



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 3 - Número 182 - 15 Dezembro de 2015 - www.ibipora.pr.gov.br

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

Gestão de Pessoas

DECRETO Nº 741, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015

Altera o Decreto nº 500, de 13 de Novembro de 2013, que regulamenta as atribuições e requisitos dos cargos efetivos da Administração Direta, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o quadro de atribuições e requisitos do cargo de provimento efetivo de Condutor de Veículos, Eletricista, Agente Comunitário de Saúde, Educador Social, Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Pediatra-Plantonista, Educador Físico da Saúde, Profissional Acupunturista, estabelecido pelo Anexo I do Decreto nº 500, de 13 de Novembro de 2013, que trata do Manual de Atribuições de Cargos Efetivos, nos termos do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal da Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

Anexo

Cargo: Condutor de Veículos	Grupo Ocupacional: SO
Função: Serviço de condução de veículos	Carreira: SO IV
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Habilitação: CNH de acordo com o veículo utilizado; ▪ Para transportes escolares e de pacientes: Curso Específico na área 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; dirigir ônibus e caminhões de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg: transportando pessoas, materiais e documentos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir e manobrar automóveis, camionetas, ônibus, ambulância e caminhões e demais veículos de passageiro com capacidade de carga de até 3.500 kg; 2. Verificar diariamente as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; 3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais; 4. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico; 5. Cumprir ordens de serviço; 6. Elaborar itinerários; 7. Interpretar guias rodoviários e mapas; 8. Calcular distância entre local de origem e de destino; 9. Calcular tempo de chegada ao destino; 10. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque; 11. Acomodar ocupantes no veículo; 12. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; 13. Acondicionar a carga no veículo; 14. Controlar numeração do lacre do material transportado; 15. Verificar condições físicas da carga; 16. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; 17. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 18. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo; 19. Observar prazos ou quilometragem para revisões; 20. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; 21. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos; 22. Aferir equipamentos de comunicação; 23. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando; 24. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; 25. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; 26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 28. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. <p>Atribuições do Condutor de Veículos – quando estiver a serviço do SAMU/TEC, além das atribuições descritas acima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 30. Estabelecer, como radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 31. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; 32. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; 33. Realizar manobras de reanimação cardiopulmonar básica; 34. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes, nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde; 35. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc., nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde; 36. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); 37. Identificar todos os tipos de materiais existentes dos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde; 38. Permanecer uniformizado durante todo período de trabalho no SAMU/TEC; 39. Obedecer aos protocolos de serviço; 40. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 41. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	
Cargo: Eletricista	Grupo Ocupacional: SO
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de eletricidade	Carreira: SO IV
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Curso na área ▪ CNH – Categoria “B” 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montar e recuperar instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; 2. Colocar e fixar quadros de distribuição, raques de rede, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; 3. Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; 4. Realizar exames técnicos e testes elétricos; 5. Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; 6. Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; 7. Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; 8. Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; 9. Instalação e manutenção em todo tipo de iluminação pública nos postes da Copel distribuição e nos postes ou superpostes do Município; 10. Instalação e manutenção de cabo de rede lógica e telefonia, compreendendo a passagem de cabos, clipagem de pontas e teste de funcionamento; 11. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 14. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 15. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 16. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	
Cargo: Agente Comunitário de Saúde	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviço comunitário na área da saúde	Carreira: STA II
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<p>Pré-Requisito(s) da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Completo ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde (Lei Federal No. 10.507, de 10 de julho de 2002). 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; 2. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 	



4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
7. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
8. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do programa bolsa família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
9. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
10. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
12. Desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;

Atribuições comuns ao ACS, vinculadas à Atenção Básica:

1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
2. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
3. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
4. Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
5. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Realizar busca e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
7. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
8. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
9. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
10. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
12. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
13. Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe;
14. Participar das atividades de educação permanente;
15. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
16. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
17. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da atenção básica poderão constar de normatização do município e do distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Atribuições relacionadas ao controle da dengue:

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

Cargo: Educador Social	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviço de assistência a programas sociais.	Carreira: STA V
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimento em Informática 	

Descrição Sintética:

Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso e pessoa com deficiência, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos;

- Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter preventivo e social. Realizar abordagem e educação social de rua.

Descrição Detalhada:

Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;

1. Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, educacionais, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas à pessoas de diversas faixas etárias;
2. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
3. Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários;
4. Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
5. Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
6. Acompanhar equipe técnica em visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados, quando solicitado;
7. Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
8. Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
9. Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;
10. Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações auxiliando a equipe técnica na elaboração de instrumentos e diagnósticos sociais;
11. Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
12. Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social.
13. Participar junto à equipe e/ou coordenação na elaboração de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana e sua execução de forma orientada e supervisionada.
14. Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;
15. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
16. Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.
17. Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;
18. Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas respeitando as necessidades de cada unidade, serviço ou Programa, junto aos usuários e que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver. Especificamente no Abrigo de atendimento integral à crianças e adolescentes, executar e/ou estimular atividades voltadas a alimentação e higiene tais como banho, troca de fraldas, e outras que atividades que se fizerem necessárias conforme realidade das crianças e adolescentes abrigadas;

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

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

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



19. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normalizados;
20. Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;
21. Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;
22. Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;
23. Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.
24. Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;
25. Elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;
26. Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades;
27. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

Atribuições do Educador Social quando estiver atuando no CAPSs

Descrição Sintética:

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

Descrição detalhada:

29. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicose e neuroses graves, usuários de substâncias psicotóxicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
30. Auxiliar na execução de atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário, conforme programas projetos e serviços vigentes;
31. Abordar e buscar ativamente indivíduos nos territórios, no qual se identifiquem as incidências de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. A abordagem tem caráter educativo e seu público alvo compreende crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência;
32. Auxiliar na observação, registro e auxílio e desenvolvimento da criança, adolescente, adulto, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta para colaborar com o tratamento do paciente;
33. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
34. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, como elaborar listas de materiais e quantitativos necessários para o bom funcionamento de suas atividades;
35. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
36. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços auxiliares na área de enfermagem	Carreira: STA VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Curso de formação específica. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	

Descrição Sintética:

- Prestar serviços auxiliares de enfermagem.

Descrição Detalhada:

1. Atender pacientes crianças e adultos que dependem de ajuda e cuidados especiais para recuperação da saúde.
2. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação;
3. Utilizar aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
4. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horário, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
5. Auxiliar na alimentação e higiene dos pacientes, proporcionando conforto e recuperação mais rápida;
6. Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente, colocando-os na posição indicada para facilitar o procedimento;
7. Efetuar coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação de intervenção cirúrgica sob a supervisão do enfermeiro;
8. Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
9. Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
10. Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
11. Recepcionar os pacientes e colher dados iniciais do paciente, tais como sintomas da patologia e controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
12. Manter o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho;
13. Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
14. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve;
15. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais;
16. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados;
17. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
18. Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; injeção curativo; hidratação; entrega de medicamentos, sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional;
19. Recepcionar, verificar os sinais vitais e efetuar orientações aos pacientes e encaminhamentos pertinentes;
20. Cadastrar, manter, registrar e controlar informações e ocorrências referentes à sua atividade;
21. Organizar e controlar a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho;
22. Atuar e participar em ações educativas e suas atividades; integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
23. Participar de ações de vigilância epidemiológica; atuando em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
24. Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
25. Realizar visitas domiciliares, para atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de usuários faltosos;
26. Desenvolver ações educativas junto a comunidade;
27. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
28. Preencher e colaborar na elaboração de relatórios de atividades e escalas de serviços, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
29. Executar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, punção venosa, curativo, controle diurese, controle aspiração orofaríngeo, coleta de material laboratorial), sob orientação e supervisão;
30. Realizar entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc.), sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional recepcionando e triando pacientes e efetuando orientações e encaminhamentos pertinente;
31. Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
32. Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
33. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
34. Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
35. Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior;
36. Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
37. Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
38. Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
39. Registrar em prontuário do paciente todo o procedimento realizado e assinar e carimbar com letra legível;
40. Realizar faturamento dos procedimentos realizados em tempo real;
41. Realizar monitoramento de pacientes com exames alterados;
42. Realizar testes rápidos conforme treinamento;
43. Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
44. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
45. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
46. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
47. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
48. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
49. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Técnico em Enfermagem	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos de enfermagem	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Formação Técnica Específica. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	

**Descrição Sintética:**

- Desenvolver programas, atividades e serviços técnicos de enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Executar e supervisionar serviços de enfermagem em grau auxiliar, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Fazer curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- Adaptar o paciente aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas e auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Atuar em atividades de atendimento a programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais;
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Executar, ainda, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;
- Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
- Manter atualizado o prontuário do paciente registrando as reações ou alterações importantes, para informar a equipe médica e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro;
- Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- Recepcionar os pacientes e colher dados iniciais do paciente, tais como sintomas da patologia e controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- Manter o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho;
- Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
- Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve;
- Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais;
- Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, através de formulário e informações padronizados;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; injeção; curativo; hidratação; entrega de medicamentos, sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional;
- Acolher, participar da classificação de risco e efetuar orientações aos pacientes e encaminhamentos pertinentes;
- Cadastrar, manter, registrar e controlar informações e ocorrências referentes à sua atividade;
- Organizar e controlar a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho;
- Atuar e participar em ações educativas e suas atividades;
- Integrar equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- Realizar visitas domiciliares, para atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de usuários faltosos;
- Desenvolver ações educativas junto a comunidade;
- Preencher e colaborar na elaboração de relatórios de atividades e escalas de serviços, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Executar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, punção venosa, curativo, controle diurese, controle drenagem, controle aspiração orofaríngeo, coleta de material laboratorial), sob orientação e supervisão;
- Realizar entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc., sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional recepcionando e triando pacientes e efetuando orientações e encaminhamentos pertinente;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
- Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campanhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação, operacionalização e supervisão das atividades e cuidados em assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Prestar cuidados de Enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Auxiliar nas pequenas cirurgias, coleta de preventivo, puericultura, agendamento de consultas, preenchimento de fichas de pacientes, inalações, realizar eletrocardiograma;
- Acompanhar grupos de apoio;
- Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, sob supervisão do Enfermeiro;
- Fazer controle de perícias através de arquivamento;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Registrar em prontuário todo procedimento realizado, assinar com letra legível e carimbar;
- Realizar faturamento dos procedimentos realizados em tempo real;
- Utilizar as EPIS;
- Realizar monitoramento de pacientes com exames alterados;
- Realizar manobra de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Proceder à imobilização e transporte de vítimas;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Realizam a assepsia dos materiais e equipamentos, assim como da cabine posterior da ambulância;
- Permanecer uniformizado durante todo o período de trabalho a serviço do SAMU;
- Realizar CHECK-LIST diário das matérias, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos;
- Comparecer atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Responder pela elaboração e/ou controle das documentações internas necessárias a rotina estabelecida;
- Fazer anotações de enfermagem, na admissão, intercôrrências, transferências, alta e óbito do paciente, bem como o relatório de enfermagem do período em que prestou assistência;
- Executar outras atividades de complexidades equivalentes, de acordo com a necessidade do setor/empresa.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Técnico em Laboratório**Função: Serviços Técnicos em Laboratório de Análises Clínicas****Carga horária:** 40 horas semanais**Pré-Requisito:**

- Ensino Médio completo.
- Conhecimentos em Informática
- Formação Técnica Específica

Grupo Ocupacional: STA**Carreira: STA VIII****Jornada:** 8 horas diárias



<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagem e análises bacteriológicas, bacterioscópicas, testes de cultura de micro-organismo, através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Desenvolver atividades gerais de laboratório de análise clínicas, preparando agulhas, vidrarias e limpando instrumentos e aparelhos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar a coleta de material, empregando técnica e instrumentação adequada, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios. Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análise e provas de laboratório; Orientar e controlar as atividades e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais, procedendo a exames anatomopatológicos ou auxiliando na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer exames coprológicos, analisando forma, coerência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e persianas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinado o PH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, emprego de técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Aplicar substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica; Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando as reações calóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Executar, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; Realizar ou orientar exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames; Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; Participar da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer a classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores; Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pia, bancadas e demais instalações do laboratório; Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; Proceder a rotulagem e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios; Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas. Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças. Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estáticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	
Cargo: Técnico de Radiologia	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços técnicos de Radiologia	Carreira: STA VIII
Carga horária: 24 horas semanais	Jornada: 4 horas diárias
<p>Pré-Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio. Formação técnica específica Conhecimento em Informática 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura; Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos; Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	
Cargo: Assistente Social	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Assistência Social	Carreira: SP II
Carga Horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
<p>Pré-Requisito(s) da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior Completo no curso de Serviço Social. Especialização em Saúde Mental (quando atuar em CAPS) Experiência na área de no mínimo 01 (um) ano Registro no Conselho Regional da Categoria. 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de assistência social. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar, programar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Planejar, executar, administrar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais; Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com município, estado ou união; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação; Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social. Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; 	



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

Atribuições do cargo de Assistente Social para Atuar No Caps:

Descrição Sintética:

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

Descrição analítica:

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

Descrição Detalhada:

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

Cargo: Fisioterapeuta	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Fisioterapia	Carreira: SP II
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Fisioterapia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. ▪ Especialização em Saúde Coletiva e Saúde da Família.(atuar na Estratégia Saúde da Família 	

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. Conhecer os princípios e diretrizes do sistema único de saúde (SUS) da reforma sanitária e da reforma psiquiátrica.
2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
3. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
4. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
5. Supervisionar, treinar, avaliar atividades de equipe auxiliar;
6. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
7. Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;
8. Estabelecer procedimentos de recuperação de pessoas que tenham sua capacidade física comprometida;
9. Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
10. Participar de órgãos colegiados de controle social;
11. Zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados a execução de suas atribuições;
12. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
13. Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
14. Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
15. Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
16. Requisitar exames complementares, quando necessário;
17. Prestar assistência fisioterápica a pacientes que apresentam transtorno mental no CAPs – Adulto e CAPs – Infantil;
18. Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.
19. Realizar visitas domiciliares para avaliação e prescrição de tratamento fisioterápico adequado;
20. Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
21. Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
22. Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
23. Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando, supervisionando, treinando e avaliando os trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
24. Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;



25. Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
26. Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
27. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
28. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
29. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
30. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
31. Integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
32. Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
33. Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
34. Integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
35. Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade;
36. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
37. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
38. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
39. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
40. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
41. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Nutricionista	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços Profissionais de Nutrição	Código: SP III
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior no curso de Nutricionista.▪ Especialização em Saúde Coletiva e Saúde da Família (quando atuar na Estratégia Saúde da Família)▪ Registro no Conselho Regional da Categoria.	

- Descrição Sintética:**
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição e alimentação, nos campos hospitalares, saúde pública, e educação.
 - Realizar atividades coletivas, visitas domiciliares, plano de cuidado, atuar nas equipes e unidades ESF (quando estiver atuando na área da saúde).

- Descrição Detalhada:**
1. Planejar, elaborar e avaliar o estado de carências nutricionais para elaboração de cardápios específicos em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
 2. Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
 3. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a municipalidade.
 4. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
 5. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
 6. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
 7. Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
 8. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
 9. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
 10. Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
 11. Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
 12. Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
 13. Desenvolver programas de educação alimentar e atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
 14. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;
 15. Utilizar a EPIS padronizadas no procedimento operacional;
 16. Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
 17. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
 18. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 20. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

Cargo: Pedagogo	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Atividades de Pedagogia.	Código: SP III
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior no curso de Pedagogia.▪ Registro no Conselho Regional da Categoria.	

