
14. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
15. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
16. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
17. Registrar responsabilidade técnica (ART);
18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
19. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO CIVIL

CBO: 2142-05	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 08	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Engenharia Civil; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;9. Periciar projetos e obras (emitido laudos e avaliações, se necessário), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

atividades;

8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição;
9. Reeducação postural dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;
10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cardíaco-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
12. 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).
13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados às correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
25. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FONOAUDIÓLOGO

CBO: 2238-10	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 10	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Fonoaudiologia; b) Registro no Conselho de classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; 3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; 4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 5. Avaliar os resultados do tratamento e dar alta; 6. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. 7. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 8. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 9. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; 10. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; 11. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 12. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO

CBO: 2251	Nível Salarial: 21
Código do Cargo: NS 11	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior completo em Medicina;
- b) Especialização na área, quando couber;
- c) Registro no Conselho de Classe correspondente.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

(FUNÇÃO CLÍNICA GERAL)

1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso;
2. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
5. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
6. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;
7. Implementar ações para promoção da saúde;
8. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
9. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
10. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
11. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
12. Encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência;
13. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (UPA I e II);
14. Indicar internação hospitalar (UPA I e II);
15. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- estabelecer as prioridades de trabalho;
17. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
 18. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
 19. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
 20. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
 21. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
 22. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
 23. Verificar e atestar óbito;
 24. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PSICÓLOGO

CBO: 2515-10	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 12	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Psicologia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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; 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	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
 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.



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VETERINÁRIO

CBO: 2233-05	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 13	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Medicina Veterinária; b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; 2. Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; 3. Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; 4. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; 5. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; 6. Desenvolver programas de melhoramento genético; 7. Avaliar características reprodutivas de animais; 8. Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; 9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; 10. Controlar serviços de inseminação artificial; 11. Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação. 12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; 13. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; 14. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias 15. Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; 16. Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais; 17. Realizar eutanásia e necropsia animal; 18. Realizar intervenções de odontologia veterinária; 19. Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; 20. Executar atividades de vigilância epidemiológica; 21. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário 22. Notificar doenças de interesse à saúde animal; 23. Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; 24. Promover ações de profilaxia zoológica; 25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. 26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. 27. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 28. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

regular;

18. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
19. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
20. Realizar Atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
21. Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura;
22. Desenvolver a autoestima do aluno;
23. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
24. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
25. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
26. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
27. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino aprendizagem;
28. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
29. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
30. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
31. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
32. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
33. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
34. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
35. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
36. Executar outras atividades correlatas;



MUNICÍPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CBO: 331105	Nível Salarial: Classes 01-M ao 04-M.
Código do Cargo: QPM - 02	Número de Níveis – 11 – Referencias.
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) -Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação com habilitação ao Magistério b) - Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional;	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. O profissional de Educação na modalidade de Educação Infantil tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional devendo:2. Conhecer e respeitar as leis relativas à sua área de trabalho;3. Preservar os princípios, os ideais fins da educação brasileira através de seu desempenho profissional;4. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando do processo que acompanhem o progresso científico da educação;5. Participar de atividades que lhe forem atribuídas por força de suas funções;6. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;7. Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe da instituição e comunidade em geral;8. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;9. Comunicar à autoridade imediata ou superior as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;	



MUNICIPIO DE
IBAÍTI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10. Considerar os princípios psicopedagógicos à realidade sócio econômico da clientela da instituição, e as diretrizes da política educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação das atividades escolares;
11. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
12. Não impedir que o aluno participe das atividades da instituição em razão de qualquer carência de material;
13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
14. Comparecer a instituição nas horas de trabalho ordinário que lhe forem atribuídas, e quando convocado às de extraordinárias, bem como nas comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competem;
15. Participar quando solicitado de decisões da instituição e de seus estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
16. Aplicar-se no desempenho de suas funções com responsabilidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 137/2011

ANO 2016 | EDIÇÃO Nº 814 | IBAITI, Terça-Feira, 25 de Outubro de 2016

PÁGINA 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

LEI N° 818, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.

SUMULA: Institui o Manual de Cargos da Estrutura de Cargos, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Servidor Público Municipal de Ibaíti e do Quadro Próprio do Magistério Público, constantes nas Leis Municipais nº 44/93, 45/93, 225/93, 193/98, 310/01, 350/04, 460/07, 464/07, 457/07, 464/07 e 736/13, disposto no Anexo desta Lei, extingue os cargos de Office-boy e Sapateiro, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ROBERTO REGAZZO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Fica instituído o Manual de Cargos do Quadro de Servidores Públicos Municipais e do Quadro Próprio do Magistério o qual contém a denominação do cargo, o nível a que pertence, a descrição das funções e atribuições por área de atividades, a carga horária, o nível Salarial, e os requisitos para provimento, constantes da Estrutura de Cargos, Vencimentos, e Carreiras do Servidor Público Municipal, Quadro Geral de Cargos, e Quadro Próprio do Magistério, constantes nas Leis Municipais nº 45/93, 310/2001, 350/2004, 460/2007, 457/2007, 464/2007 e 736/2013, disposto no Anexo desta Lei.

Art. 2º O Manual de Cargos, dentre outras aplicações, subsidiará o processo de avaliação de desempenho, bem como, fornecerá ao servidor público embasamento para o desempenho eficaz de suas atribuições, posto que o desenho do cargo direciona sua atuação no sentido de exercer este, segundo os princípios que pautam o serviço público, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício no cargo público caberá o cumprimento das atribuições do cargo para o qual foi convocado e nomeado.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Office-boy e Sapateiro, estruturado pela Lei 350, de 01 de abril de 2004, discriminado no Quadro I, Classe de Carreira Nível Básico, sendo 6 (seis) cargos de Office-boy e 2 (dois) de Sapateiro, todos vagos, conforme quadro abaixo:

ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004						
QUADRO - I -						
CARGOS EXTINTOS						
CLASSE DE CARREIRA NÍVEL BÁSICO						
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NB - 19	OFFICE-BOY	2	6	0	6	40
NB - 25	SAPATEIRO	8	2	0	2	40

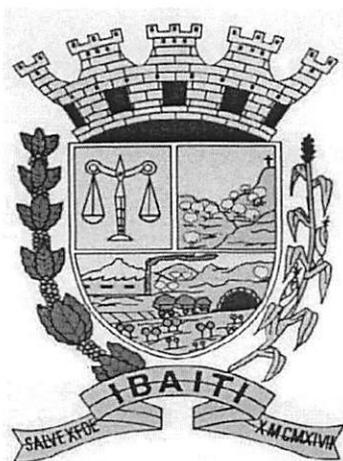
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis. (25/10/2016).