- Descrição Sintética:**
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de educacional.

- Descrição Detalhada:**
01. Elaborar e executar o programa pedagógico;
 02. Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores e educadores sociais do Programa;
 03. Programar atividades recreativas e culturais para adolescentes;
 04. Atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico ou outros, quando necessário;
 05. Acompanhar o desenvolvimento do educando em CMEI's, escola regular ou outras modalidades de atendimento ao município;
 06. Prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos;
 07. Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica;
 08. Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
 09. Desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino-aprendizagem;
 10. Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade;
 11. Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade;
 12. Planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos;
 13. Planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade;
 14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
 15. Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
 16. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da rede de ensino, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos;
 17. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
 18. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
 19. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
 20. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da rede de ensino;
 21. Coordenar, no âmbito da rede de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
 22. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;
 23. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
 24. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino do Município e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, sociais administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
 25. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da rede de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
 26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 28. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Atribuições do cargo de PEDAGOGA para atuar no CAPS.

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

- Descrição Detalhada:**
1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
 2. Elaborar e executar o programa pedagógico;
 3. Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores sociais do programa;
 4. Programar atividades recreativas e culturais para crianças/adolescentes;
 5. Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
 6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;



7. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;	
8. Realizar visitas nas escolas e centros de educação infantil para o acompanhamento das crianças/adolescentes assistidas pelo serviço;	
9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;	
10. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, usuários de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;	
11. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;	
12. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;	
13. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	
14. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;	
Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.	
Cargo: Psicólogo (a)	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços Profissionais de Psicologia	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Psicologia. ▪ Especialização em saúde mental (quando atuar em CAPS) ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia. 	
Descrição Detalhada:	
01. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;	
02. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;	
03. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;	
04. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outros;	
05. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;	
06. Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;	
07. Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;	
08. Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;	
09. Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;	
10. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;	
11. Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requerem diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;	
12. Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;	
13. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;	
14. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;	
15. Desenvolver e acompanhar equipes;	
16. Intervir em situações de conflitos no trabalho;	
17. Orientar e prestar aconselhamentos individuais voltados para o trabalho;	
18. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo e outros;	
19. Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;	
20. Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;	
21. Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;	
22. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;	
23. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;	
24. Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho;	
25. Pesquisar a cultura e o clima organizacional;	
26. Desenvolver políticas de retenção de pessoal, descrever e analisar cargos;	
27. Formatar formulário e requisitos a serem avaliados na avaliação de desempenho dos servidores;	
28. Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);	
29. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;	
30. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;	
31. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;	
32. Avaliar e acompanhar nos casos de pacientes que usam substâncias psicoativas;	
33. Discutir os casos dos pacientes com as equipes da Atenção Básica e demais setores, afim, de se realizar o matriciamento;	
34. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;	
35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;	
36. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
37. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	
38. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;	
39. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.	
Atribuições do cargo de Psicólogo – quando estiver atuando em CAPS:	
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em programa específico, na área de psicologia clínica: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento clínico, orientação e educação; ▪ Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; ▪ Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas clínicas psicológicas; ▪ Realizar psicodiagnósticos dos usuários do programa específico, avaliar a intensidade das patologias para fins de modalidade dos usuários (intensivo, semi-intensivo, não intensivo); ▪ Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins. 	
Descrição Detalhada:	
1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;	
2. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;	
3. Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;	
4. Prestar atendimento psicológico a população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;	
5. Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente e suas necessidades;	
6. Avaliar, planejar, desenvolver, executar, acompanhar, diagnosticar e emitir parecer técnico e intervenções sociais diversas no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;	
7. Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;	
8. Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade visando o esclarecimento e co-participação;	
9. Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;	
10. Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos de acordo com padrões propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;	
11. Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;	
12. Promover a reeducação de crianças/adolescentes no caso de desajustamento escolar ou familiar;	
13. Prestar orientação às escolas e toda rede de serviços;	
14. Implementar e executar políticas públicas municipais de atendimento à criança e ao adolescente;	
15. Elaborar e aplicar o fluxo de pacientes entre a rede disponível do município conhecendo os vários dispositivos assistenciais que possibilitem a atenção psicossocial aos pacientes com transtornos mentais;	
16. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial - conselhos tutelares, associações de bairro etc;	
17. Elaboração projetos terapêuticos singulares, identificar possibilidade de surgimento de distúrbios psíquicos ulteriores, utilizando dos indicadores de risco no desenvolvimento infantil, trabalhar precocemente em intervenções visando prevenir a instalação e/ou agravamento de distúrbios globais de desenvolvimento;	
18. Trabalhar com pais e filhos na modalidade de estimulação precoce, neuroplasticidade, desenvolvimento infantil;	
19. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;	
20. Realizar triagens para avaliação de distúrbios psíquicos ou sociais;	
21. Realizar atendimentos psicológicos, de preferência, em grupos;	
22. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neurose graves, usuários de substâncias psicotóxicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;	
23. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;	
24. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
25. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	
26. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;	
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.	
Cargo: Enfermeiro	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Enfermagem	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Enfermagem. 	



<ul style="list-style-type: none">▪ Especialização em saúde mental (quando atuar em CAPS);▪ Registro no Conselho Regional da Categoria.	
Descrição Sintética:	
Atuar em atividades de planejamento, organização, elaboração de planos de cuidado, coordenação, supervisão e avaliação de serviços de enfermagem, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem.	
Descrição Detalhada:	
1.	Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2.	Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
3.	Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
4.	Prestar assistência de enfermagem, individual e coletivo: examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
5.	Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
6.	Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
7.	Promover a integração entre a Unidade de Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
8.	Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
9.	Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação;
10.	Realizar planejamento de cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando à boa qualidade do serviço prestado;
11.	Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
12.	Avaliar a qualidade, controlar materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
13.	Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
14.	Participar de equipes de vigilância sanitária;
15.	Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
16.	Executar atendimento básico de enfermagem: pré consulta, pós consulta, vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação, coletar exames, esterilização, nebulização, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, sondagem nasogástrica e sondagem vesical
17.	Acompanhar grupos de apoio em saúde na atenção primária;
18.	Auxiliar nas pequenas cirurgias, agenda de consultas, preenchimento de fichas de pacientes, inalações e realização de eletrocardiogramas;
19.	Realizar coleta de preventivo, puericultura;
20.	Elaborar e fechar relatórios mensais.
21.	Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
22.	Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
23.	Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
24.	Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
25.	Participar em programas e atividades de educação sanitária visando o melhor nível de saúde do indivíduo, família e comunidade;
26.	Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
27.	Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
28.	Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
29.	Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
30.	Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
31.	Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
32.	Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
33.	Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
34.	Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S;
35.	Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecidas, pelo PNI Ministério da Saúde e da Coordenação de Epidemiologia do Município;
36.	Participar da equipe de vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
37.	Realizar atividades de vigilância sanitária, identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificando as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
38.	Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
39.	Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade juntamente com o Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO;
40.	Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos juntamente com a Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO;
41.	Executar o fluxo no atendimento de acidente profissional com material biológico;
42.	Elaborar material didático com o apoio administrativo, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;
43.	Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
44.	Realizar monitoramento de pacientes com exames alterados;
45.	Realizar estratificação de risco em todos os ciclos de vida e registrar em prontuário;
46.	Registrar em prontuário o atendimento realizado, datar e assinar com letra legível e carimbar;
47.	Realizar faturamento dos atendimentos em tempo real;
48.	Utilizar o EPIS, padronizado pelo POP da secretaria de saúde;
49.	Supervisionar a equipe de saúde sobre sua responsabilidade;
50.	Realizar planejamento das atividades da equipe;
51.	Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
52.	Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde mental dos usuários.
53.	Supervisionar e coordenar o trabalho da equipe multiprofissional, realizando educação em serviço principalmente no período de adaptação;
54.	Articular ações juntamente com a atenção básica, secretarias, órgãos afins, famílias e comunidade, visando à promoção à saúde bem como a inclusão social dos usuários;
55.	Realizar o planejamento da unidade de serviço, verificando-se as necessidades de equipamentos, materiais, entre outros;
56.	Acompanhar e realizar grupos terapêuticos, famílias;
57.	Elaborar e fechar relatórios mensais;
58.	Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
59.	Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
60.	Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
61.	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
62.	Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
Atribuições do cargo de Enfermeiro – quando estiver atuando em CAPS:	
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, organizar, executar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe multiprofissional;▪ Realizar consultas e procedimentos de enfermagem;▪ Implantar ações para a prevenção e promoção da saúde junto à comunidade e a rede de ações intersetoriais;▪ Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração do projeto terapêutico singular, bem como em atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.	
Descrição Detalhada:	
1.	Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, usuários de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais.
2.	Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
3.	Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
4.	Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
5.	Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde mental dos usuários;
6.	Participar na elaboração de fluxos e protocolos da assistência a saúde mental;
7.	Desenvolver capacitações para a equipe multiprofissional;
8.	Supervisionar e coordenar o trabalho da equipe multiprofissional, realizando educação em serviço principalmente no período de adaptação;
9.	Articular ações juntamente com a atenção básica, secretarias, órgãos afins, famílias e comunidade, visando a promoção à saúde bem como a inclusão social dos usuários;
10.	Realizar o planejamento da unidade de serviço, verificando-se as necessidades de equipamentos, materiais, entre outros;
11.	Executar atendimento básico de enfermagem: pré-consulta, pós-consulta, verificação do cartão de vacinas, curativos, administração de medicamentos conforme prescrição médica, visitas domiciliares e na rede de serviços do município;
12.	Acompanhar e realizar grupos terapêuticos, famílias;
13.	Elaborar e fechar relatórios mensais;
14.	Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
15.	Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência dos usuários nos diferentes níveis de atenção à saúde;
16.	Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causadas aos usuários durante a assistência de enfermagem;
17.	Efetuar pesquisas relacionadas a saúde mental, visando contribuir para o aprimoramento da prestação de serviço;
18.	Prever, prover e controlar o material do serviço;
19.	Elaborar material didático juntamente com a equipe multiprofissional, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde mental, para os diversos setores do Município;
20.	Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
21.	Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;



22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade
23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para eficiência de sua área profissional.

Cargo: Farmacêutico Bioquímico	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Farmácia Bioquímica	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. ▪ Curso Superior de Graduação em Farmácia – Bioquímica ou Graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR) 	

Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar atividades relacionadas com a manipulação e dispensação de medicamentos, fórmulas magistrais e produtos farmacêuticos. ▪ Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados com as normas. ▪ Observar prazo de validade dos medicamentos e registrar baixa de medicamentos por prazo de validade e fornecimento ao cliente. 	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados com as normas; 2. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação dos medicamentos, de acordo com as normas vigentes, inclusive a farmacovigilância., a fim de assegurar a qualidade do serviço; 3. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, inspeção e controle de qualidade organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; 4. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; 5. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; 6. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; 7. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; 8. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto; 9. Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; 10. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; 11. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; 12. Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; 13. Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; 14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 15. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; 16. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; 17. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; 18. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; 19. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; 20. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; 21. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; 22. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; 23. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; 24. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; 25. Orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; 26. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; 27. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) Mantendo em controle efetivo o consumo mensal; 28. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; 29. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários; 30. Autorizar confecção de talonários de receitas de controle especial; 31. Participar do planejamento, estruturação e organização da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal e sua execução, acompanhamento e assegurando o bom andamento de todas as etapas; 32. Manter o local de trabalho organizado 33. Promover instrumento que permita a rastreabilidade de medicamentos distribuídos; 34. Utilizar as EPIS, padronizar no procedimento operacional padrão (pop); 35. Realizar atividades de educação coletiva; 36. Realizar programas junto à vigilância sanitária e a farmácia municipal; 37. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras pertinentes, quando designados. 38. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 39. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 40. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 41. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 42. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 43. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Cargo: Fonoaudiólogo	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Fonoaudiologia	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Fonoaudiologia. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria 	

Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Fonoaudiologia. 	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. 2. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. 3. Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições. 4. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. 5. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial. 6. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais. 7. Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos. 8. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. 9. Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 10. Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonarticulatórios, de respiração, motores, etc.; 11. Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 12. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 13. Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; 14. Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada; 15. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 16. Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; 17. Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; 18. Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; 19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. 20. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional. 	



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

Atribuições do Fonoaudiólogo - quando estiver a serviço do CAPS

Descrição Sintética:

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

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Participar e executar atividades corretivas e preventivas na área de comunicação oral;
3. Orientar a escola, família e outras instituições;
4. Participar da equipe multiprofissional visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos necessários;
5. Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonarticulatórios, de respiração, motores, etc.;
6. Intervir nas dificuldades de fala e linguagem oferecendo suporte e estímulo a criança com Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD);
7. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicose, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
8. Trabalhar para a melhora da socialização, aprendizado e laço social dos pacientes;
9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para eficiência de sua área profissional;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
12. Atuar, na qualidade de instrutor, de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
13. Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
15. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
16. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Odontólogo	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de Odontologia	Carreira: SP VI
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 4 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	

- Ensino Superior no curso de Odontologia.
- Registro no Conselho Regional da Categoria.

Descrição Sintética:

- Promover e recuperar a saúde bucal em geral.

Descrição Detalhada:

1. Executar (exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamneses, prescrições de remédios, encaminhamentos e outros);
2. Executar rotinas administrativas de apoio;
3. Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares, desenvolvendo programas, padrões e técnicas de trabalho;
4. Atuar na vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, mediante qualificação e cargo específico no setor de vigilância;
5. Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
6. Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
7. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
8. Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
9. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da unidade de odontologia da secretaria municipal de saúde;
10. Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar;
11. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar de higiene dental e o técnico em higiene dental;
12. Desenvolver programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
13. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
14. Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
15. Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
16. Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
17. Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
18. Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
19. Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado; participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
20. Elaborar relatórios diários e mensais;
21. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico, juntamente com TSB e almoxarifado;
22. Controlar informações pertinentes à sua atividade;
23. Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
24. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar de higiene dental e técnica em higiene dental, quando inserido em programas de formação acadêmica;
25. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
26. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
27. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
28. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
29. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
30. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
31. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
32. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
33. Prestar serviços odontológicos especializados a clientela conforme área de atuação.

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

Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial:

- Realizar diagnóstico, o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas como: Biópsias, Cirurgia com finalidade protética e Tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares.

Endodontia:

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

Odontologia para pacientes com necessidades especiais:

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

Periodontia:

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

Cargo: Médico Cardiologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Cardiologia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	

- Ensino Superior no curso de Medicina
- Especialização e residência na área de Cardiologia em instituição credenciada de saúde.
- Registro no Conselho Regional da Categoria.

**Descrição Sintética:**

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

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço;
2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas protocolos internos necessários, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo para profissionais ou população em geral;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
22. Cumprir com a agenda médica diária estabelecida e gerenciada pela coordenação local, completando 100% de sua carga horária no ambiente de trabalho, com registro do ponto nos horários de entrada e saída;
23. Prezar pelo bom relacionamento em equipe e relações pessoais, atendendo a função de cada profissional como parte da equipe, com suas várias funções a cumprir, não exclusivamente como apoio durante as consultas médicas;
24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
25. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
26. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
27. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
28. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Médico Clínico Geral**Grupo Ocupacional:** SP**Função:** Serviços de Medicina Geral**Código:** SP VII**Carga Horária:** 20 horas semanais**Jornada:** 04 horas diárias**Pré-Requisito(s) da Função:**

- Ensino Superior no curso de Medicina.
- Especialização e residência na área de Clínica Geral em instituição credenciada de saúde.
- Registro no Conselho Regional da Categoria.