ROBERTO REGAZZO
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICIPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE CARGOS

ANEXO

LEI MUNICIPAL N.º 818, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal
ROBERTO REGAZZO

Secretário Municipal de Administração
DEODATO LIBANIO DA SILVA NETO

Diretora do Departamento de Recursos Humanos
ANDREZA PATRICIA DE SOUZA

Revisado e atualizado por
VALDEMIR BRAZ BUENO

Colaboradores:
RITA DE CÁSSIA KELLER
JOSEFA APARECIDA KELLER
CRISTINA TELES DA SILVA REIS
DANIELLE FERNANDA RODRIGUES DE PÁDUA
JULIO CEZAR REIS DA CRUZ

Julho/2016



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INDICE REMISSIVO

NIVEL BÁSICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6
ALMOXARIFE	7
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
BORRACHEIRO	10
CARPINTEIRO	11
COVEIRO	12
ELETRICISTA	14
ELETRICISTA DE AUTOMOTORES	16
ENCANADOR	18
OPERADOR DE SISTEMA	20
GARI/MARGARIDA	21
LUBRIFICADOR	22
MARCENEIRO	23
MECÂNICO	24
MECÂNICO DE CAMINHÕES/ MAQ. LEVES	25
MECÂNICO DE MAQ. PESADAS	26
MERENDEIRA	27
MESTRE DE OBRAS	28
MOTORISTA	29
OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	30
OPERADOR DE MÁQ. LEVES	31
PADEIRO	32
PEDREIRO	33
PINTOR	34
SERVENTE ESCOLAR	35
SOLDADOR.	37
TELEFONISTA	38
VIGIA	39
ZELADORA	40



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NIVEL MÉDIO	
AGENTE SANITÁRIO	41
AGENTE SOCIAL	43
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	44
BIBLIOTECÁRIO	46
CONTADOR	47
DESENHISTA	49
ESCRITURÁRIO	50
FISCAL DE OBRAS	52
FISCAL DE TRIBUTOS	53
OFICIAL ADMINISTRATIVO	54
OPERADOR DE COMPUTADOR	56
TÉCNICO AGRÍCOLA	58
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	60
TELEFONISTA	62
TESOUREIRO	63
TOPÓGRAFO	64
VIGILANTE SANITÁRIO	65
NIVEL SUPERIOR	
PROCURADOR MUNICIPAL	66
ARQUITETO	68
ASSISTENTE SOCIAL	70
BIOQUÍMICO	72
DENTISTA	74
ENFERMEIRO PADRÃO	76
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	78
ENGENHEIRO CIVIL	80
FISIOTERAPEUTA	82
FONOAUDIÓLOGO	84
MÉDICO	85
PSICÓLOGO	87
VETERINÁRIO	89
QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO	
PROFESSOR SÉRIES INICIAIS	90
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	92

SUMÁRIO EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compreender as tarefas que constituem cada cargo envolve profunda análise dos gestores de Recursos Humanos, aos quais é necessário tanto conhecimento de técnicas organizacionais quanto senso de observação para desenhar um cargo e descrever suas atribuições.

Uma organização pública, em conformidade com a legislação, somente pode criar, extinguir ou modificar cargos por meio de Lei específica, a qual determina número de vagas, requisitos para provimento do mesmo e, de fundamental importância, descrição das atividades que o servidor deverá executar. Nesse sentido, cabe destacar que cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor ocupante de cada cargo. Assim, pode-se afirmar que cargo público é uma posição estabelecida na organização do serviço público.

Cargos não existem ao acaso. Composto todas as atividades desempenhadas por uma pessoa que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em posição formal do organograma de uma instituição, constituem os meios que ensejam à organização alocar e utilizar seus recursos humanos em direção ao alcance de seus objetivos.

Fundamentando tanto o processo de avaliação de desempenho quando o gerenciamento do plano de cargos, carreiras e vencimentos, a descrição de cargos é a base do próprio cargo. Sendo assim, observando sua importância na estrutura organizacional, os cargos precisam ser descritos, desenhados, definidos e estabelecidos.

Além de subsidiar o gerenciamento de talentos, a correta e coerente descrição de cargos facultada ao servidor embasamento para o desempenho eficaz e eficiente de suas atribuições, posto que o desenho do cargo direciona sua atuação no sentido de exercitar o cargo público segundo os princípios que pautam o serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício de cargo público cabe cumprir as atribuições típicas para as quais foi convocado e nomeado.

À Administração Pública Municipal cabe manter a descrição dos cargos que compõem sua estrutura funcional em constante atualização, sendo exigível que tais cargos estejam consonantes com as necessidades da Municipalidade.

A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, apresenta este Manual de Cargos, com a participação das áreas afins, descrevendo as atribuições típicas dos cargos que atualmente constam de seu quadro.

Cumpra lembrar que o presente Manual não é um documento inédito. Resulta, sobretudo, do contínuo aperfeiçoamento que norteia a administração pública de Ibaiti para que esta preste um serviço eficiente a seus munícipes.

Pede-se, portanto, que os diversos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal de Ibaiti mantenham os cargos alocados em sua estrutura em constante observação, tanto para afiançar o constante aprimoramento do cargo quanto para evitar dicotomias entre atribuição típica do cargo e as desenvolvidas no setor. Caso alguma dissociação seja verificada, ou ainda se identifique necessidades advindas das políticas adotadas no cumprimento da atividade pública, estas deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos para que se proceda à imediata adequação ou atualização deste documento.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CBO: 5143	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 01	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas rotineiras que exijam esforço físico. Conservação de jardins, parques, chafarizes e malha urbana viária. Lavagem de peças.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral; 2. Escavar valas e fossas; 3. Abrir picadas e fixar piquetes; 4. Montar e desmontar andaimes; 5. Auxiliar em atividades de conservação de estradas; 6. Auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descarregando veículos; 7. Preparar o material e equipamentos necessários para pavimentação asfáltica; 8. Auxiliar no conserto de móveis; 9. Auxiliar na substituição de portas e janelas; 10. Trocar peças necessárias ao reparo de pisos e assoalhos; 11. Auxiliar na carga, transporte e descarga de equipamentos e/ou demais materiais; 12. Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização; 13. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas; 14. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes; 15. Manter em boas condições de funcionamento as centrais de água e gás; 16. Avaliar grau de sujidade e tipo de sujeira a fim de selecionar produtos e materiais necessários; 17. Preparar produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza; 18. Solicitar equipamentos e material de higiene e limpeza; 19. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; 20. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; 21. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ALMOXARIFE

CBO: 4141-05	Nível Salarial: 12
Código do Cargo: NB 02	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

Pré – Requisitos

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Organizar e/ou executar, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
2. 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;
3. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
5. 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;
6. 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.
7. Uso obrigatório de uniforme quando fornecido pelo município.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CBO: 3222-30	Nível Salarial: 03
Código do Cargo: NB 03	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 36 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">a) Ensino Fundamental completob) Idade Mínima de 18 anos completosc) Curso específico na área	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em pequenos procedimentos cirúrgicos, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e demais áreas. Prestar assistência ao paciente zelando por seu conforto e bem estar, administrar medicamentos. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades voltadas à promoção da saúde da família.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;2. Executar ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;3. Auxiliar em exames pré-admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;4. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;5. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;6. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica;7. Realizar controle hídrico, fazer curativos e demais procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas.8. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, esclarecendo o paciente acerca de efeitos colaterais, doses subsequentes e reforços, em conformidade com normas vigentes;9. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
10. Realizar testes e proceder à sua leitura, sob supervisão do Enfermeiro, para subsídio de diagnóstico;
 11. Colher material para exames laboratoriais;
 12. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
 13. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
 14. Observar prescrição médica referente à nutrição do paciente, auxiliando-o a se alimentar e registrando em relatório eventuais anormalidades;
 15. Realizar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;
 16. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
 17. Realizar visitas domiciliares;
 18. Realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro;
 19. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
 20. Montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário;
 21. Arrolar pertences de paciente, fornece roupas (pijamas, toalhas e demais que se fizerem necessário), e orientar paciente acerca de rotinas normatizadas da unidade;
 22. Colocar grades laterais no leito, se necessário;
 23. Monitorar evolução de paciente, procedendo ao relatório em formulário específico;
 24. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecções oportunistas;
 25. Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, anotando a quantidade, funcionalidade e o tipo dos mesmos e sua reposição;
 26. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
 27. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BORRACHEIRO

CBO: 9921-15	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB 04	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

Pré – Requisitos

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA :Realizar todas as tarefas relativas à montagem, desmontagem e consertos de pneumáticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Desmontar e montar pneus de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
2. Fazer consertos de câmaras de ar, colocar manchão tip top;
3. Calibrar pneus conforme suas bitolas; -
4. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
5. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
6. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
7. Outros serviços afins.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARPINTEIRO

CBO: 7155-05	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB 05	Número de Níveis – 07 (A ao G)
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;2. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;3. Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes;4. Confeccionar entalhes, chanfros, e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torneiar, plainar e furar;5. Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas;6. Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas;7. Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas;8. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego;9. Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;10. Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos;11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;12. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COVEIRO

CBO: 5166-10	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB	Número de Níveis – 02
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias / escala de serviços

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade Mínima de 18 anos

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública
2. Proceder à inumação de cadáveres.
3. Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento ao mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica.
4. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios.
5. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.
6. Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno, abrir portão, remover tampão, lajes ou jardins e verificar as medidas das sepulturas e do caixão;
7. Verificar autorização e numeração para sepultamento;
8. Medir caixão e acertar a sepultura, marcá-la, transportar caixão ao local de sepultamento, colocar caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão;
9. Calafetar sepulturas; cobrir sepulturas com terra;
10. Dispor as coroas de flores, retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento e organizar o local;
11. Receber, identificar e transportar corpos à câmara fria;
12. Aquecer o forno, retirar vidros e metais do caixão, introduzir caixão ao forno, controlar o tempo entre os caixões, rastelar ossos para outro compartimento do forno, resfriar, retirar ossos e conduzi-los ao triturador; embalar as cinzas conforme especificação;



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. Escorar paredes das sepulturas, preparar materiais para confecção de carneiros e prepara-los;
14. Assentar ou encaixar tijolos e colocar lajes pré-moldadas;
15. Sondar carneiros, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transporta-los ao local determinado;
16. Limpar sepulturas e fechar ossários;
17. Trasladar corpos e despojos até o local estabelecido;
18. Cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico;
19. Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixos não produzidos pelo cemitério, carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas;
20. Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério, descarregar materiais para sepultamento e exumação;
21. Pintar áreas gerais do cemitério, separar materiais para reaproveitamento, remarcar as identificações das sepulturas;
22. Aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas e reformar calçadas;
23. Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais;
24. Zelar pelo patrimônio, alertando à segurança, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente;
25. Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais;
26. Colocar areia nos vasos;
27. Informar à família sobre a localização de sepulturas;
28. Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
29. Orientar família a procurar administração para inteirar-se de normas e procedimentos do cemitério;
30. Afixar placas de orientação e comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.
31. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELETRICISTA

CBO: 9511-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 06	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Incompleto. b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios públicos. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;2. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos;3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;4. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;5. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;6. Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;7. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;8. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;9. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;10. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;11. Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação viária;12. Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;13. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- orientações;
14. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
 15. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
 16. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
 17. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;
 18. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
 19. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão;
 20. Proceder à manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
 21. Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
 22. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade;
 23. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELETRICISTA DE AUTOMOTORES