Descrição Sintética:

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

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço;
2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Registrar em prontuário os atendimentos realizados com letra legível, assinatura e carimbo;
22. Realizar estratificação de risco em todos os ciclos de vida e registrar em prontuário;
23. Atender demanda espontânea na falta do paciente agendado (encaixe);
24. Prestar assistência domiciliar a pacientes com dificuldade de locomoção;
25. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
26. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
27. Acompanhar o pré e o pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
28. Realizar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por médico de outra especialidade;
29. Elaborar de documento técnico relativos à especialidade;
30. Participar em atividade didática na área da especialidade;
31. Identificar propriedades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
34. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
35. Identificar prioridades para implantação de programas;
36. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
37. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
38. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
39. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
40. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
41. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Médico Clínico Geral Plantonista**Grupo Ocupacional:** SP**Função:** Serviços de Medicina Geral**Código:** SP VII



Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias e sujeita a escala de plantão e turno de revezamento 12X36. Trabalho diurno ou noturno, podendo incluir sábados, domingos e feriados.
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">Ensin Superior no curso de Medicina.Especialização e residência na área de Clínica Geral em instituição credenciada de saúde.Registro no Conselho Regional da Categoria.	
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none">Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de plantões de medicina geral;exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço;Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;Preencher e assinar declaração de óbito;Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;Realizar quando necessário a regulação de pacientes atendidos, através de centrais de regulação e SAMU.	
Cargo: Médico Dermatologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Medicina Dermatológica	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">Ensin Superior no curso de Medicina.Especialização e residência na área de Dermatologia em instituição credenciada de saúde.Registro no Conselho Regional da Categoria.	
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none">Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral;Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública. Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário ou solicitado pela coordenação do setor, visando à necessidade do paciente ou serviço;Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, protocolos internos, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, bem como de atividades educativas em grupo, para profissionais ou população em geral;Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;Preencher e assinar declaração de óbito;Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;Fazer parte e participar de todas as discussões que se referem ao Programa de Hanseníase, quando solicitado pela Vigilância Epidemiológica ou Coordenação Local, responsabilizando-se pelo tratamento do paciente no município ou referenciando conforme protocolo.Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.	
Cargo: Médico Ginecologista/Obstetra	Grupo Ocupacional: SP
Função: Ginecologia e Obstetrícia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">Ensin Superior de Medicina;Especialização e residência na área de Ginecologia e Obstetrícia em instituição credenciada de saúde.Registro no Conselho Regional da Categoria.	
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none">Tratar da saúde da mulher da infância à terceira idade; cuidar e prevenir doenças do sistema reprodutor feminino (útero, vagina, ovários e tubas uterinas). diagnosticar outras doenças, como do aparelho digestivo, coração, osteoporose, etc.Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.	

**Descrição Detalhada:**

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo
10. Assistencial, conforme sua área de atuação;
11. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
12. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por meio de outra especialidade;
13. Dar pareceres médicos da especialidade;
14. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
15. Elaborar documento técnicos relativos à especialidade;
16. Participar em atividade didáticas na área da especialidade;
17. Identificar prioridades para implantação de programas;
18. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
19. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
20. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
21. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
22. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
23. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
24. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
25. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
26. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
27. Sistematizar melhoria da qualidade de ações de saúde;
28. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos;
29. Assinar declaração de óbito;
30. Realizar auditorias em contas médicas.
31. Identificar prioridades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
34. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
35. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
36. Coletar material para exames específicos (colposcopia, papa Nicolau);
37. Atender demanda espontânea, na falta do paciente agendado (encaixe);
38. Realizar procedimentos técnicos (inserção DIU);
39. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
40. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
41. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
42. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
43. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional

Cargo: Médico Pediatra**Grupo Ocupacional: SP****Função: Pediatria****Código: SP VII****Carga Horária:** 20 horas semanais**Pré-Requisito(s) da Função:**

- Ensino Superior no curso de Medicina;
- Especialização e residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde;
- Título de especialista em saúde mental, conforme o protocolo: Saúde Mental no SUS: Os CAPS (Portaria nº336/GM 19 de FEVEREIRO de 2002, quando atuar no CAPS/Infantil;

Registro no Conselho Regional da Categoria;

Descrição Sintética:

- Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.

Descrição Detalhada:

1. Realizar consultas com os pais e a criança;
2. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância.
3. Fazer perguntas sobre a história familiar;
4. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança;
5. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade;
6. Examinar o funcionamento dos sistemas infantis;
7. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados;
8. Receitar o tratamento adequado em cada caso;
9. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento;
10. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos;
11. Acompanhar a imunização (vacinação);
12. Acompanhar a amamentação;
13. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança;
14. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
15. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
16. Realizar estratificação de risco da criança;
17. Realizar atividades coletivas;
18. Atender demanda espontânea no caso de falta do paciente agendado;
19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
21. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
22. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

Atribuições do cargo de Médico Pediatra quando atuar no CAPS – Infantil**Descrição Sintética:**

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

Descrição detalhada:

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



22. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
23. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
24. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
25. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
26. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
27. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
28. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
29. Assinar declaração de óbito;
30. Realizar auditorias em contas médicas;
31. Identificar prioridades para implantação de programas;
32. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
33. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
34. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
35. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neurose graves, usuários de substâncias psicotrópicas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
36. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
37. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
38. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
39. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
40. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Médico Psiquiatra	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Psiquiatria	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior de Medicina;▪ Especialização e residência na área de Psiquiatria em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.	

- Descrição Sintética:**
- **Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.**
- Descrição detalhada:**
1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
 2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
 3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
 4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
 5. Registrar a consulta em documentos próprios;
 6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
 7. Executar atividades médico-sanitarista;
 8. Exercer atividades clínicas;
 9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
 10. Realizar o acompanhamento pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
 11. Realizar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
 12. Dar pareceres médicos da especialidade;
 13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
 14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
 15. Participar em atividades didáticas na área da especialidade;
 16. Identificar prioridades para implantação de programas;
 17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
 18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
 19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
 20. Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
 21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
 22. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
 23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
 24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
 25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
 26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
 27. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
 28. Assinar declaração de óbito;
 29. Realizar auditorias em contas médicas;
 30. Identificar prioridades para implantação de programas;
 31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
 32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
 33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
 34. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: Médico Radiologista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de radiologia	Código: SP VII
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior de Medicina;▪ Especialização e residência na área de radiologia em instituição credenciada de saúde. Registro no Conselho Regional da Categoria.	

- Descrição Sintética:**
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina radiológica;
 - Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.
- Descrição Detalhada:**
1. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
 2. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
 3. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
 4. Registrar a consulta em documentos próprios;
 5. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
 6. Executar atividades médico-sanitarista;
 7. Exercer atividades clínicas;
 8. Proceder cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
 9. Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
 10. Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
 11. Dar pareceres médicos da especialidade;
 12. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
 13. Elaborar documento técnicos relativos à especialidade;
 14. Participar em atividade didáticas na área da especialidade;
 15. Identificar prioridades para implantação de programas;
 16. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
 17. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
 18. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
 19. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
 20. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
 21. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
 22. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
 23. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
 24. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
 25. Sistematizar a melhoria da qualidade de ações de saúde;
 26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
 27. Assinar declaração de óbito;
 28. Realizar auditorias em contas médicas.



29. Identificar prioridades para implantação de programas;	
30. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;	
31. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.	
32. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;	
33. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;	
34. Atuar como responsável técnico pelos serviços de radiologia;	
35. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;	
36. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.	
37. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	
38. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;	
39. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;	
Cargo: Médico Pediatra - Plantonista	Grupo Ocupacional: SP
Função: Pediatria	Código: SP VII
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias e sujeita a escala de plantão e turnos de revezamento 12X36. Trabalho diurno ou noturno, podendo incluir sábados, domingos e feriados.
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina; ▪ Especialização e residência na área de Pediatria em instituição credenciada de saúde. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido. 	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas com os pais e a criança; 2. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância. 3. Fazer perguntas sobre a história familiar; 4. Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; 5. Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; 6. Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; 7. Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; 8. Receitar o tratamento adequado em cada caso; 9. Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; 10. Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; 11. Acompanhar a imunização (vacinação); 12. Acompanhar a amamentação; 13. Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; 14. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; 15. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 16. Trabalhar em plantões de acordo com as escalas e revezamento; 17. Realizar a regulação de pacientes atendidos, quando necessário, através das centrais de regulação e SAMU; 18. Comparecer, atuando ética e dignamente no seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; 19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 20. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 21. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional; 	
Cargo: EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços profissionais de técnica desportiva.	Carreira: SP III
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Superior em Educação Física; ▪ Especialização Saúde Coletiva e Saúde da Família ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos. 	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; 2. Veicular informações que visem a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção, a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; 3. Incentivar a criação de espaço de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; 4. Proporcionar Educação Permanente em atividade Física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes do ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; 5. Articular ações, de forma integrada às Equipes do ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como resposta de inclusão social e combate à violência; 7. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; 8. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; 9. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa as atividades físicas/práticas corporais desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; 10. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; 11. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/práticas corporais e a sua importância para a saúde da população; 12. Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação; 13. Participar de reuniões para seu aperfeiçoamento; 14. Aplicar exercícios rítmicos e expressivos; 15. Desenvolver nos usuários do sistema único de saúde o gosto pela prática e esportes e a realização de exercícios; 16. Incentivar às manifestações da cultura corporal; 17. Realizar jogos, brincadeiras, gincanas e etc.; Relação entre Educação Física e Saúde e demais atividades compatíveis com a natureza do Cargo. 18. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 19. Registrar as atividades realizadas em sistemas de informação; 20. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 21. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 22. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 24. Manter organizados, limpos e conservados os materiais e utensílios de cozinha, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 25. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional; 	
Cargo: PROFISSIONAL ACUPUNTURISTA	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de Acupuntura	Carreira: SP III
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em um dos seguintes cursos: Biomedicina, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapia, Medicina, Psicologia; ▪ Especialização em acupuntura; ▪ Registro e certificação no Conselho da categoria. 	
Cargo: PROFISSIONAL ACUPUNTURISTA	Grupo Ocupacional: SP
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar o problema do paciente; ▪ Conversar com o paciente para verificar a origem do problema; ▪ Investigar aspectos psicológicos que possam ter relação com o problema; ▪ Investigar os melhores tipos de tratamento, dentro da acupuntura, para cada problema; ▪ Cuidar do bem estar do paciente; ▪ Prestar atenção às reações ao tratamento; ▪ Perceber sua evolução; ▪ Relacionar outros tratamentos que estão sendo feitos simultaneamente e perceber a evolução de ambos; ▪ Se necessário, anestesiá-lo por métodos da acupuntura; ▪ Caso haja algum tratamento sendo feito simultaneamente, conversar com o alopata para tentar, ao máximo, auxiliá-lo no tratamento; ▪ Atuar nas equipes e Unidades de Saúde da família. 	
Descrição Detalhada:	



1. Realizar prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicar estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas (acupunturista);
2. Participar dos programas de saúde que integram a Secretaria de Saúde;
3. Realizar anamnese;
4. Avaliar sinais e sintomas;
5. Analisar exames;
6. Tomar medidas antropométricas e energéticas;
7. Avaliar micro-sistemas do paciente;
8. Avaliar estado bioenergético do paciente;
9. Analisar biomecânica;
10. Avaliar tecidos moles;
11. Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus);
12. Avaliar sistemas neuro- músculo-esquelético;
13. Avaliar sistemas cárdiorrespiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e emocional;
14. Solicitar exames complementares;
15. Encaminhar paciente a outros profissionais;
16. Registrar as atividades desenvolvidas em prontuários e sistemas operacionais adotados pela instituição;
17. No tratamento do paciente: planejar procedimentos; preparar paciente; efetuar assepsia do local; selecionar pontos de acupuntura; aplicar agulhas e moxabustão; tonificar energia; escoar estagnação energética (sedar); desobstruir circulação; desintoxicar organismo; corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bioquímicos, enzimáticos e hormonais; aplicar emolientes e anestésicos; equilibrar tônus muscular; normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso); retirar lâmina ungueal; efetuar curativos; normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); massagear pés; palpar estruturas articulares, musculares e ósseas; realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento); estimular movimento crâneo-sacral; normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular);
18. Na administração da clínica: agendar consultas; cadastrar cliente; estabelecer contrato com cliente; controlar estoque; treinar pessoal; providenciar manutenção da clínica; divulgar serviços; ouvir paciente; explicar técnicas e procedimentos; informar paciente sobre sua condição; orientar sobre postura estática e dinâmica; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo; e realizar atividades coletivas;
19. Aplicar a acupuntura, dentre outras, nas seguintes áreas e especialidades: dores de cabeça e enxaquecas; processos agudos e crônicos de dor; insônia e ansiedade; dores na região cervical, ombro e cotovelo; tendinites; lombalgias; traumatismos; lesões no joelho e articulações; problemas pulmonares e alérgicos como: asma, bronquite, sinusite crônica, etc; problemas digestivos: de caráter funcional, gastrites, problemas esofágicos leves, problemas intestinais, distensão abdominal, excesso de gases, etc; problemas ginecológicos: distúrbios menstruais, tensão pré-menstrual (TPM), processos inflamatórios primários; lesões esportivas: reabilitação através do controle das dores dos músculos, tendões e articulações, reduzindo processos inflamatórios e contraturas musculares; pré e pós operatório: atua no processo de recuperação, aumentando a imunidade, ativando a cicatrização, acelerando a reabsorção e reduzindo inflamações; estresse: atua através da modulação das endorfinas e serotoninas, relaxando a musculatura, reduzindo a ansiedade e melhorando a qualidade do sono;
20. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
21. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
23. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
25. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
27. Realizar visita domiciliar à pacientes com dificuldade de deambular.

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Terapia Ocupacional	Carreira: SP II
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
Pré – Requisito:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível superior completo; ▪ Especialização em Saúde Mental; ▪ Registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria; ▪ Outras exigências serão estabelecidas no edital do Concurso 	

Descrição Sintética:

- Realizar pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentam alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações senso-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde da criança/adolescente e na inserção social;
- Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Buscar a reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto à equipe de reabilitação;
3. Promover a valorização do homem "em face de si mesmo, da família e da comunidade";
4. Proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível, evitar invalidez;
5. Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física;
6. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde;
7. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
8. Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
9. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
10. Auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias.
11. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
12. Oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural.
13. Estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua auto-estima e a convivência social.
14. Orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais.
15. Promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia;
16. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
17. Realizar visita domiciliar à pacientes com dificuldade de deambular;
18. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
19. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
20. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

PORTARIA Nº 668, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores: ANTONIO MOYA CUENCA – matrícula 2507, JULIAN JONES CABRAL, matrícula 3695, MÁRIO LUIZ SOARES REGHIN, matrícula 3317, para comporem a COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO DE DISTRIBUIDORAS DE FILMES, para análise da documentação relativa à habilitação técnica para pré-qualificação.
Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº 293 de 15 de junho de 2015.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal da Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município



Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: PIMENTEL PIORNEDO LTDA.

PROC. ADM. Nº: 154/2015 – Pregão Nº. 084/2015 – CONTRATO Nº. 278/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das secretarias do Município.