CBO: 9531-15	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 07	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto. b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalar sistemas e componentes em veículos, conectar cabos aos equipamentos e acessórios e testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizar manutenções preventiva e corretiva; inspecionar máquinas e equipamentos; diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; desmontar, reparar, lubrificar, substituir e montar componentes elétricos. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar serviços de manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;2. Interpretar ordens de serviços, elaborar orçamentos e cronograma de serviços, estimar prazos e necessidades de mão-de-obra para realização dos serviços;3. Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos pertinentes à tarefa, bem como selecionar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução do trabalho;4. Elaborar layout das instalações;5. Elaborar, interpretar e corrigir esquemas eletroeletrônicos;6. Confeccionar e fixar chicotes e cablagens elétricos, fixar manualmente condutores, equipamentos e acessórios eletroeletrônicos;7. Instalar e conectar calhas, cabos, suportes, eletrodutos e conduítes;8. Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento;9. Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva inspecionando visualmente máquinas e equipamentos;10. Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Desmontar, reparar, lubrificar, substituir, montar e ajustar peças e componentes eletroeletrônicos, simulando funcionamento dos mesmos.
12. Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causas de funcionamento inadequado;
13. Fazer regulagens de faróis e outros instrumentos elétricos;
14. Preencher ordens de serviços, comunicar indisponibilidade do equipamento, preencher requisição de materiais, emitir laudos técnicos, elaborar relatórios de serviços e registrar ocorrências de anomalias;
15. Verificar tensões dos sistemas e resistências dos componentes eletroeletrônicos;
16. Verificar operacionalmente (ruídos, vibrações, vazamentos, fulgas, etc.) instalações, medir correntes dos circuitos e realizar acabamento das instalações eletroeletrônicas;
17. Montar e desmontar painéis com a finalidade de efetuar ligações elétricas;
18. Constatar ou detectar possíveis desligamentos quanto ao não funcionamento de lanternas de sinalização, faróis, limpadores de para-brisa e ignição eletrônica;
19. Trocar e instalar fusíveis, injetor de gasolina, boia dos tanques e outros;
20. Fazer adaptação de peças elétricas quanto à instalação de baterias utilizando-se de voltímetros e amperímetros;
21. Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
22. Depositar resíduos em locais próprios;
23. Fazer a limpeza do local de trabalho;
24. Elaborar documentação técnica, se necessário;
25. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
26. Trabalhar segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENCANADOR

CBO: 7241-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 08	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
c) Ensino Fundamental incompleto.	
d) Idade mínima de 18 anos	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
2. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; -
3. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
4. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
5. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
6. Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
7. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
8. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;

9. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
10. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
11. Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
12. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
13. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
14. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - Executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE SISTEMAS

CBO: 8622-05	Nível Salarial: 05
Código do Cargo: NB 09	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo execução, supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados referente a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgoto e obras municipais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Execução e controle da operação em sistemas de água e esgoto.2. Efetua pequenas manutenções em redes de água e esgoto.3. Realiza pesquisa de vazamentos.4. Executa serviço comercial de campo e vistorias.5. Realiza o atendimento a clientes.6. Opera estações de água e/ou esgoto com processo simplificado de tratamento.7. Realiza coleta de amostras.8. Auxilia nas análises físico-químicas parciais. <p>Observação: - Cargo de Feitor foi transformado para Operador de Sistemas através da Lei Municipal n. 464 de 06 de junho de 2007.</p>	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GARI/MARGARIDA

CBO: 5142-15	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 10	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS:	
<p>a) Ensino Fundamental incompleto</p> <p>b) Idade Mínima de 18 anos completo.</p>	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:	
<p>Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões. Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho; 2. Realizar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial e acondicioná-los no recipiente adequado; 3. Proceder à limpeza de locais públicos utilizando equipamentos específicos; 4. Colocar os sacos de lixo no caminhão de coleta; 5. Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica e remoção de resíduos; 6. Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas; 7. Auxiliar na descarga de lixo nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração ou outros locais de destino final; 8. Auxiliar na varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento; 9. Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção; 10. Executar serviços de catação, separação, transporte, arrumação, enfardamento de materiais e resíduos em usinas de reciclagem; 11. Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos; 12. Roçar, capinar e rastelar áreas de trabalho; 13. Remover faixas e cartazes; 14. Isolar áreas de trabalho e/ou de risco, sinalizando-as; 15. Conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; 16. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; 17. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LUBRIFICADOR

CBO: 9191-10	Nível Salarial: 09
Código do Cargo: NB 11	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto. b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamento e máquinas;2. Manobrar veículos para a realização das atividades;3. Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;4. Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e gaxeta;5. Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;6. Usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardam, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc;7. Trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.8. Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção e acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MARCENEIRO

CBO: 7711-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 12	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto.
- b) Idade Mínima de 18 anos completos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção; planejar o trabalho. Confeccionar e reparar móveis e artefatos de madeira em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
2. Especificar materiais e equipamentos necessários à realização do trabalho;
3. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
4. Substituir partes danificadas de produtos e artefatos de madeira;
5. Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;
6. Revisar a peça para verificar conformidade técnica;
7. Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;
8. Confeccionar entalhes, encaixes, chanfros, molduras e outros, utilizando instrumentos de medida e máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar, de acordo com desenhos e croquis pré-determinados;
9. Serrar e plainar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colocando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios;
10. Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral;
11. Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas;
12. Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
13. Lixar a madeira utilizando a lixadeira elétrica de fita;
14. Realizar medições a fim de instalar portas, janelas e paredes divisórias;
15. Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes e entalhes;
16. Regular as máquinas e equipamentos utilizados no exercício da função;
17. Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
18. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO

CBO: 9192-05	Nível Salarial: 12
Código do Cargo: NB 13	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
<p>PRÉ-REQUISITOS</p> <p>a) Ensino Fundamental incompleto.</p> <p>b) Idade mínima de 18 anos</p>	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; 2. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Municipalidade; 3. Elaborar orçamentos, cronogramas e requisição de compra de peças e/ou ferramentas; 4. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado; 5. Estimar o tempo de execução, bem como providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho; 6. Identificar vazamentos ou excesso de fluidos no veículo e providenciar o devido reparo; 7. Inspecionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis; 8. Identificar ruídos anormais no veículo; 9. Medir compressão de motores; 10. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; 11. Efetuar o reparo dos componentes e sistemas do veículo, testar o desempenho do mesmo para aferir sua conformidade técnica; 12. Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; 13. Afinar o motor, regular a ignição e mecanismo das válvulas; 14. Verificar o desgaste de velas de ignição, ou acúmulo de óleo nas mesmas, providenciando troca; 15. Desmontar, ajustar, montar e testar carburadores; 16. Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento; 17. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; 18. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho; 19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; 20. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO DE CAMINHÕES/MÁQUINAS LEVES