VALOR TOTAL: R\$ 25.420,01 (vinte e cinco mil, quatrocentos e vinte reais e um centavo).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 895, 995, 1455, 1460, 1725, 1905, 2045, 2130, 2220, 2935, 3105 3315, 3775, 3980, 3985, 4135, 4325.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 05.002.04.122.0002.2020, 05.002.06.182.0012.2022, 06.001.12.361.0004.2032, 06.001.12.365.0004.2035, 06.001.12.361.0004.2039, 07.001.13.392.0011.2043, 07.001.13.392.0011.2044, 08.001.15.122.0001.2047, 09.001.08.244.0006.2069, 09.001.08.244.0006.2070, 09.002.08.243.0006.6072, 10.001.10.301.0005.2082, 10.001.10.301.0005.2083, 10.001.10.301.0005.2084, 10.001.10.302.0005.2087.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 515, 104, 107, 103, 102, 935, 934, 495, 303, 497.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: COMERCIAL MS LICITA LTDA ME.

PROC. ADM. Nº: 154/2015 – Pregão Nº. 084/2015 – CONTRATO Nº. 275/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das secretarias do Município.

VALOR TOTAL: R\$ 13.458,01 (treze mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e um centavo).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 895, 995, 1455, 1460, 1725, 1905, 2045, 2130, 2220, 2935, 3105 3315, 3775, 3980, 3985, 4135, 4325.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 05.002.04.122.0002.2020, 05.002.06.182.0012.2022, 06.001.12.361.0004.2032, 06.001.12.365.0004.2035, 06.001.12.361.0004.2039, 07.001.13.392.0011.2043, 07.001.13.392.0011.2044, 08.001.15.122.0001.2047, 09.001.08.244.0006.2069, 09.001.08.244.0006.2070, 09.002.08.243.0006.6072, 10.001.10.301.0005.2082, 10.001.10.301.0005.2083, 10.001.10.301.0005.2084, 10.001.10.302.0005.2087.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 515, 104, 107, 103, 102, 935, 934, 495, 303, 497.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: MAXPEL COMERCIAL EIRELI EPP.

PROC. ADM. Nº: 154/2015 – Pregão Nº. 084/2015 – CONTRATO Nº. 277/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das secretarias do Município.

VALOR TOTAL: R\$ 8.722,03 (oito mil, setecentos e vinte e dois reais e três centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 895, 995, 1455, 1460, 1725, 1905, 2045, 2130, 2220, 2935, 3105 3315, 3775, 3980, 3985, 4135, 4325.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 05.002.04.122.0002.2020, 05.002.06.182.0012.2022, 06.001.12.361.0004.2032, 06.001.12.365.0004.2035, 06.001.12.361.0004.2039, 07.001.13.392.0011.2043, 07.001.13.392.0011.2044, 08.001.15.122.0001.2047, 09.001.08.244.0006.2069, 09.001.08.244.0006.2070, 09.002.08.243.0006.6072, 10.001.10.301.0005.2082, 10.001.10.301.0005.2083, 10.001.10.301.0005.2084, 10.001.10.302.0005.2087.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 515, 104, 107, 103, 102, 935, 934, 495, 303, 497.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: L A P ESTEFANUTO EIRELI EPP.

PROC. ADM. Nº: 154/2015 – Pregão Nº. 084/2015 – CONTRATO Nº. 276/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das secretarias do Município.

VALOR TOTAL: R\$ 115.315,33 (cento e quinze mil, trezentos e quinze reais e trinta e três centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 895, 995, 1455, 1460, 1725, 1905, 2045, 2130, 2220, 2935, 3105 3315, 3775, 3980, 3985, 4135, 4325.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 05.002.04.122.0002.2020, 05.002.06.182.0012.2022, 06.001.12.361.0004.2032, 06.001.12.365.0004.2035, 06.001.12.361.0004.2039, 07.001.13.392.0011.2043, 07.001.13.392.0011.2044, 08.001.15.122.0001.2047, 09.001.08.244.0006.2069, 09.001.08.244.0006.2070, 09.002.08.243.0006.6072, 10.001.10.301.0005.2082, 10.001.10.301.0005.2083, 10.001.10.301.0005.2084, 10.001.10.302.0005.2087.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 515, 104, 107, 103, 102, 935, 934, 495, 303, 497.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: RICARDO COLONHESI SARTORI ME.

PROC. ADM. Nº: 154/2015 – Pregão Nº. 084/2015 – CONTRATO Nº. 279/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das secretarias do Município.

VALOR TOTAL: R\$ 56.230,72 (cinquenta e seis mil, duzentos e trinta reais e setenta e dois centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 895, 995, 1455, 1460, 1725, 1905, 2045, 2130, 2220, 2935, 3105 3315, 3775, 3980, 3985, 4135, 4325.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 05.002.04.122.0002.2020, 05.002.06.182.0012.2022, 06.001.12.361.0004.2032, 06.001.12.365.0004.2035, 06.001.12.361.0004.2039, 07.001.13.392.0011.2043, 07.001.13.392.0011.2044, 08.001.15.122.0001.2047, 09.001.08.244.0006.2069, 09.001.08.244.0006.2070, 09.002.08.243.0006.6072, 10.001.10.301.0005.2082, 10.001.10.301.0005.2083, 10.001.10.301.0005.2084, 10.001.10.302.0005.2087.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 515, 104, 107, 103, 102, 935, 934, 495, 303, 497.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporá, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: CARVALHO FAVORETTO & CIA LTDA.
PROC. ADM. Nº. 171/2015 – Pregão Nº. 089/2015 – CONTRATO Nº. 280/2015.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais para confecção de enfeites natalinos.
VALOR TOTAL: R\$ 12.695,00 (doze mil, seiscentos e noventa e cinco reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 2220
FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS: 08.001.15.122.0001.2047
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporá, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: GUSTAVO AZEVEDO PINTO ME.
PROC. ADM. Nº. 171/2015 – Pregão Nº. 089/2015 – CONTRATO Nº. 281/2015.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de materiais para confecção de enfeites natalinos.
VALOR TOTAL: R\$ 2.410,00 (dois mil quatrocentos e dez reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de dezembro de 2016.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 2220
FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS: 08.001.15.122.0001.2047
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporá, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: INSTITUTO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - ITEDES.
PROC. ADM. Nº. 186/2014 – Dispensa Nº. 030/2014 – CONTRATO Nº. 342/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, execução de projeto técnico-social do programa Minha Casa, Minha Vida, para os Conjuntos Said Mustapha Issa e Miguel Petri.
Objetivo:
- O presente Termo objetiva prorrogar a vigência do contrato para o **dia 20 de dezembro de 2016.**
DATA DE ASSINATURA DO TERMO : 03 de dezembro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Confira abaixo a relação dos respectivos imóveis sorteados, o qual foi realizado no dia 12/12/2015, às 19:30h:

CONTRIBUINTE	CONTROLE	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PRÊMIO
Arido de Paula Assis	7116	0005	0001	Jardim Pinheiro	Notebook
Cohapar	5332	0003	0011	Conjunto Habitacional Padre Rino	Tablet
Gersi Honorio S. Vasconcelos	15932	0010	0013	Mor. Kaluana/Pq. Azaleia	Smartphone
Irma Ribeiro de Souza	7986	0012	0024	Vila Esperança	TV 32"
Jose Hermano Teixeira	4242	0014	0002	Jardim Las Vegas	Tablet
José Wilson Cabrera	8773	0010	0003	Condomínio Horizontal Marajoara	Smartphone
Luiz Carlos da Silva	18689	0016	007B	Jardim Residencial Vila Romana	TV 32"
Rogério Santana Neves	12439	0003	0024	Jardim Paraizo	Notebook

IBIPORÁ, 15 de dezembro de 2015

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 10/2015

O Prefeito Municipal de Ibiporá torna público que fará realizar às 08:40 horas do dia 18 de janeiro do ano de 2016, na Rua Padre Vitoriano Valente nº 540 em Ibiporá, Paraná, Brasil, **CONCORRÊNCIA** para 10/2015, sob o regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de Execução(dias)
Diversas ruas do Município	Recape em CBUQ	86.704,19 m ²	90

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado a partir do dia 16 de dezembro de 2015, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitação@ibipora.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (43) 3178-8448.

Ibiporá, 15 de dezembro de 2015.
José Maria Ferreira, Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Torno público o credenciamento da **CLINICA DE FISIOTERAPIA VITALIS SOCIEDADE SIMPLES – ME** no Processo inexistência nº 10/2015 referente ao credenciamento para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de fisioterapia, com uso de equipamento e acompanhamento de Fisioterapeuta, tendo como remuneração os valores constantes na Tabela SUS, vigente no mês do faturamento, com fundamento no Parecer Jurídico 708/2015 - PGM de 13/11/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93 e **HOMOLOGAR** e **ADJUDICAR** o item 01 para a **CLINICA DE FISIOTERAPIA VITALIS SOCIEDADE SIMPLES – ME**, com valor total de R\$ 45.000,00. Ibiporá, 07 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Torno público o credenciamento da agricultora familiar **CLECI DIAS CALEGARI** no Processo de **CHAMADA PÚBLICA Nº 11/2015** referente à aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar do empreendedor familiar rural ou suas organizações, com fundamento no Parecer Jurídico 720/2015 - PGM de 23/11/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93 e **HOMOLOGAR** e **ADJUDICAR** os itens 01, 02, 03, 04 e 07 do lote 01 para a agricultora **CLECI DIAS CALEGARI**, com valor total de R\$ 51.500,00. Ibiporá, 02 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 154/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 84/2015** referente à aquisição de materiais de expediente, com fundamento no Parecer Jurídico 796/2015 - PGM de 04/12/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas: **COMERCIAL MS LICITA LTDA – ME** vencedora nos itens 13, 14, 29, 33, 58, 151 e 169, do Lote 01; e itens 03 e 08, do Lote 02; com valor total de R\$ 13.458,01; A empresa **L A P ESTE-FANUTO EIRELI EPP** vencedora nos itens 10, 36, 38, 62, 77, 78, 83, 94, 98, 105, 109, 113, 132, 141, 153, 162, 163, 164, 166, 168 e 173, do Lote 01; e itens 01, 04, 16, 26, 29 e 30, do Lote 02, com valor total de R\$ 115.315,33; **MAXPEL COMERCIAL EIRELI EPP** vencedora nos itens 05, 09, 16, 17, 28, 57, 66, 86, 133, 145, 158, do Lote 01; e itens 14, 34, 45 e 46, do Lote 02, com valor total de R\$ 8.722,03. **PIMENTEL PIORNEDO LTDA** vencedora nos itens 06, 18, 19, 24, 31, 39, 43, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 55, 59, 88, 104, 112, 120, 121, 129, 130, 139, 142, 143, 144, 149, 150, 154 e 155, do Lote 01; e itens 06, 10, 27, 39, 40, 41 e 49, do Lote 02, com valor total de R\$ 25.420,01 e; **RICARDO COLONHEZI SARTORI – ME** vencedora dos itens 08, 11, 12, 20, 22, 23, 26, 34, 41, 42, 54, 67, 68, 73, 81, 82, 85, 87, 89, 92, 93, 95, 96, 97, 101, 103, 110, 111, 114, 115, 116, 117, 119, 125, 126, 127, 128, 131, 146, 147, 152, 156, 165, 170, 171, 172 e 174, do Lote 01; e itens 02, 07, 09, 11, 31, 32, 35, 36, 42, 47, 50, com valor total de R\$ 56.230,72. **ITENS DESERTOS:** 40, 70, 71, 72, 79 e 99, do Lote 01, bem como o item 25, do Lote 02. **ITENS FRACASSADOS:** 03, 04, 07, 15, 32, 44, 46, 53, 56, 60, 80, 118, 122, 123, 124, 134, 135, 167 e 177, do Lote 01; bem como os itens 05, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 48, do Lote 02. Ibiporá, 07 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 141/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 85/2015** referente à contratação de serviço de confecção de órteses oculares (óculos), com fundamento no Parecer Jurídico 787/2015 - PGM de 04/12/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa: **OTICA CIA OCULOS – EPP**, vencedora dos itens de nº 01, 02, 03 e 04, com o valor total de **R\$ 97.200,00**. Ibiporá, 07 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 171/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 89/2015** referente à aquisição de materiais para confecção de enfeites natalinos, com fundamento no Parecer Jurídico 803/2015 - PGM de 04/12/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas: **CARVALHO FAVORETTO & CIA LTDA**, vencedora dos itens de nº 01, 03, 04 e 06, com o valor total de **R\$ 12.695,00**. **GUSTAVO AZEVEDO PINTO ME**, vencedora dos itens de nº 02, 05, 07, 08 e 09, com o valor total de **R\$ 2.410,00**. Ibiporá, 07 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 151/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 81/2015** referente à aquisição e instalação de central telefônica para equipar a sede da prefeitura, com fundamento no Parecer Jurídico 771/2015 - PGM de 30/11/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa: **LEXCOM TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA**, vencedora do item de nº 01, com o valor total de **R\$ 57.500,00**. Ibiporá, 08 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 142/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 77/2015** referente à confecção e instalação de móveis sob medida, com fundamento no Parecer Jurídico 690/2015 - PGM de 05/11/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **GEFLEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS LTDA – ME**, vencedora dos itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06 com o valor total de **R\$ 22.850,01**. Ibiporá, 06 de novembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 157/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2015** referente à aquisição parcelada de pneus, protetores e câmaras de ar novos, com fundamento no Parecer Jurídico 763/2015 - PGM de 30/11/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das: **ARCE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS AUTOMOTIVOS EIRELI-ME** vencedora nos itens 01 e 31 do Lote 01; e itens 02, 03, 05, 06, 11, 14, 15 e 19, do Lote 02, com o valor total de **R\$ 38.664,00**; **COMERCIAL AUTOMOTIVA S.A** vencedora nos itens 02, 03, 20, 24 e 29, do Lote 01, com valor total de **R\$ 167.084,00**; **F.M. GONÇALES – ACESSORIOS** vencedora nos itens 04, 05, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 32 e 33, do Lote 01; e itens 01, 07, 08, 09, 13, 16, 17 e 18, do Lote 02, com valor total de **R\$ 207.083,00**; **PNEU BOM LTDA** vencedora no item 07, do Lote 01; e itens 04, 10 e 12, do Lote 02, com valor total de **R\$ 23.390,00**; **PNEUS LONDRINENSE LTDA** vencedora nos itens 06, 28 e 30, do Lote 01, com valor total de **R\$ 10.092,00**. **FRACASSADOS:** 09 e 27 do Lote 01. Ibiporá, 08 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 166/2015 - **TOMADA DE PREÇOS Nº 28/2015** referente à execução dos projetos de substituição e manutenção de iluminação pública, com fundamento no Parecer Jurídico 816/2015 - PGM de 10/11/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa: **HT ENGENHARIA ELETRICA E TELECOMUNICAÇÕES EIRELI EPP**, vencedora do item 01, com o valor total de **R\$ 77.172,50**. Ibiporá, 15 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 135/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 70/2015** referente à serviços de alarme monitorado nos prédios públicos, com fundamento no Parecer Jurídico 807/2015 - PGM de 09/12/2015, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa: **LUSA COMPONENTES ELETRONICOS LTDA – ME**, vencedora do lote 01, com o valor total de **R\$ 239.699,19**. Ibiporá, 15 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.