CBO: 9144-10	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NB 14	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
<p>a) Ensino Fundamental incompleto</p> <p>b) Idade Mínima de 18 anos</p>	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e efetuar planos e serviços de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores movidos a diesel. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; 2. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Municipalidade; 3. Verificar veículos e identificar falhas em seu funcionamento; 4. Selecionar ferramentas e peças de acordo com o trabalho; 5. Realizar manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes do veículo; 6. Verificar necessidade de retificação de peças; 7. Desmontar, limpar, consertar, montar e instalar motores; 8. Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; 9. Trocar peças ou componente com defeito de fábrica e/ou desgastadas pelo uso; 10. Ajustar, lubrificar, testar e instalar peças e/ou componentes; 11. Reparar componentes e sistemas de veículos; 12. Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores, motores a diesel, bombas injetoras e turbinas industriais; 13. Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários; 14. Realizar a desmontagem de peças de veículos, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento; 15. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; 16. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão e outras partes; 17. Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado; 18. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; 19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; 20. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

CBO: 9131-20	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NB 15	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
c) Ensino Fundamental incompleto d) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;2. Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;3. Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;4. Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;5. Participar de programas de treinamento na sua área de competência;6. Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;7. Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;8. Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;9. Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;10. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;11. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.12. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;13. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;14. Executar outras tarefas afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MERENDEIRA

CBO: 5132-05	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 16	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;3. Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;4. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;5. Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;6. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.7. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;8. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;9. Executar outras tarefas afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MESTRE DE OBRAS

CBO: 7102-05	Nível Salarial: 14
Código do Cargo: NB 17	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental completo b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal. Interpretar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orientar equipe sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Interpretar projetos e demais documentos técnicos para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;2. Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;3. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;4. Auxiliar na programação de férias e folga da equipe;5. Identificar necessidades de treinamentos;6. Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;7. Fazer cumprir cronograma de obras;8. Controlar recursos produtivos da obra;9. Programar suprimento de insumos, controlando estoques e promovendo o uso racional dos mesmos;10. Verificar especificação dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como condições de armazenagem destes;11. Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva;12. Dispor o arranjo físico do canteiro de obras de forma a manter o cronograma de produção;13. Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;14. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade;15. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MOTORISTA

CBO: 7823-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 18	Número de Níveis – 07 (A ao G)
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto; b) Carteira de Habilitação D ou E, de acordo com o art. 145 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). c) Idade Mínima de 18 anos d) Ser aprovado em curso de treinamento de prática veicular de Transporte Coletivo de passageiros e Transporte Escolar, de acordo com o DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), nos termos da normatização do CONTRAN(Conselho Nacional de Trânsito).	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Fazer reparos de urgência; - Zelar pela conservação dos veículos, que lhes forem confiados; - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante; - Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; - Dirigir automóveis e caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; - Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Fazer reparos de urgência; - Zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; - Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; - Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; - Executar outras atividades correlatas e afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PINTOR

CBO: 7166-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NB 24	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Verificar e preparar superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários; 2. Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas; 3. Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas; 4. Discriminar serviços conforme material a ser utilizado; 5. Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra; 6. Estabelecer cronogramas de execução; 7. Lixar e preparar superfícies a serem pintadas; 8. Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas; 9. Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho; 10. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; 11. Assentar revestimentos com espátula; 12. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); 13. Criar painéis em paredes e tetos; 14. Compor cores e desenhos dos revestimentos; 15. Fazer retoques replicando tintas ou revestimentos; 16. Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios; 17. Respeitar normas de segurança; 18. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SERVENTE ESCOLAR

CBO: 5134-35	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 26	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA Desenvolver atividades relacionadas a execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e nos estabelecimentos de ensino	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; 2. Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos a existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal 3. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; 4. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; 5. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; 6. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata
8. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
9. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar;
10. Efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
11. Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
12. Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
13. Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
14. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SOLDADOR

CBO: 7243-15	Nível Salarial: 12
Código do Cargo: NB 27	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de solda de peças metálicas para recolocá-los em condições de utilização.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Soldar e cortar peças metálicas; 2. Ler desenhos elementares em perspectivas; 3. Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; 4. Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança; 5. Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; 6. Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura; 7. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 8. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; 9. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. 10. Executar outras atribuições afins.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TELEFONISTA

CBO: 4222-05	Nível Salarial: 03
Código do Cargo: NB 28	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental Completo. b) Idade Mínima de 18 anos.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax; 2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; 3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; 4. Realizar transferências aos ramais; 5. Receber, anotar e transmitir recados; 6. Elaborar e atualizar agenda telefônica; 7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente; 8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo; 9. Retornar ao município a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil; 10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; 11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho; 12. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIGIA

CBO: 5174-20	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 29	Número de Níveis – 07 (A ao G)

Carga horária: 40 horas semanais, (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho).

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade Mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos; Recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações;
2. Examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia;
3. Impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança;
4. Comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas;
5. Zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
6. Atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio;
7. Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais;
8. Atender e prestar informações ao público;
9. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
10. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;
11. Deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
12. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;
13. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil;
14. Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
15. Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
16. Operar equipamentos de comunicações;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ZELADORA

CBO: 5141-20	Nível Salarial: 02
Código do Cargo: NB 30	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental incompleto b) Idade mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;2. Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;3. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;4. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;5. Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;6. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;7. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;8. Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;9. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;10. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;11. Desempenhar outras tarefas correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE SANITÁRIO

CBO: 3522-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 01	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
<p>a) Ensino Médio Completo;</p> <p>b) Idade Mínima de 18 anos</p>	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Visitar domicílios periodicamente; realizar cadastro das famílias; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e mantendo esse cadastro permanentemente atualizado; 2. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação; 3. Realizar busca ativa de casos de doenças transmissíveis e das de cunho infectocontagioso; 4. Participar nas ações de vigilância epidemiológica; 5. Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, entre outras, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; 6. Identificar indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais de saúde; 7. Orientar a família sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; 8. Orientar a família e/ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social; 9. Comunicar à unidade básica de saúde da respectiva área os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados especiais; 10. Sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitam de cuidados especiais; 11. Orientar a comunidade nas ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; 12. Orientar a população sobre o melhor aproveitamento dos alimentos, bem como sua conservação e preparo; 13. Orientar sobre a qualidade e uso de água; 14. Orientar a população sobre tratamento e limpeza de caixa d'água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros; 15. Entregar medicamentos conforme prescrição médica e orientar quanto às condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; 16. Verificar se os medicamentos estão sendo administrados conforme prescrição médica; 	