NOTA DE ESCLARECIMENTO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 10/2015 – PMI

A Prefeitura Municipal de Ibiporá, no uso de suas atribuições legais e considerando o Edital supramencionado, que tem como objeto a contratação de empresa especializada, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra para execução de recape em diversas vias na sede do município com área de 86.704,19m², que deverá ser executada conforme as normas técnicas vigentes, planilha orçamentária, memorial descritivo, projetos, cronograma físico financeiro e demais documentos que fazem parte deste processo), em especial aos subitens abaixo elencados, **INFORMA:**

A Pasta Técnica com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos estão publicados no site oficial deste Município para download gratuito e isentos de quaisquer pagamento e apresentação de comprovantes para a sua aquisição.

A Planilha de Serviços, Modelo nº 08 esta disponível para download no site deste Município. www.ibipora.pr.gov.br. (número 2 do subitem 11.1.).

Fica designado como gestor deste contrato o Secretário de Serviços Públicos, Obras e Viação, Sr. Alexandre Pansardi Casagrande, o qual desempenhará as atribuições atinentes ao controle orçamentário e financeiro e a ordenação de despesa, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias.

A fiscalização do contrato será exercida pelo engenheiro civil Gimeri Corsini Calsavara, CREA PR-17.425/D., designada pelo secretário da pasta/ordenador da despesa, conforme previsto no art. 67 da Lei 8666/93, a quem caberá prestar informações técnicas, esclarecimentos acompanhamento, fiscalização e o recebimento do objeto contratado, bem como a emissão do relatório que acompanhará a nota fiscal e as demais obrigações decorrentes desta.

A visita técnica deverá ser previamente agendada com a engenheira responsável pela fiscalização deste edital, pelos fones (43) 3178-8445 e 3178-8449, através de representante devidamente habilitado junto ao CREA, devendo apresentar credenciamento da empresa proponente. (alínea "c" do número 3 do subitem 10.2). Ibiporá, 15 de dezembro de 2015. José Maria Ferreira-Prefeito Municipal.



Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015

SÚMULA: Estipula normas para a utilização de transporte escolar mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o disposto na deliberação nº 06/2009, do CME - Conselho Municipal de Educação,

RESOLVE:

Orientar as Instituições da Rede Municipal de Ensino de Ibiaporã quanto aos procedimentos, critérios e normas para utilização do transporte escolar mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã destinado ao atendimento de alunos da Educação Básica Pública.

CAPÍTULO I DO DIREITO AO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 1º O transporte escolar mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã é destinado ao atendimento de alunos da Educação Básica Pública, residentes na zona rural.

Parágrafo Único: Excetuam-se da destinação citada no *caput*, os alunos residentes na zona rural com possibilidade de matrícula em sua região.

Art. 2º Excepcionalmente poderão utilizar o transporte escolar mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã:

§ 1º Alunos pertencentes à Educação Básica Pública, residentes em zona urbana e, por ausência de vagas, matriculados em escola distante de seu local de moradia;

§ 2º Em se tratando do artigo 1º, compreende-se como distância mínima, entre a escola e a residência do discente, para uso do transporte escolar:

- Ensino Fundamental Público – anos iniciais: 01 (um) quilômetro;
- Ensino Fundamental Público - anos finais e Ensino Médio: 1,5 (um e meio) quilômetros.

Art. 3º É vedado o cadastramento para uso do transporte escolar aos alunos que por vontade própria ou a qualquer tempo, desistem de vagas recomendadas nas cartas de matrículas ou em instituições próximas à sua residência, e optam em realizar matrícula em Instituição de Ensino distante.

§ 1º Ocorrendo o que alude o artigo acima, os pais ou responsáveis deverão arcar com o transporte do aluno;

§ 2º No caso de irmãos matriculados em instituições distintas o transporte será garantido àquele que cumpre com os requisitos da presente Instrução;

§ 3º Cabe a cada Instituição Escolar zelar pela matrícula de alunos, respeitando os critérios de georreferenciamento, e preferencialmente o turno no qual estará disponibilizado roteiro para atender o usuário evitando assim onerar o bem público.

Art. 4º Visto que o transporte escolar é de uso exclusivo do aluno, a preferência de assentos é reservada a eles.

CAPÍTULO II CADASTRO DE ALUNOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 5º Para o cadastro de alunos usuários do Transporte Escolar Municipal, e visando a confecção das carteirinhas de identificação do aluno, as Instituições de Ensino deverão recolher a documentação necessária já no período de matrícula do aluno, devendo encaminhar os referidos documentos à Secretaria Municipal de Educação, **entre 05 de fevereiro de 2016 a 19 de fevereiro de 2016**.

I - Documentações exigidas aos alunos:

- nome completo do aluno do seu responsável;
- ano (série) e período do aluno;
- comprovante de matrícula;
- cópia do comprovante de residência;
- 1 (uma) foto 3X4 recente;
- cópia da carta de matrícula emitida pela SEED, em caso de alunos de 6º ano do Ensino Fundamental e 1º ano do Ensino Médio;
- declaração de inexistência de vaga para o ano pretendido nas proximidades da residência do aluno (**no caso de aluno de zona urbana**).

Art. 6º Os alunos com direito ao uso do transporte escolar, que não apresentaram a documentação necessária no ato da matrícula, terão como data limite **dia 19 de fevereiro de 2016**, visto que a não confecção de sua carteirinha, comprometerá a utilização do transporte escolar.

Art. 7º A fidelidade das informações prestadas são de inteira responsabilidade da direção da Instituição de Ensino e do responsável pelo aluno.

Art. 8º Os documentos listados no inciso I, do artigo 5º, deverão ser enviados pela Instituição de Ensino à Secretaria Municipal de Educação, onde serão devidamente protocolizados e arquivados.

Art. 9º Não serão realizados cadastros com documentações incompletas ou de alunos cujos nomes não constem na listagem encaminhada pela Unidade de Ensino.

Art. 10 Não serão cadastrados alunos cujos dados fornecidos pela Instituição de Ensino sejam divergentes daqueles presentes na documentação obrigatória a ser apresentada.

Art. 11 Caberá à Assessoria Técnica de Transporte Escolar a verificação da regularidade de toda a documentação, solicitando sua adequação, quando necessário;

Art. 12 A comunicação das irregularidades a serem revistas, conforme alusão do artigo anterior deverá ser realizada formalmente, pela Assessoria Técnica de Transporte Escolar, até o **dia 26 de fevereiro de 2016**.

Parágrafo Único: Os pedidos deferidos terão suas carteirinhas confeccionadas e devidamente enviadas à instituição de matrícula do aluno.

Art. 13 A partir de **10 de março de 2016**, o aluno, deverá apresentar a carteirinha correspondente ao roteiro autorizado para garantir o seu direito à utilização do transporte escolar;

Art. 14 O transporte de alunos matriculados em salas de recursos multifuncionais, e centros de atendimentos especializados, serão realizados conforme horários dos roteiros destinados aos alunos matriculados em salas regulares.

Parágrafo Único: Cabe às Instituições de Ensino, a responsabilidade pela organização de horários que adêquem o atendimento destes alunos de acordo com os horários do transporte escolar. Tal medida objetiva a economicidade, evitando onerar este serviço com atendimentos individualizados, ou, caso necessário, garantir o zelo pelo aluno até a passagem do veículo que realizará o transporte do mesmo.

Art. 15 No decorrer do ano letivo, quando transferido de unidade escolar, o aluno, por meio de seu responsável, deverá solicitar à Secretaria Municipal de Educação a regularização do seu cadastro e carteirinha.

Art. 16 A partir do **dia 10 de março de 2016** não será admitido o transporte de alunos e usuários não cadastrados para uso do transporte escolar mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã.

CAPÍTULO III DAS REGIÕES A SEREM ATENDIDAS

Art. 17 O transporte escolar, mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã, estará organizado para o atendimento de 10 (dez) regiões, divididas conforme ilustrado em mapa próprio.

Parágrafo Único: Cada região contará com carteirinha confeccionada na cor indicada para os respectivos roteiros.

CAPÍTULO IV DOS LOCAIS DE PARTIDA, DE CHEGADA E DAS PARADAS DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 18 O transporte escolar terá por função o deslocamento do aluno usuário do ponto de embarque, previamente definido pela SME, até a Instituição de Ensino detentora de sua matrícula e vice-versa.

Art. 19 Cabe aos pais ou ao responsável legal o acompanhamento do aluno até o embarque no veículo do Transporte Escolar, bem como sua recepção no desembarque.

CAPÍTULO V DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS COLETIVOS DO TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL

Art. 20 Para a condução de veículos de transporte escolar mantidos pela Prefeitura Municipal de Ibiaporã, todos os motoristas deverão possuir:

- carteira Nacional de Habilitação tipo "D" ou superior;
- curso específico para condução de escolares;
- exame psicológico para exercício da atividade remunerada- EAR, conforme Resolução 168/04 – CONTRAN.

Art. 21 São obrigações do condutor de veículo escolar:

- a partir do **dia 10 de março de 2016**, somente permitir a utilização do transporte por pessoas devidamente cadastradas para os roteiros específicos;
- apresentar-se para o trabalho uniformizado e zelar pela limpeza e pelo bom estado de suas vestimentas e de seu corpo;
- conhecer e respeitar todas as normas nacionais de trânsito, bem como as normas estipuladas para o transporte de escolares no Brasil e no município de Ibiaporã;
- realizar a limpeza interna e externa do veículo que lhe foi destinado para serviço;



- V - manter em ordem e funcionando todos os itens de segurança do veículo (luzes, extintores, triângulo, saídas de emergência, portas, janelas, cintos de segurança, acessórios, dentre outros);
- VI - realizar solicitação escrita, sempre que necessária, a manutenção preventiva ou corretiva do veículo;
- VII - conduzir o veículo com segurança e responsabilidade;
- VIII - portar todos os documentos do veículo (CRLV, DPVAT, Seguro de terceiros, laudo de vistoria do veículo), atualizados e com período de vigência válido;
- IX - portar os documentos, mencionados no artigo 20, atualizados e com períodos de vigência válidos;
- X - portar crachá da Prefeitura Municipal de Ibiporã;
- XI - zelar pelo cumprimento do exposto no artigo 20;
- XII - cumprir rigorosamente os roteiros pré-estipulados, alertando aos usuários que as alterações devem ser solicitadas por escrito à SME que analisará o requerimento;
- XIII - exigir a apresentação de carteirainha, adequada à região, para o embarque no veículo;
- XIV - exigir que os alunos usuários sigam rigorosamente os locais de embarque e desembarque apontados em sua carteirainha;
- XV - abster-se de comentários sobre fatos relacionados à organização e funcionamento do transporte escolar, seja durante ou fora seu horário de trabalho;
- XVI - não zombar, falar mal, ameaçar ou agredir física ou moralmente qualquer aluno usuário do transporte escolar ou, ainda, seus pais ou responsáveis;
- XVII - registrar ocorrência na Delegacia de Polícia, quando da ocorrência de agressões físicas ou morais dentro do veículo;
- XVIII - não fumar e não permitir que o façam no interior do veículo ou em locais que exista trânsito de alunos;
- XIX - não ingerir bebidas alcoólicas e não permitir que o façam no interior do veículo ou em locais que exista trânsito de alunos;
- XX - respeitar usuários e colegas de trabalho, evitando, inclusive, brincadeiras ou gracejos pejorativos;
- XXI - cumprir as determinações que lhe forem dadas pelos superiores;
- XXII - informar por escrito à Secretaria Municipal de Educação quaisquer ocorrências que possam dificultar ou prejudicar a boa execução do transporte;
- XXIII - orientar e promover o cumprimento das normas de utilização de transporte escolar por todos os alunos usuários;
- XXIV - cumprir as obrigações legais de seu cargo e do funcionalismo público;
- XXV - não fazer uso de telefone celular enquanto dirigir;
- XXVI - não permitir ou oferecer carona a pessoas, caso ocorra, poderá sofrer sanções.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Assessoria Técnica de Transporte Escolar acolherá os requerimentos e/ou comunicações relacionadas aos condutores de veículos.
 § 1º A Assessoria Técnica de Transporte Escolar terá 01 (um) dia útil para analisar os requerimentos e dirimir as ações necessárias;
 § 2º A Assessoria Técnica de Transporte Escolar comunicará por escrito ao requerente o resultado do seu requerimento;
 § 3º Tratando-se de serviços a serem realizados por outros setores, a Assessoria Técnica de Transporte Escolar, após encaminhamento referido nos parágrafos 1º e 2º, deverá acompanhar o processo, zelando pelo seu rápido atendimento.

Art. 23 O descumprimento pelo condutor de quaisquer das determinações da presente Instrução acarretará:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Instauração de processo administrativo.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES, DOS DEVERES E DAS PUNIÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 24 Ao aluno usuário é vedado:

- I - utilizar-se do transporte em região ou turno para qual não foi formalmente autorizado;
- II - jogar lixo no interior ou pela janela do veículo;
- III - danificar o veículo;
- IV - manter comportamento inadequado às boas normas de convivência no interior do veículo;
- V - desrespeitar qualquer usuário ou o motorista;
- VI - colocar a cabeça ou parte do corpo para fora da janela do veículo;
- VII - fumar ou beber no interior do veículo;
- VIII - entrar alcoolizado ou drogado no interior do veículo;
- IX - ingerir bebidas ou alimentos no interior do veículo;
- X - levantar durante o trajeto, ou antes, que o veículo pare completamente, para desembarque;
- XI - transportar objetos ou produtos perigosos, tais como combustível;
- XII - fazer uso de qualquer tipo de aparelho sonoro;
- XIII - depredar os veículos, sob pena de suspensão do uso do transporte escolar.

Art. 25 É dever do usuário:

- I - realizar o cadastramento, conforme regras estipulada na presente Instrução Normativa e em legislações complementares;
- II - apresentar, em todas as suas entradas no veículo, a carteirainha oficial emitida pela SME;
- III - zelar pela limpeza e pela manutenção do veículo;
- IV - obedecer à preferência de assentos estipulada no artigo 4º da presente Instrução Normativa;
- V - obedecer aos pontos de embarque e desembarque determinados em sua carteirainha;
- VI - utilizar o cinto de segurança;
- VII - comportar-se adequadamente durante todo o trajeto;
- VIII - ser educado com todos os usuários e com o motorista;
- VIX - cumprir todas as normas da presente Instrução Normativa e da legislação complementar;
- X - zelar e cuidar do veículo de maneira a não causar prejuízos e estragos;

Art. 26 É expressamente vedado o transporte, na qualidade de "carona", a pessoas que não sejam escolares ou estejam devidamente cadastrados na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: O motorista será responsabilizado pelo descumprimento do exposto no artigo 26.

Art. 27 Cabe ao motorista comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação sobre o mau comportamento de qualquer usuário.

- § 1º Caberá aos pais e/ou responsáveis arcar com os prejuízos financeiros consequentes de atos praticados pelos usuários, quando esses forem menores de 18 anos.
- § 2º Sendo o usuário maior de 18 anos o mesmo será responsabilizado pelos prejuízos que causar ao veículo público.

Art. 28 Recebida a reclamação a Assessoria Técnica de Transporte Escolar deverá comunicar formalmente, ao diretor da Instituição de Ensino sobre o(s) ocorrido(s), solicitando que recolha a carteirainha de transporte escolar do aluno e convoque os pais ou responsáveis para a notificação dos fatos.

- § 1º Retida a carteirainha, o aluno não utilizará o transporte escolar até o comparecimento à escola de seus pais ou responsável;
- § 2º Cabe à Instituição Escolar a devolução da carteirainha aos pais ou responsável, o registro das comunicações realizadas aos mesmos e a comunicação formal dos resultados à SME.

Art. 29 Em caso de reincidência cabe à Assessoria Técnica de Transporte Escolar requerer à Instituição de Ensino o recolhimento e o envio à SME da carteira de transporte escolar do aluno.

- § 1º Retida a carteirainha, o aluno não utilizará o transporte escolar;
- § 2º Recebida a carteirainha, a Secretaria Municipal de Educação convocará os pais ou responsável para o esclarecimento das medidas cabíveis ao caso.

Art. 30 Havendo a comunicação pelo motorista de problemas com usuários não alunos, caberá à SME a notificação formal do usuário.

Parágrafo Único: Havendo reincidência, a Secretaria Municipal de Educação deverá providenciar o imediato recolhimento da carteirainha do usuário mencionado no *caput*.

Art. 31 As Instituições de Ensino e os usuários também poderão comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação sobre o mau comportamento de qualquer usuário.

Parágrafo Único: Nos casos mencionados no *caput*, cabe à Secretaria Municipal de Educação a solução do impasse, punindo, quando necessário, o usuário com o recolhimento temporário ou definitivo da carteirainha.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 São vedadas autorizações provisórias para transporte de escolares ou não escolares não cadastrados.

Art. 33 As informações prestadas por usuários, direções de estabelecimentos de ensino e condutores de veículos são de inteira responsabilidade dos mesmos.

Art. 34 Cabe à Assessoria Técnica de Transporte Escolar o cumprimento das disposições do Decreto 261/ 2011.

Art. 35 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Assessoria Técnica de Transporte Escolar.

Art. 36 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibiporã, 15 de dezembro de 2015

Maria Margareth Rodrigues Coloniezi
Secretária Municipal de Educação
Decreto 006/2013



Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/13

DECRETO Nº 743/2015

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.750 de 23 de dezembro de 2014.-

DECRETA -:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 904.560,00 (novecentos e quatro mil e quinhentos e sessenta reais) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº 871 - Decreto nº 742/2015 de 14/12/2015	Escopo	Nº	Ano
Autorização: 513 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	2750	2014
Crédito adicional	Recurso do crédito adicional	Previsto	Realizado
Suplementar	Anulação de Dotações	346.090,00	346.090,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação	557.470,00	557.470,00
Suplementar	Superávit Financeiro	1.000,00	1.000,00
Despesa			
	2 EXECUTIVO MUNICIPAL	Anulação	880,00
04.122.0010.2005	2.001 GABINETE DO PREFEITO	Abertura	
3.1.90.11.00.00	GABINETE EM AÇÃO		
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
145	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	6.300,00
	Suplementar	Abertura	
04.122.0010.2005	2 EXECUTIVO MUNICIPAL	Anulação de Dotações	
3.1.90.13.00.00	2.001 GABINETE DO PREFEITO	Acréscimo	7.290,00
	GABINETE EM AÇÃO	Abertura	
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
150	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar	Acréscimo	1.210,00
04.131.0010.2006	2 EXECUTIVO MUNICIPAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00	2.001 GABINETE DO PREFEITO		
	NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
220	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar	Acréscimo	1.210,00
04.131.0010.2006	2 EXECUTIVO MUNICIPAL	Abertura	
3.1.90.13.00.00	2.001 GABINETE DO PREFEITO		
	NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
225	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar	Anulação	1.220,00
04.131.0010.2006	2 EXECUTIVO MUNICIPAL	Abertura	
3.3.90.39.00.00	2.001 GABINETE DO PREFEITO		
	NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
275	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar	Anulação	100,00
04.124.0010.2008	2 EXECUTIVO MUNICIPAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00	2.002 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
	COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
375	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar	Acréscimo	6.210,00
04.121.0001.2009	3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Abertura	
3.1.90.11.00.00	3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
450	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar	Acréscimo	20,00
04.121.0001.2009	3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Abertura	
3.1.91.13.00.00	3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
470	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar	Anulação	10,00
04.123.0002.2012	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Abertura	
3.3.90.14.00.00	4.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
	ASSESSORIA FINANCEIRA		
	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		
565	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/13

	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	2.090,00
04.123.0002.2013	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
3.1.90.11.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	10,00
04.123.0002.2013	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
3.1.90.13.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	20,00
04.123.0002.2013	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
3.1.91.13.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	30,00
04.123.0002.2013	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
3.3.90.36.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	7.470,00
04.123.0002.2013	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
3.3.90.39.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	3.440,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.1.90.11.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	340,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.1.90.16.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	2.050,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.1.91.13.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	10,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.3.90.30.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	MATERIAL DE CONSUMO			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	30,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.3.90.39.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	490,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.3.90.46.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	230,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.3.90.49.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	2.940,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.3.90.93.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	5.730,00
04.122.0002.2019	5.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		Abertura	
3.1.90.11.00.00	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	950,00
04.122.0002.2019	5.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		Abertura	
3.1.91.13.00.00	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/13

	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	10,00
	5.001	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		Abertura	
04.122.0002.2019		ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE			
	855	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	6.810,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2020		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	865	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	400,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2020		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	885	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	190,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2020		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	885	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	230,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2020		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
3.3.90.46.00.00		AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
	915	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	460,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2021		MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	930	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Anulação	60,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2021		MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
	945	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Anulação	400,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2021		MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	950	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Anulação	160,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2021		MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
3.3.90.46.00.00		AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
	980	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Anulação	630,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2021		MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE			
	985	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Anulação	1.500,00
	5.003	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO		Abertura	
04.122.0002.2023		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	1015	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	1.940,00
	5.004	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Abertura	
04.122.0002.2024		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	1080	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Anulação	110,00
	5.004	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Abertura	
04.122.0002.2024		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	1100	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Acréscimo	30,00
	5.004	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Abertura	
04.122.0002.2024		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE			
	1135	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	990,00
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.128.0004.2026		CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO			
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL			
	1165	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/13

	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	990,00
12.128.0004.2026	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.3.90.30.00.00	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO			
	MATERIAL DE CONSUMO			
	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	990,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.128.0004.2026	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO			
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	990,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.128.0004.2026	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO			
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	24.080,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.128.0004.2026	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	7.580,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.128.0004.2026	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	4.990,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.1028	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS			
4.4.90.51.00.00	OBRA E INSTALAÇÕES			
	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	12.990,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.1028	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS			
4.4.90.51.00.00	OBRA E INSTALAÇÕES			
	107 Salário-Educação			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	10.000,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2030	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR			
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	7.300,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2030	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	65.690,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2030	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	41.370,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2032	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	40,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2032	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	3.640,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2032	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	3.190,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2032	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	950,00
	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
12.361.0004.2032	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
3.3.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
Crédito adicional:	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 5/13

	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	1.230,00
12.361.0004.2033	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO			
1540	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2033	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	150,00
3.3.90.49.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1610	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO			
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
Crédito adicional:	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.1034	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	4.990,00
4.4.90.51.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1630	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO			
	OBRA E INSTALAÇÕES			
Crédito adicional:	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.1034	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	12.990,00
4.4.90.51.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1640	CONSTRUÇÃO/ REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO			
	OBRA E INSTALAÇÕES			
Crédito adicional:	107 Salário-Educação	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.2035	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	30,00
3.1.90.11.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1655	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.2035	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	400,00
3.1.90.16.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1675	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.2035	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	770,00
3.1.91.13.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1695	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.2035	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	22.720,00
3.3.90.30.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1725	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	MATERIAL DE CONSUMO			
Crédito adicional:	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.365.0004.2035	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	840,00
3.3.90.49.00.00	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
1800	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
Crédito adicional:	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2038	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	44.180,00
3.1.90.11.00.00	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
1840	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	101 Fundeb 60%	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2038	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	1.920,00
3.1.90.13.00.00	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
1845	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	101 Fundeb 60%	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2038	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	1.850,00
3.1.90.16.00.00	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
1850	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL			
	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	101 Fundeb 60%	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2038	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	2.020,00
3.1.91.13.00.00	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
1860	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	101 Fundeb 60%	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2038	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	90,00
3.1.91.94.00.00	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
1865	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL			
	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
Crédito adicional:	101 Fundeb 60%	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
12.361.0004.2039	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	80,00
3.1.90.13.00.00	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
1875	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	102 Fundeb 40%	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 - CX. POSTAL, 31 - FONE: (043)3178-8454 - FAX: (043) 3178-8448 - CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 6/13

	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	700,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.90.16.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	102 Fundeb 40%			
	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	1.020,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.90.94.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1885 102 Fundeb 40%			
	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	3.610,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1890 102 Fundeb 40%			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	90,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.91.94.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1895 102 Fundeb 40%			
	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	90,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.14.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1900 102 Fundeb 40%			
	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	1.260,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.30.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1905 102 Fundeb 40%			
	MATERIAL DE CONSUMO			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	490,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.33.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1910 102 Fundeb 40%			
	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	90,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.35.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1915 102 Fundeb 40%			
	SERVIÇOS DE CONSULTORIA			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	90,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.36.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1920 102 Fundeb 40%			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	5.110,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1925 102 Fundeb 40%			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	1.010,00
12.361.0004.2039	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.3.90.46.00.00	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%			
	1930 102 Fundeb 40%			
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	24.840,00
12.365.0004.2040	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.90.11.00.00	FUNDEB 60% - PRÉ ESCOLA			
	1945 101 Fundeb 60%			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	50,00
12.365.0004.2040	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.90.13.00.00	FUNDEB 60% - PRÉ ESCOLA			
	1950 101 Fundeb 60%			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	1.100,00
12.365.0004.2040	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.91.13.00.00	FUNDEB 60% - PRÉ ESCOLA			
	1965 101 Fundeb 60%			
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	296.150,00
12.365.0004.2041	6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.90.11.00.00	FUNDEB 60% - CRECHES			
	1975 101 Fundeb 60%			
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
 CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 7/13

	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	650,00
12.365.0004.2041	6.002	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.90.13.00.00		FUNDEB 60% - CRECHES			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
1980	101	Fundeb 60%			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	23.870,00
12.365.0004.2041	6.002	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.91.13.00.00		FUNDEB 60% - CRECHES			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
1995	101	Fundeb 60%			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Acréscimo	19.130,00
12.365.0004.2041	6.002	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		Abertura	
3.1.91.13.00.00		FUNDEB 60% - CRECHES			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
1995	101	Fundeb 60%			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	6.270,00
13.392.0011.2043	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.11.00.00		MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS			
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
2010	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	930,00
13.392.0011.2043	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.91.13.00.00		MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
2030	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	100,00
13.392.0011.2043	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.3.90.49.00.00		MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS			
		AUXÍLIO-TRANSPORTE			
2080	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	6.580,00
13.392.0011.2043	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.11.00.00		MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS			
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
2090	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Acréscimo	10,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.13.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
2095	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Acréscimo	10,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.91.13.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
2110	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Acréscimo	510,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.3.90.30.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
		MATERIAL DE CONSUMO			
2130	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Acréscimo	13.370,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.3.90.39.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
2150	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	20,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.3.90.49.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
		AUXÍLIO-TRANSPORTE			
2160	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Acréscimo	420,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
4.4.90.52.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
2165	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO		Acréscimo	7.490,00
15.122.0001.2047	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.11.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS,			
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
2185	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO		Acréscimo	2.750,00
15.122.0001.2047	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.91.13.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS,			
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
2205	0	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
				Excesso de Arrecadação	

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 -CX. POSTAL, 31 - FONE: (043)3178-8454 - FAX: (043) 3178-8448 - CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 8/13

	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	140,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.122.0001.2047		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS,		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
		2250		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	930,00
	8.002	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Abertura	
15.452.0001.2055		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
		2375		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	32.760,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.452.0001.2059		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
		2470		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	2.100,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.452.0001.2059		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
		2490		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	3.160,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.452.0001.2059		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
		2505		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	4.340,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.452.0001.2059		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
		2530		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	5.910,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.452.0001.2059		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
		2530		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	110,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.452.0001.2059		ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
		2545		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	9.110,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.122.0006.2064		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
		2610		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	8.790,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.122.0006.2064		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
		2610		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	1.830,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.122.0006.2064		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
		2615		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	900,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.122.0006.2064		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
		2630		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	5.430,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.122.0006.2064		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
		2665		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	60,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.122.0006.2064		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
		2685		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	4.230,00
	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
08.244.0006.2069		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
		2845		
Crédito adicional:		0 Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 9/13

	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	830,00
08.244.0006.2069	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.91.13.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	130,00
08.244.0006.2069	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.49.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	2.940,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	80,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.94.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	570,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.91.13.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	1.000,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.39.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Superávit Financeiro	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	230,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.46.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
		AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	190,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.49.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	2.520,00
14.243.0006.2071	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00		CONSELHO TUTELAR		
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	960,00
14.243.0006.2071	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.13.00.00		CONSELHO TUTELAR		
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	2.050,00
14.243.0006.2071	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.36.00.00		CONSELHO TUTELAR		
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	4.000,00
08.243.0006.6072	9.002	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	Abertura	
3.1.90.11.00.00		PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE		
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	300,00
08.243.0006.6072	9.002	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	Abertura	
3.1.91.13.00.00		PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE		
		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	50,00
08.243.0006.6072	9.002	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	Abertura	
3.3.90.49.00.00		PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE		
		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	40,00
10.122.0005.2075	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.11.00.00		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE		
		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	303	Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
		Suplementar		
Crédito adicional:		Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 -CX. POSTAL, 31 - FONE: (043)3178-8454 - FAX: (043) 3178-8448 - CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 10/13

10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	71.050,00
3.1.90.11.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
3880	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar		Anulação	45.310,00
	Abertura			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	59.370,00
3.1.90.11.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
3885	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	6.220,00
3.1.90.13.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
3890	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar		Acréscimo	6.220,00
10.301.0005.2083	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3920	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar		Anulação	7.270,00
	Abertura			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	87.100,00
3.3.90.39.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4035	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
Crédito adicional:	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	16.300,00
3.3.90.46.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4040	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar		Anulação	7.130,00
	Abertura			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	2.260,00
3.3.90.46.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4045	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
Crédito adicional:	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	3.440,00
3.3.90.49.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4060	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	Suplementar		Anulação de Dotações	
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	26.550,00
3.3.90.49.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4060	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.301.0005.2083	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	490,00
3.3.90.49.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4065	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
Crédito adicional:	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.301.0005.2084	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	490,00
3.1.90.11.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4080	VIGILÂNCIA EM SAÚDE		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	497 Vigilância em Saúde	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.301.0005.2084	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	490,00
3.1.90.13.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4085	VIGILÂNCIA EM SAÚDE		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	497 Vigilância em Saúde	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.302.0005.2087	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	2.000,00
3.1.90.11.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4250	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO - UPA		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			
10.302.0005.2087	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	1.190,00
3.1.91.13.00.00	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
4290	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO - UPA		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Crédito adicional:	0 Recursos Ordinários (Livres)	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	Suplementar			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ

Estado do Paraná

Página n.º 11/13

	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	800,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2087	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO - UPA		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
4325	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	100,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2087	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO - UPA		
3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
4380	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	350,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2087	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO - UPA		
3.3.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
4390	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	18.400,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2088	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4410	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	110,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2088	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4415	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	1.520,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2088	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4430	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	19.420,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2088	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
4480	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	610,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2088	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.3.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
4565	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Acréscimo	30,00
	11.001 DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2092	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4605	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Anulação	2.930,00
	11.001 DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2092	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4625	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Acréscimo	2.900,00
	11.001 DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2092	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.3.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
4675	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Acréscimo	300,00
	12.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
27.812.0007.2106	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4800	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Anulação	350,00
	12.002 DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Abertura	
27.812.0007.2107	DIREÇÃO ESPORTIVA		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4870	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Acréscimo	50,00
	12.002 DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Abertura	
27.812.0007.2107	DIREÇÃO ESPORTIVA		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4890	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Anulação	2.010,00
	12.002 DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Abertura	
27.812.0007.2107	DIREÇÃO ESPORTIVA		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
4905	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÁ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 12/13

	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Acréscimo	160,00
	12.002	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Abertura	
27.812.0007.2107		DIREÇÃO ESPORTIVA		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
4945	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	760,00
	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2110		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5035	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	650,00
	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2110		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5040	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	160,00
	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2110		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5055	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	820,00
	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2110		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5070	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	770,00
	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2110		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5090	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	20,00
	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2110		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
5100	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	870,00
	15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
19.126.0013.2115		COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5155	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	20,00
	15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
19.126.0013.2115		COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5160	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	30,00
	15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
19.126.0013.2115		COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5160	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	20,00
	15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
19.126.0013.2115		COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5175	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	40,00
	15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
19.126.0013.2115		COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
5220	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Acréscimo	90,00
	16.001	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.122.0014.2117		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5245	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Acréscimo	930,00
	16.001	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.122.0014.2117		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5265	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Acréscimo	320,00
	16.001	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.122.0014.2117		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO		
3.3.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
5300	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 -CX. POSTAL, 31 - FONE: (043)3178-8454 - FAX: (043) 3178-8448 - CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 13/13

	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Acréscimo	1.130,00
04.128.0014.2119	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5335		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Anulação	40,00
04.128.0014.2119	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5355		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Anulação	1.630,00
04.128.0014.2119	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5390		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Acréscimo	20,00
04.128.0014.2119	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
3.3.90.49.00.00	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5400		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Acréscimo	290,00
04.122.0010.2120	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
3.1.90.11.00.00	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5415		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Anulação	60,00
04.122.0010.2120	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
3.1.91.13.00.00	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5435		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Anulação	230,00
04.122.0010.2120	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
3.3.90.49.00.00	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	0 Recursos Ordinários (Livres)		
	5480		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, aos 14 dias do mês de dezembro de 2015.

ALEX SANDRO ALVES
Contador

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal



Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 013 / 2015

Dispõe sobre o resultado final e homologa o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar do município de Ibiporã/Paraná

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 2.500/2011, **RESOLVE**:

I - Informar a todos que, após a divulgação do resultado do pleito, não foram interpostos recursos.

II - Homologar o RESULTADO FINAL do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar do município de para o mandato de 10/01/2016 a 09/01/2020, conforme relação abaixo:

Artigo 1º- Fica proclamado o resultado final da eleição realizada no dia 04/10/2015

- I - Total de eleitores: 1888 (Um mil, oitocentos e oitenta e oito)
- II - Total de votos válidos: 1870 (Um mil, oitocentos e setenta)
- III - Total de votos em branco: 006 (Seis)
- IV - Total de votos nulos: 012 (Doze)

Artigo 2º - Total de votos por candidato:

Nome do Candidato	Número de Votos	Classificação
Marcela Vic Taliatelli	370	1º
Kamila Sanguainini Colombo	230	2º
Viviane dos Santos Liziero	219	3º
Helouise Gnann Bueno	174	4º
Damião João de Souza	159	5º

Artigo 3º- Ficam os seguintes candidatos eleitos como titulares, por ordem de votação:

- I- Marcela Vic Taliatelli
- II- Kamila Sanguainini Colombo
- III- Viviane dos Santos Liziero
- IV- Helouise Gnann Bueno
- V- Damião João de Souza

Artigo 4º - Ficam os demais candidatos como suplentes, por ordem de votação:

- I- Cacilda Tejo da Silva
- II- Rosemary Henrique Santos
- III- Soraya Rocha Botega
- IV- Josenildo Ferreira da Silva
- V- Gragiani Cardin Botelho
- VI- Alessandra Leiva Piacopi
- VII- Maria Suely Cardoso

Artigo 5º - A diplomação e posse dos membros do Conselho Tutelar titulares e suplentes, dar-se-á no dia 10/01/2016, às 9:00horas, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, situada à Rua João Barreto nº 45, Casa dos Conselhos.

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 11 de dezembro de 2015.

Paulo Silvério Pereira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Fundação Cultural

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Fundação Cultural de Ibiporã
 CONTRATADA: SERGIO A. BORTHOLAZZI & CIA LTDA.
 PROC. ADM. Nº. 12/2015 – Pregão Nº. 06/2015 – CONTRATO Nº. 014/2015.
 OBJETO: aquisição de produtos alimentícios e serviço de coffee break.
 VALOR TOTAL: R\$ 18.550,00 (Dezoito Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais).
 PRAZO DE ENTREGA: 1 (UM)Dia.
 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01 de dezembro de 2016.
 FORMA DE PAGAMENTO: em até 15 (quinze) dias após a entrega da Nota Fiscal.
 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
 CONTAS:
 30, 90
 FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS:
 01.001.13.392.0018.2126, 01.001.13.392.0018.2126
 DESTINAÇÕES DOS RECURSOS:
 00001
 DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02 de dezembro de 2015.
 Júlio César Dutra
 Diretor – Presidente da Fundação Cultural



SAMAE

EXTRATO DE PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 18/2014
(Ref: Pregão Presencial nº 68/2014)

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
Contratado: JMA TERRAPLANAGENS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência por mais 12 (doze) meses com reajuste do valor com base no IGPM/FGV de 10,68 % do período do Contrato nº 18/2014 para Referente a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção elétrica em alta e baixa tensão, manutenção e confecção de quadro de comando elétrico.
Processo: Pregão Presencial nº 68/2014 / Contrato nº 18/2014.
Aditamento de Prazo: De 08 de Dezembro de 2015 a 07 de Dezembro de 2016.
Novo Valor Reajustado: Conforme Tabela Abaixo.
Valor Total Aditivado: R\$ 26.284,00 (Vinte e seis mil duzentos e oitenta e quatro reais).
Data da Assinatura do Termo: 07 de Dezembro de 2015.

Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Reajustado	Valor Total Aditivado
01	Confecção e Manutenção de Quadro de Comando (Hor. Normal) Confecção e Manutenção de Quadro de Comando compreendendo a Substituição de Contatores, Rele de Sobre-Carga, Rele de Falta de Fase, Rele de Tempo, Cabeamento Etc. Manutenção em Baixa Tensão e Média Tensão (Substituição de cabos existentes, Manutenção em luminárias, cabeamentos diversos Etc. Manutenção em Médias Tensão (Troca de Cruzetas, Isoladores, Pára-raios etc.) Confecção de Entrada de Serviço da COPEL (Padrão Elétrico (Monofásico / Bifásico / Trifásico).	250	Hr	69,72	R\$ 17.430,00
02	Confecção e Manutenção de Quadro de Comando (Após 22h00) Serviços Realizados Após às 22 :00 Horas, Sábado, Domingo e Feriados Confecção e Manutenção de Quadro de Comando compreendendo a Substituição de Contatores, Rele de Sobre-Carga, Rele de Falta de Fase, Rele de Tempo, Cabeamento Etc. Manutenção em Baixa Tensão e Média Tensão (Substituição de cabos existentes, Manutenção em luminárias, cabeamentos diversos Etc. Manutenção em Médias Tensão (Troca de Cruzetas, Isoladores, Pára-raios etc.) Confecção de Entrada de Serviço da COPEL (Padrão Elétrico Monofásico / Bifásico / Trifásico).	100	Hr	88,54	R\$ 8.854,00

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 53/2015

(Ref: PREGÃO Nº 48/2015)

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
Contratado: KALLAS MOTO LTDA.
Prazo de Vigência: De 12 de Dezembro de 2015 a 11 de Dezembro de 2016.
Valor unitário: Conforme descrito na tabela abaixo.
Processo licitatório: Pregão Presencial nº 48/2015
Recursos: Próprios.
Data da assinatura: 12 de Dezembro de 2015.
Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Peças e Acessórios novos e genuínos para motocicletas de marca Honda pertencentes a frota do SAMAE

KALLAS MOTO LTDA		Produto	Marca	Unde	Qtde	Preço	Preço total
1	1	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AAL-3193 Renavan nº 52.365576-2	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	2	MOTO - CG 125 CARGO PLACA ABP-2997 Renavan nº 52.417282-0	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	3	MOTO - CG 125 TODAY PLACA AEB-3336 Renavan nº 61.338432-6	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	4	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AEO-7894 Renavan nº 62.017607-5	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	5	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AFD-5484 Renavan nº 63.183933-0	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	6	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AII-1721 Renavan nº 71.039433-0	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	7	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AJK-7224 Renavan nº 74.150919-9	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	8	MOTO - CG 125 XLR PLACA AKG-2082 Renavan nº 78.222984-0	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	9	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AJN-2457 Renavan nº 74.525549-3	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	10	MOTO - CG 125 TITAN PLACA AKI-7743 Renavan nº 80.001058-2	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	11	MOTO - CG 125 BROS PLACA ALP-8266 Renavan nº 82.384266-5	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	12	MOTO - CG 125 BROS PLACA AOO-9236 Renavan nº 91.584792-2	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	13	MOTO - CG 125 BROS PLACA AOO-9223 Renavan nº 91.584362-5	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	14	MOTO - CG 125 BROS PLACA AOO-9233 Renavan nº 91.584534-2	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	15	MOTO - CG 125 BROS PLACA APW-3916 Renavan nº 95.835060-4	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	16	MOTO - CG 150 BROZ PLACA AKU-8033 Renavan nº 34.649079-0	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	17	MOTO - CG 150 BROS PLACA AWO-9014 Renavan: 51.872156-6	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	18	MOTO - CG 125 CARGO PLACA AWO-9763 RENAVAN: 51.875723-4	HONDA	UN	1,00	1.350,00	1.350,00
	19	MOTO - CG 150 CARGO PLACA AZT-7307	HONDA	HR	1,00	1.350,00	1.350,00
	20	MOTO - CG 150 CARGO PLACA AZT-7315	HONDA	HR	1,00	1.350,00	1.350,00
	21	MOTO - CG 150 CARGO PLACA AZT-7314	HONDA	HR	1,00	1.350,00	1.350,00
	22	MOTO - CG 160 BROS NXR PLACA AZT-7308	HONDA	HR	1,00	1.350,00	1.350,00
	23	MOTO - CG 160 BROS NXR PLACA AZT-7287	HONDA	HR	1,00	1.350,00	1.350,00
TOTAL							31.050,00

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 59/2015

(Ref: PREGÃO Nº 50/2015)

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADO: ATACADO MARINGÁ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. – CNPJ: 72.272.149/0001-30
OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Produtos de Higiene, Limpeza e Gêneros Alimentícios
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 50/2015 (Processo Adm. nº 280/2015)
VALOR UNITÁRIO / TOTAL: Conforme descrito na tabela abaixo.
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 20 (vinte) dias após a entrega do material.
PRAZO DE ENTREGA: Em até 10 (dez) dias após a solicitação do material.
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 14 de dezembro de 2015 a 13 de dezembro de 2016.



DATA DA ASSINATURA:

14 de dezembro de 2015

Lote	Item	Produto	Marca	Unde	Qtde	Preço	Preço total
3	1	Fósforo longo de cozinha, com no mínimo 5 cm de comprimento. Caixa com 240 palitos.	FIAT LUX	CX	100,00	2,38	238,00
	2	Pasta limpa alumínio biodegradável. Embalagem plástica de 500ml. Composto de tensoativo aniônico, coadjuvante e corante água. Componente ativo sulfônico.	ATOL	UN	350,00	6,06	2.121,00
	3	Desinfetante com ação germicida e bactericida, embalagem com 500ml. De uso doméstico, contendo óleo de pinho, eucalipto, lavanda ou floral, odor não tóxico. Embalagem com 500ml.	YPE	UN	350,00	3,58	1.253,00
	4	Desodorizador de ambiente em spray Composição: álcool etílico 39,2%, perfume, nitrato de sódio, água e propeleante (propano/ butano). Frasco contendo 400 ml	ULTRA FRESCH	FR	50,00	8,94	447,00
	5	Amaciante para roupa. Frasco de 2 litros. Composição: cloreto de dialquildimetilamônio, formaldeído, ácido graxo, octilmetoxinamato, perfume, pigmento e água, líquido viscoso e azul. Princípio ativo: cloreto de dialquildimetilamônio. Dosagem: de 6 a 8ml por quilo de roupa seca. Embalagem: frasco de 2 litros, com tampa abre e fecha com laçre de rosquear, uso doméstico.	YPE	FR	100,00	6,01	601,00
	6	Sabão em pedra neutro. Pacote com 5 unidades de 200g Com glicerina e branqueador óptico. Registro no MS.	YPE	PCT	100,00	7,40	740,00
	7	Cera líquida incolor. Frasco com 750 ml Cera líquida incolor, auto brilho, antiderrapante e inodora para polimento de assoalho. Registro no ministério da saúde. Deve conter na embalagem o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	POLIFLOR	FR	50,00	8,29	414,50
	8	Querosene comum utilizado na limpeza em geral. Frasco com 750 ml. Querosene comum utilizado na limpeza em geral e na diluição produtos químicos. Composição: 100% destilado de petróleo.	GUANABARA	FR	80,00	8,54	683,20
	9	Óleo de peroba. Frasco contendo 100 ml. Composição óleo mineral e vegetal, solvente mineral e vegetal, aromatizante.	WORKER	FR	50,00	7,03	351,50
	10	Saponáceo em pó, embalagem com tampa abre e fecha. Frasco com 300 g. Composição: tensoativo aniônico, alcalizante, agente abrasivo corante e essência. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato de sódio, contendo tensoativo biodegradável. Fragrâncias diversas.	SANY MIX	FR	40,00	2,27	90,80
4	1	Alcool Etilico 54° GL equivalente a 46,3 INPM. Alcool etílico hidratado em líquido 54° GL equivalente a 46,3 INPM, para uso doméstico, aprovado pelo INMETRO. Frasco de plástico branco transparente de 01 (um) litro. Observações: Prazo de validade mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da entrega.	ARAUCARIA	FR	350,00	4,77	1.669,50
	2	Esponja de aço carbono de uso doméstico, para limpeza/brilho. Embalagem com 8 unidades de 60g.	ASSOLAN	PCT	100,00	1,99	199,00
	3	Esponja de lavar louça dupla face 110 X 75 X 20MM Esponja de lavar louça dupla face em poliuretano e fibra sintética com material abrasivo em uma face, dimensões 110 X 75 X 20MM em embalagens plásticas individuais.	SCOTH BRITE	UN	200,00	1,29	258,00
	4	Alcool etílico em gel 70 % p/p, aprovado pelo ANVISA. Frasco de plástico branco transparente de 01 litro. Para uso doméstico. Observações: Prazo de validade mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da entrega.	ARAUCARIA	UN	40,00	5,16	206,40
	5	Palha de aço de nº 2 Com peso líquido de 30g, pacote com 01 (uma) unidade, embalada individualmente, com identificação do produto na embalagem (pacote).	BOM BRIL	PCT	400,00	1,34	536,00
	6	Toalha de papel multiuso. Pacote com 02 rolos. Toalha de papel multiuso, branca, folhas duplas picotadas, cada rolo com 60 toalhas, medindo 20 x 22 cm cada toalha, papel não reciclado.	MAXIM	PCT	200,00	3,72	744,00
	7	Desodorizante sanitário tipo pedra com gancho. Unidade com 35 gramas. Fragrâncias diversas.	SANY MIX	UN	250,00	1,48	370,00
	8	Papel alumínio, rolo medindo 45 cm de largura e 7 m de comprimento	GIOPACK	RL	100,00	3,77	377,00
6	1	Pano de chão cru tamanho mínimo de 80 x 60 cm, pré-encolhido. Pano de chão cru, absorvente, tamanho mínimo de 80 x 60 cm, pré-encolhidos. Unidade.	NAVITEX	UN	200,00	3,03	606,00
	2	Vassoura Caipira Vassoura caipira reforçada, com cabo de madeira revestido em plástico levemente aparelhado no tamanho 1,50m com a marca do fabricante no corpo do produto.	APOLO	UN	180,00	14,41	2.593,80
	3	Rodo de espuma de 26 x 6 cm, com cabo e espuma reforçados.	APOLO	UN	200,00	6,16	1.232,00
	4	Rodo de madeira com duas borrachas Para raspa simples de 40 cm, com cabo reforçado.	APOLO	UN	70,00	5,76	403,20
	5	Vassoura com cerdas de nylon com base medindo 20 cm. Vassoura com cerdas de nylon com base medindo 20 cm, pontas plumadas (desfiadas), base em PVC resistente, com cabo revestido em plástico com no mínimo 120cm de comprimento.	PREFERIDA	UN	50,00	8,30	415,00
7	1	Copo descartável para água com 150ml. Caixa com 2500 un. Copo descartável de água com capacidade de 150 ml, caixa com 2500 unidades, de acordo com as normas da ABNT e certificado pelo Inmetro.	COPAZA	CX	150,00	94,91	14.236,50
	2	Copo descartável para café com 50ml. Caixa com 5.000 un. Copo descartável de café com capacidade de 50 ml, caixa com 5000 unidades, de acordo com as normas da ABNT e certificado pelo Inmetro.	COPAZA	CX	30,00	97,38	2.921,40
9	1	Saco Plástico de 50 litros na cor azul, espessura mínima de 5 micras Em conformidade com a NBR 9110. Pacote com 10.	GIOPACK	PCT	300,00	3,12	936,00
	2	Escova para lavar roupas	DESAFIO	UN	12,00	2,85	34,20
	3	Flanela em algodão. Pacote com 05 unidades.	MARTINS	PCT	40,00	9,25	370,00
	4	Inseticida Multi Aerosol 300 ml.	ULTRA INSET	UN	12,00	7,48	89,76
11	1	Vassourão de 40 x 7 cm utilizado na varrição de rua. Vassourão de 40 x 7 cm com 39 feixes de piaçava, contendo furo de 1" e base reforçada. Utilizado na varrição de rua. Obs: Os feixes não deverão ser presos à base por injeção, e sim trançados na madeira e reforçados com outra parte em madeira com parafusos unindo as duas partes.	DOURADO	UN	50,00	26,43	1.321,50
	2	Produto líquido limpador odorizante para limpeza geral. Frasco de 1 l. Produto líquido limpador odorizante com fragrância de lavanda para limpeza geral de pisos, paredes, pias, banheiros, ralos e esgoto. Deve conter bico dosador com 50 ml para diluição. Rendimento 1 x 300 litros de água. Composição química: Cloreto de alquil, dimetil benzil amônio, nonilfenol e etoxilado.	MULTIQUIMICA	FR	45,00	52,85	2.378,25
TOTAL							38.837,51

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE



EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 60/2015
(Ref: PREGÃO Nº 050/2015)

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADO: DMILLE INDÚSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA. – CNPJ: 12.148.000/0001-12
OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Produtos de Higiene, Limpeza e Gêneros Alimentícios
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 050/2015 (Processo Adm. nº 280/2014)
VALOR UNITÁRIO / TOTAL: Conforme descrito na tabela abaixo.
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 20 (vinte) dias após a entrega do material.
PRAZO DE ENTREGA: Em até 10 (dez) dias após a solicitação do material.
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 14 de dezembro de 2015 a 13 de dezembro de 2016.
DATA DA ASSINATURA: 14 de dezembro de 2015.

Lote	Item	Produto	Marca	Unde	Qtde	Preço	Preço total
2	1	Detergente líquido neutro, biodegradável. Embalagem plástica 500 ml. PH 5,5 de a 8,5 para lavagem de utensílios de copa e cozinha. Testado dermatologicamente.	LIMPOL	UN	500,00	1,84	920,00
	2	Limpador instantâneo multiuso, com cloro. Frasco com 500 ml. Sabonete líquido. Galão com 5 litros. Sabonete líquido, fragrância de erva-doce, acidez 6,5. Características adicionais: com creme hidratante / refil. Composição: cocoamidopropil betaina, propilenoglicol, diestear, densidade 1,015, aroma suave.	VEJA	UN	300,00	5,09	1.527,00
	3	Sabão em pó, pacote com 1 kg. Sabão em pó, biodegradável, com amaciante, na cor azul, com registro na Anvisa/MS. Pacote com 1 kg. Água sanitária em embalagem com 1 litro. Água sanitária, alvejante, bactericida, tampa de rosca, teor no mínimo de 2% cloro p.p. Composição: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio e água. (deverá conter registro no Ministério da Saúde).	SMELL	GL	20,00	23,43	468,60
	4	Desinfetante líquido com aplicação fungicida e bactericida Na cor branca e fragrância de lavanda. Biodegradável e com bico anatômico (tipo bico de pato), completo (incluindo suporte), com o selo de registro no Ministério da Saúde/Anvisa. Frasco com 50 ml.	TIXAN	UN	250,00	7,28	1.820,00
	5	Papel higiênico em rolos de 300 m. Fardo com 08 rolos. Papel higiênico branco, gofrado, absorvente, hidrossolúvel, 100% fibras celulósicas virgem, isento de impurezas, excelente alvura e maciez, rolo com 300 metros, para suporte de papel tipo mid roll. Fardo com 8 rolos de 300m. Especificações: Diâmetro Externo do Rolo: 19 cm +- 5 mm; Diâmetro Interno do Tubete: 6,2 Cm +- 5 mm. Com gramatura mínima de 18 gr/m2.	DA ILHA	UN	300,00	3,34	1.002,00
	6	Papel toalha em bobina 200 m. Fardo com 6 rolos de 200 metros. Papel toalha em bobina, folha simples, cor branca (índice de alvura de, no mínimo, 80%), macia, 100% celulose virgem, com dimensões de 20 cm de largura e comprimento 200 metros. Com gramatura mínima de 30 gr/m2.	HARPIC	UN	80,00	9,28	742,40
5	1	Sabonete sólido de glicerina tipo comum. Unidade com 90 g. Com fragrância variada.	REMAPEL	FD	80,00	52,18	4.174,40
	2	Margarina 500g Margarina vegetal cremosa com sal contendo no mínimo 80% de lipídeos. Pote de 500g.	REMAPEL	FD	50,00	78,91	3.945,50
	3	Chá-mate natural, tostado, sabor forte. Caixa com embalagem de 250 gr.	PALMOLIVE	UN	250,00	1,84	460,00
8	1	Margarina 500g Margarina vegetal cremosa com sal contendo no mínimo 80% de lipídeos. Pote de 500g.	DMILLE	CX	250,00	4,02	1.005,00
	2	Açúcar cristal, branco, de primeira qualidade. Acondicionado em embalagem plástica com 5 kg.	QUALY	PT	1.100,00	5,03	5.533,00
	3	Açúcar refinado branco, de primeira qualidade, embalagem de 5kg	SUPER SUCAR	PCT	400,00	9,09	3.636,00
	4		SABOR DOCE	PCT	80,00	10,32	825,60
TOTAL							26.059,50

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 61/2015
(Ref: PREGÃO Nº 50/2015)

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADO: CASA DA LIMPEZA IBIPORÃ LTDA – CNPJ: 10.769.989/0001-56
OBJETO: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Produtos de Higiene, Limpeza e Gêneros Alimentícios
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 50/2015 (Processo Adm. nº 280/2014)
VALOR UNITÁRIO / TOTAL: Conforme descrito na tabela abaixo.
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 20 (vinte) dias após a entrega do material.
PRAZO DE ENTREGA: Em até 10 (dez) dias após a solicitação do material.
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 14 de dezembro de 2015 a 13 de dezembro de 2016.
DATA DA ASSINATURA: 14 de dezembro de 2015.

Lote	Item	Produto	Marca	Unde	Qtde	Preço	Preço total
1	1	Intercap concentração de 1 x 40 litros, para a limpeza de veículos Em litros.	BELAQUIMICA	L	1.000,00	6,07	6.070,00
	2	Solupan concentração de 3 x 100 litros, para a limpeza de veículos Em litros.	BELAQUIMICA	L	800,00	7,61	6.088,00
	3	Xampu automotivo Xampu (Shampoo) automotivo com concentração de 1 x 20 litros, solúvel em água, base neutro. Em litros.	BELAQUIMICA	L	400,00	6,39	2.556,00
	4	Limpa pedra concentração de 1 x 20 litros Contendo ácido muriático a 10% na fórmula do produto. A embalagem deverá conter indicação de que o material é corrosivo, perigoso e venenoso se ingerido. Observações: Prazo de validade mínimo de 20 (vinte) meses a contar da entrega; identificação do fabricante; a composição, o prazo de validade, o número de registro na ANVISA e as instruções de segurança para uso deverão estar destacados nos frascos.	BELAQUIMICA	L	200,00	7,38	1.476,00
10	1	Estopa de retalhos em tecido de malha Estopa de retalhos em tecido de malha costuradas em tamanho médio de 20 cm x 20 cm, pesando em média 28 gramas.	MARTINS	KG	300,00	10,56	3.168,00
TOTAL							19.358,00

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE



EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 58/2015
(Ref: PREGÃO Nº 47/2015)

Contratante:	SAMAE-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Contratado:	PHP COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA – CNPJ: 07.549.858/0001-59
Processo licitatório:	Pregão Presencial nº 55/2014.
Objeto:	Registro de Preços para eventual aquisição de Óleos Lubrificantes e Aditivos para frota do SAMAE.
Pagamento:	Em até 20 (vinte) dias após a entrega do produto.
Prazo de entrega:	Em até 02 (dois) dias após recebimento da Requisição de Empenho.
Valor unitário:	Conforme descrito na tabela abaixo.
Valor total:	R\$ 64.000,00 (Sessenta e quatro mil reais).
Recursos:	Próprios.
Prazo de Vigência:	De 14 de Dezembro de 2015 a 13 de Dezembro de 2016.
Data da Assinatura:	14 de Dezembro de 2015.

Lote	Item	Produto	Marca	Unde	Qtde	Preço	Preço total
1	1	Oleo lubrificante para diferencial Cód. SAE 140 GL-5API-ANP 1373 Galão com 20 litros	Ipiranga	GL	6,00	202,74	1.216,44
	2	Oleo lubrificante para transmissão Cód. TAC-3 Galão com 20 litros. OBS: Lubrificante homologado por montadora de veículos.	Petrobras	GL	15,00	231,70	3.475,50
	3	Oleo lubrificante de redução fina SAE 85W 140 API-GL-5 e ML-L2105D Galão com 20 litros.	Ipiranga	GL	6,00	205,73	1.234,38
	4	Oleo lubrificante para sistema hidráulico SAE AW 68 Galão com 20 litros	Ipiranga	GL	40,00	188,76	7.550,40
	5	Oleo lubrificante SAE 30 Galão com 20 litros	Petrobras	GL	6,00	234,68	1.408,08
	6	Oleo lubrificante para motores 2 tempos Frasco com 1 litro.	Petrobras	FR	100,00	13,88	1.388,00
	7	Fluido de direção hidráulica AT Frasco com 500 ml.	Petrobras	FR	50,00	10,99	549,50
	8	Oleo lubrificante SAE 20 W 50 SJ Frasco de 1 Litro	Petronas	FR	216,00	10,99	2.373,84
	9	Oleo lubrificante automotivo tipo SAE 15 W 40 Nivel de desempenho API CF-4/SH, aplicação em motor a diesel turbinado ou aspirado. Galão com 20 litros.	Ipiranga	GL	30,00	204,73	6.141,90
	10	Oleo lubrificante tipo SAE 20 W 50 API SG Para aplicação em motor de moto 125 e 4 tempos. Frasco com 1 Litro	Ipiranga	FR	80,00	10,98	878,40
	11	Graxa MP especial para rolamento, balde com 20Kg.	Petronas	BD	100,00	268,65	26.865,00
	12	Oleo lubrificante SAE 40, não reciclado, galão com 20 litros.	Petrobras	GL	6,00	185,76	1.114,56
	13	Graxa Azul Alta grafitada. Balde com 20 Kg.	Ipiranga	BD	10,00	317,58	3.175,80
	14	Graxa MP especial para rolamento, lata com 01 Kg.	Petronas	UN	50,00	15,97	798,50
	15	Oleo lubrificante SAE 5 W 30 SM para motores FLEX. Frasco com 1 Litro.	Ipiranga	UN	72,00	22,47	1.617,84
	16	Fluido de freio para veículos e caminhões DOT 4.	Ipiranga	UN	72,00	17,48	1.258,56
	17	Oleo lubrificante SAE 25 W 50 para motores a diesel. Balde com 20 Kg	Ipiranga	BD	10,00	241,69	2.416,90
	18	Oleo lubrificante 10 W 30 semi sintético para motores moto/flex. Frasco com 1 Litro.	Ipiranga	UN	30,00	17,88	536,40
TOTAL							64.000,00

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE



ACESSE O SITE DA PREFEITURA DE IBIPORÃ

www.ibipora.pr.gov.br



PREFEITURA DE
IBIPORÃ
GESTÃO 2013 - 2016

facebook.com/ibiporaDigital

youtube.com/prefeituraibipora

Serviços:

- Atos oficiais
- Portal da transparência
- Notícias
- Ouvidoria
- Plano diretor

- Consulta de protocolo e certidões
- Licitações
- Agendamento Seguro
- Desemprego
- Nota fiscal eletrônica

- Planta Genérica de Valores (PGV)
- Lista de espera para creches
- Requerimento de alvarás

E muito mais.

OUVIDORIA MUNICIPAL

Pode Falar!
Queremos ouvir o que Você tem para dizer.

- Reclamações
- Elogios
- Sugestões

- Denúncia
- Informações

Fone: (43) 3178-8406 / (43) 8455-2823
e-mail: faleconosco@ibipora.pr.gov.br
sammir@ibipora.pr.gov.br



PREFEITURA DE
IBIPORÃ
GESTÃO 2013 - 2016