Município de Ibaiti – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17. Avaliar as condições de higiene do domicílio;
18. Identificar casos de violência doméstica;
19. Estimular indivíduos, famílias e grupos a participarem de programas sociais locais que envolvam orientação e prevenção da violência intra e interfamiliar;
20. Orientar quanto à hidratação de crianças;
21. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, efetuando os registros necessários;
22. Orientar a comunidade sobre dietas para diabéticos e hipertensos;
23. Detectar problemas de ordem patológica e social;
24. Orientar casais sobre planejamento familiar;
25. Orientar os membros da comunidade sobre prevenção de DST e gravidez;
26. Orientar indivíduo e família quanto à medidas de prevenção de acidentes domésticos;
27. Orientar sobre saúde bucal e higiene pessoal;
28. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
29. Participar de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos);
30. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
31. Se necessário, aumentar a frequência das visitas às famílias sob sua responsabilidade;
32. Informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
33. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
34. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
35. Estimular continuamente a organização comunitária;
36. Participar da vida da comunidade através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
37. Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
38. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória, de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
39. Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
40. Atuar integrando as instituições governamentais e não-governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, dentre outros) e demais grupos de interesse que promovam políticas públicas com vistas à melhoria na qualidade de vida da população;
41. Acompanhar gestantes e nutrízes;
42. Incentivar o aleitamento materno e acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
43. Acompanhar o cumprimento do calendário da vacinação e demais vacinas que se fizerem necessárias, orientando as famílias sobre vacinação;
44. Cadastrar e acompanhar tratamento de doenças diarreicas;
45. Orientar quanto à alternativas alimentares e utilização da medicina popular;
46. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas e exames, quando necessário;
47. Desempenhar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE SOCIAL

CBO: 5153-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 02	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo; b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes; 2. Acompanhar adolescentes em cumprimento as medidas sócias educativas em meio aberto. Abordar o usuário conforme metodologia estabelecida no Projeto Operacional e proposta Metodológica do Serviço de Abordagem de Rua; 3. Mapear as áreas de concentração de população de rua, junto com a equipe técnica possibilitando a codificação de novas áreas que forem surgindo decorrente da permanência e frequência no local; 4. Realizar levantamento sócio territorial buscando identificar a dinâmica relacional entre usuários, locais de origem, estado de saúde física e mental, visando subsidiar a equipe técnica e atender às demandas emergenciais dos usuários; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; 5. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

CBO: 2523-20	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 03	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS c) Ensino Médio Completo; d) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;2. Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;3. Emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos;4. Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar;5. Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;6. Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;7. Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;8. Participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola;9. Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às ora descritas; catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática;10. Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD;
12. Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula;
13. Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado;
14. Participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas às oras descritas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOTECÁRIO

CBO: 2612-05	Nível Salarial: 08
Código do Cargo: NM 04	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação. Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais. Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas de biblioteconomia ou serviços afins;2. Elaborar projetos referentes à estrutura e normalização de coleta, tratamento e recuperação de documentos e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos, documentais e layout das unidades da área biblioteconômica e/ou de informação;4. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, fixando prioridades de aquisição das obras que comporão o acervo;5. Planejar e implementar sistema de busca de dados e pesquisa documental;6. Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual através de sugestões dos usuários, catálogos e prospectos publicitários;7. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental;8. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação das obras literárias e demais documentos bibliográficos;9. Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações;10. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, visando a sua revisão e atualização;11. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação;12. Participar do planejamento de atividades da unidade, promovendo pesquisas, análises e levantamentos, visando a elaboração de objetivos e metas a serem atingidas e os recursos necessários;13. Manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros, para fins estatísticos, a fim de atender as necessidades dos usuários;14. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;15. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTADOR

CBO: 2522-10	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NM 05	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior em Ciências Contábeis b) Idade Mínima de 18 anos c) Registro no Conselho de Classe correspondente (CRC).	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;2. Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal;3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Municipalidade;4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;5. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;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 Municipalidade;8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;9. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal;11. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Administração Pública 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 Municipalidade 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. Participar da administração tributária vigente no Município;
 30. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resolução 560/1983;
 31. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 32. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESENHISTA

CBO: 3185-05	Nível Salarial: 9
Código do Cargo: NM 06	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo - (Curso – Desenhista Técnico – Resolução 51/46 – CONFEA) b) Idade Mínima de 18 anos c) Registro no Conselho de Classe correspondente.(CREA).	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas.2. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior.3. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.4. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.5. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos.6. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados.7. Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução.8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.9. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESCRITURÁRIO

CBO: 4110-05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 07	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo; b) Idade Mínima de 18 anos; c) Conhecimentos em Informática.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
22. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
26. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE OBRAS

CBO: 3522-10	Nível Salarial: 9
Código do Cargo: NM 08	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÁTICA: Fiscalizar obras; notificar e/ou embargar obras irregulares; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes. Fiscalizar emissão de poluentes, depredação de mata ciliar e desmatamento; planejar e implantar ações de arborização pública; fiscalizar queimadas. Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Vistoriar obras e edificações, segundo roteiro de visitas, e conferir dados de processo de alvará de construção;2. Informar, nos processos de alvará, eventuais irregularidades encontradas nas vistorias <i>in loco</i>;3. Fiscalizar obras sem alvará de construção, notificando ou embargando as mesmas;4. Fazer cumprir as leis do município (Código de Obras e Posturas, Plano Diretor Municipal e demais princípios legais que regem a Municipalidade);5. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;6. Verificar o dimensionamento de imóveis para efeitos de registro cadastral;7. Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do município;8. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;9. Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;10. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);11. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas.12. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;13. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.14. Desempenhar outras tarefas correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE TRIBUTOS

CBO: 2544-10	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 09	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
<p>PRÉ-REQUISITOS</p> <p>a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos</p>	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; Proceder a levantamentos de débitos fiscais; Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; Lavar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Desempenhar outras atividades correlatas 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CBO: 4101-05	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 10	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- d) Ensino Médio completo;
- e) Idade Mínima de 18 anos;
- f) Conhecimentos em Informática.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
3. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
4. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
5. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
6. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprodutivas;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
22. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
23. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
24. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
25. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
26. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE COMPUTADOR

CBO: 3172-05	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 11	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo; b) Idade Mínima de 18 anos; c) Possuir conhecimentos específicos de software e hardware (informática).	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;4. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;5. Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;6. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;7. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;8. Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
10. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
11. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
12. Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
13. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO AGRÍCOLA

CBO: 3211-05	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 12	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo; b) Curso técnico na área legalmente reconhecido; c) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	
DISTRIBUIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CBO: 3222- 05	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 13	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 36 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo; b) Idade Mínima de 18 anos completos; c) Curso Técnico em Enfermagem legalmente reconhecido; d) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;4. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;8. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta;9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
14. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
17. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;
19. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
20. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
21. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
22. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
23. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
24. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
25. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
26. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
27. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
28. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
29. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TELEFONISTA

CBO: 4222-05	Nível Salarial: 6
Código do Cargo: NM 14	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- c) Ensino Médio Completo
- d) Idade Mínima de 18 anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

13. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
14. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
15. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
16. Realizar transferências aos ramais;
17. Receber, anotar e transmitir recados;
18. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
19. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
20. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
21. Retornar ao município a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
22. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
23. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TESOUREIRO

CBO: 3532-30	Nível Salarial: 19
Código do Cargo: NM 15	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos completos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Receber, guardar e entregar valores; 2. Movimentar fundos; efetuar recolhimentos, receber importâncias nos bancos, movimentar depósitos; 3. Escriturar contas correntes e organizar boletins de receita e despesa; 4. Realizar conciliação bancária; interagir com a contabilidade e estatística do Município; 5. Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria, endossar, assinar e conferir cheques; 6. Efetuar pagamentos; fornecer o suprimento para pagamentos; 7. Confeccionar mapas e boletins de caixa; 8. Integrar grupos operacionais, executar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TOPÓGRAFO

CBO: 3123-20	Nível Salarial: 13
Código do Cargo: NM 16	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">a) Ensino Médio Completob) Curso Técnico na área com registro no CREA.c) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: <p>Auxiliar na demarcação de lotes e loteamentos; efetuar nivelamentos e medições de distância e transportar instrumentos de campo mediante orientação; instalar piquetes; realizar medidas de distância com o uso de trenas; limpar e organizar os equipamentos de topografia; executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar em levantamentos topográficos, planos altimétricos, locações, cubações, nivelamentos, e seccionamentos, poligonações, cadastros, dentre outros, utilizando teodolito (estação total), trena, bússola, GPS e demais equipamentos de topografia;2. Auxiliar em medidas de calcamento (murro de arrimo);3. Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias;4. Calcular coordenadas, cotas, distâncias estadimétricas, caderneta de campo, volume, áreas, ângulos e outros.5. Realizar cálculos, desenhos com utilização de recursos de informática;6. Auxiliar na elaboração, confecção e atualização de mapas topográficos;7. Colaborar na realização de levantamentos cadastrais multifinalitários;8. Medir ângulos e distâncias a fim de determinar coordenadas geográficas e planoretangulares;9. Determinar norte magnético e norte verdadeiro;10. Realizar medições e demarcações de áreas em campo, elaborando croquis, se necessário11. Definir limites e confrontações;12. Materializar marcos e pontos topográficos;13. Aviventar rumos magnéticos;14. Interpretar fotos terrestres, aéreas, mapas, cartas, plantas e relevos para implantação de linhas de exploração;15. Identificar acidentes geométricos;16. Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;17. Zelar pela manutenção dos equipamentos;18. Desempenhar outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIGILANTE SANITÁRIO

CBO: 5151-20	Nível Salarial: 10
Código do Cargo: NM 17	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar no serviço de Vigilância Sanitária.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;2. Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares;3. Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;4. Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;5. Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;6. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCURADOR MUNICIPAL

CBO: 2410-05	Nível Salarial: 22
Código do Cargo: NS 01	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 06 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência Jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Procurador Geral do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município e exclusivamente em nome da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
2. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, 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 o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
9. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
10. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
11. Expedir recomendações administrativas ao Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
12. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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 do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
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;
19. Executar outras tarefas correlatas;
20. Ao Procurador Municipal são assegurados os direitos previstos na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil);

Observação - LEI COMPLEMENTAR N.º 736, DE 31 DE OUTUBRO DE 2013, altera a carga horária, o vencimento, explicita atribuições e dá a nova denominação de "procurador municipal" ao cargo de advogado, criado pela lei complementar nº 225/99 de 27/07/1999 e alterações posteriores - leis n.ºs 310/99 e 350/04, do município de Ibaiti e dá outras providências.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ARQUITETO

CBO: 2141	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 02	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
<p>a) Ensino Superior completo em Arquitetura; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.</p>	
<p>}DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem estabelecer políticas de gestão ambiental.</p>	
}DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; 3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; 4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal; 5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos; 6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana; 7. Registrar responsabilidade técnica (ART); 8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; 9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município; 10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; 11. Efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente; 12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

públicas municipais;

13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
27. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

CBO: 2516-05	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 03	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 40 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Serviço Social; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições sócio-econômicos dos servidores do Município de Cascavel;
18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. 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;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

BIOQUÍMICO

CBO: 2334-10	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 04	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino superior em Farmácia, com o segundo ciclo profissional de Farmacêutico Bioquímico, 2ª opção, de acordo com a resolução 04/69-CFE; OU b) Ensino superior em Farmácia, de acordo com a Resolução CNE/CES 2/2002; c) Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; Elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; Orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; 2. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais; 3. Realizar controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros; 4. Elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; 5. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; 6. Orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise; 7. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substancias de interesse humano; 8. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento; 9. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública; 10. Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade; 11. Organizar o processo de trabalho, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
12. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
 13. Analisar indicadores de qualidade;
 14. Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação;
 15. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
 16. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
 17. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
 18. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
 19. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
 20. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
 21. Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
 22. Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
 23. Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros;
 24. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
 25. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 26. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENTISTA

CBO: 2232-08	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 05	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias

PRÉ-REQUISITOS

- a) Ensino Superior completo em Odontologia;
- b) Registro no Conselho de Classe correspondente.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
2. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
3. Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
4. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
5. Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo;
6. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
7. Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
8. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
9. Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;
10. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
11. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
12. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);

13. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
14. Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização;
15. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
16. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
17. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
18. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
19. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
20. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
21. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
22. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
23. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
24. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
25. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
26. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
27. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes a sua área de atuação;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENFERMEIRO PADRÃO

CBO: 2235-05	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 06	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Enfermagem; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

infecto-contagiosas;

10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;
11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
21. Assistir à Municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CBO: 2221-10	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 07	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Agronomia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;3. Realizar experiências e analisar seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;5. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;6. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;7. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;9. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;10. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
12. Realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
13. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
14. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
15. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
16. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
17. Registrar responsabilidade técnica (ART);
18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
19. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO CIVIL

CBO: 2142-05	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 08	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Engenharia Civil; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. 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; 2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; 3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; 4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; 7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; 8. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 9. Periciar projetos e obras (emitido laudos e avaliações, se necessário), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FISIOTERAPEUTA

CBO: 2236-05	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 09	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Fisioterapia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; 2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. 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, cardio-pulmonares e urológicas 4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecanoterápicos e outros; 5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; 6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; 7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- atividades;
8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição;
 9. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;
 10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
 11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
 12. 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).
 13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
 14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
 15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
 16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados às correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
 17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
 18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
 19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
 20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
 21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
 22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
 23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
 24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
 25. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FONOAUDIÓLOGO

CBO: 2238-10	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 10	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS:	
<p>a) Ensino Superior completo em Fonoaudiologia;</p> <p>b) Registro no Conselho de classe correspondente.</p>	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; 3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; 4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 5. Avaliar os resultados do tratamento e dar alta; 6. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. 7. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 8. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 9. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; 10. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; 11. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 12. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 13. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO

CBO: 2251	Nível Salarial: 21
Código do Cargo: NS 11	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
<p>a) Ensino Superior completo em Medicina;</p> <p>b) Especialização na área, quando couber;</p> <p>c) Registro no Conselho de Classe correspondente.</p>	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
(FUNÇÃO CLÍNICA GERAL)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; 2. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; 3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; 4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; 5. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; 6. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; 7. Implementar ações para promoção da saúde; 8. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 9. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 10. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 11. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; 12. Encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; 13. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (UPA I e II); 14. Indicar internação hospitalar (UPA I e II); 15. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; 16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- estabelecer as prioridades de trabalho;
17. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
 18. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
 19. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
 20. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
 21. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
 22. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
 23. Verificar e atestar óbito;
 24. Desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PSICÓLOGO

CBO: 2515-10	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS 12	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
<p>a) Ensino Superior completo em Psicologia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.</p>	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
 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, capacitação 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.



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VETERINÁRIO

CBO: 2233-05	Nível Salarial: 20
Código do Cargo: NS 13	Número de Níveis – 07 (A ao G)
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS	
<p>a) Ensino Superior completo em Medicina Veterinária;</p> <p>b) Registro no Conselho de Classe correspondente</p>	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; 2. Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; 3. Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; 4. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; 5. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; 6. Desenvolver programas de melhoramento genético; 7. Avaliar características reprodutivas de animais; 8. Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; 9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; 10. Controlar serviços de inseminação artificial; 11. Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação. 12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; 13. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; 14. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias 15. Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; 16. Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais; 17. Realizar eutanásia e necropsia animal; 18. Realizar intervenções de odontologia veterinária; 19. Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; 20. Executar atividades de vigilância epidemiológica; 21. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário 22. Notificar doenças de interesse à saúde animal; 23. Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; 24. Promover ações de profilaxia zoológica; 25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. 26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. 27. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 28. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



**MUNICÍPIO DE
IBAITI**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR – SÉRIES INICIAIS

CBO: 2312-10	Nível Salarial: Classes 01-M ao 04-M.
Código do Cargo: QPM - 01	Número de Níveis – 11 - Referencias
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
<p>PRÉ-REQUISITOS</p> <p>a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação com habilitação ao Magistério</p> <p>d) Idade Mínima de 18 anos</p>	
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 2. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 3. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 4. Participar de reuniões pedagógicas e técnico - administrativas; 5. Participar do planejamento geral da escola; 6. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; 7. Participar da escolha do livro didático; 8. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 9. Acompanhar e orientar estagiários; 10. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 11. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 12. Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; 13. Confeccionar material didático; 14. Realizar atividades extra – classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 15. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 16. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; 17. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino 	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

regular;

18. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
19. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
20. Realizar Atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
21. Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura;
22. Desenvolver a autoestima do aluno;
23. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
24. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
25. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
26. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
27. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino aprendizagem;
28. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
29. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
30. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
31. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
32. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
33. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
34. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
35. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
36. Executar outras atividades correlatas;



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CBO: 331105	Nível Salarial: Classes 01-M ao 04-M.
Código do Cargo: QPM - 02	Número de Níveis – 11 – Referencias.
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) -Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da educação com habilitação ao Magistério b) - Idade Mínima de 18 anos	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional;	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. O profissional de Educação na modalidade de Educação Infantil tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional devendo:2. Conhecer e respeitar as leis relativas à sua área de trabalho;3. Preservar os princípios, os ideais fins da educação brasileira através de seu desempenho profissional;4. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando do processo que acompanhem o progresso científico da educação;5. Participar de atividades que lhe forem atribuídas por força de suas funções;6. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;7. Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe da instituição e comunidade em geral;8. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;9. Comunicar à autoridade imediata ou superior as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;	



MUNICÍPIO DE
IBAITI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10. Considerar os princípios psicopedagógicos à realidade sócio econômico da clientela da instituição, e as diretrizes da política educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação das atividades escolares;
11. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
12. Não impedir que o aluno participe das atividades da instituição em razão de qualquer carência de material;
13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
14. Comparecer a instituição nas horas de trabalho ordinário que lhe forem atribuídas, e quando convocado às de extraordinárias, bem como nas comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competem;
15. Participar quando solicitado de decisões da instituição e de seus estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
16. Aplicar-se no desempenho de suas funções com responsabilidade.