Município de Ibema
Secretaria Municipal de Administração
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - CEP: 85478-000
Gestão 2025/2028
http://www.pibema.pr.gov.br

MUNICIPIO DE IBEMA:80881931000185

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE IBEMA:80881931000185
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PJ A1, ou=Videoconferencia, ou=31904918000199, ou=AC SyngularID Multipla, cn=MUNICIPIO DE IBEMA:80881931000185
Dados: 2025.07.10 15:11:44 -03'00'

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

EDITAL Nº 01/2025

A Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, dispostas na Lei Orgânica e em conformidade com a Lei Municipal nº 612/2024, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, para contratações de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Social, Enfermeiro, Bioquímico, Motorista, Operador de Máquinas e Professor, sob o Regime Geral da Previdência Social, por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

1. DAS FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se ao preenchimento de vagas para a contratação temporária conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a prover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipais.

1.2 Considera-se cadastro positivo (reserva técnica) o quantitativo de pessoal classificado para a ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.3 Este PSS constituirá em **PROVA DE TÍTULOS - AVALIAÇÃO CURRICULAR** conforme especificado no item 1.6 Quadro de vagas.

1.4 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica na obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Ibema – PR o direito de proceder à contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente ordem de Classificação Final.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do Município www.pibema.pr.gov.br – órgão oficial.

1.6 Quadro de vagas.

Cargo	CH/ Semanal	Vagas	PcD	Afro	Vencimento	Habilitação
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 2.284,56 + Adicional de Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso técnico e registro no COREN
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 1.599,15	Ensino Fundamental I completo
Assistente Social	30 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 4.782,30	Nível Superior, Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Enfermeiro	40 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 4.782,30 + Adicional de Insalubridade	Nível Superior, Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
Bioquímico/ Farmacêutico	40 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 4.782,30 + Adicional de Insalubridade	Nível Superior, Curso Superior em Farmácia e registro no CRF

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Motorista	40 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 1.759,10	Ensino Fundamental I completo e CNH "D"
Operador de Máquinas	40 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 2.128,50 + Adicional de Insalubridade.	Ensino Fundamental I completo e CNH "C"
Professor	20 horas	1 + CR	CR	CR	R$ 2.241,98	Curso de Nível Superior de Pedagogia

* CR Cadastro Reserva - Vagas a serem preenchidas conforme vagarem ou que venham a ser ofertadas.

1.7 As vagas do quadro acima poderão ser preenchidas no decorrer da vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS INSCRIÇOES

2.1 As inscrições para o PSS de que trata este Edital, poderão ser realizadas:

a) no período de 14/07/2025 a 23/07/2025, das 07h30minh às 11h30minh e das 13h00minh às 17h00min junto à Prefeitura Municipal de Ibema, Av. Nei Euirson Napoli 1426 – no Município de Ibema PR.

b) no período de 14/07/2025 a 23/07/2025 através do e-mail prefeitura@pibema.pr.gov.br com o assunto "Inscrição PSS – Ibema", anexando a documentação constante no item 2.3, formulários preenchidos e assinados pelo candidato e os comprovantes de escolaridade e experiência profissional informados.

2.1.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.2 As inscrições serão recebidas e processadas pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal designada.

2.1.3 Para inscrição no PSS, o candidato (ou seu procurador) deverá comparecer ao local da inscrição, ou enviar por e-mail, durante o período estabelecido, com os documentos citados no item 2.3.

2.2 São condições para inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.3 Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.4 Ter certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.5 Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função;

2.2.6 Serão aceitas inscrições via procuração;

2.3 Documentos para inscrição:

2.3.1 Ficha de Inscrição Anexo II do edital devidamente preenchida e assinada

2.3.2 Cópia legível do documento oficial de identificação RG ou CNH (frente e verso);

2.3.3 Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

2.3.4 Cópia do CPF – Cadastro de pessoa Física (caso não conste no RG);

2.3.5 Cópia do documento militar (quando homem);

2.3.6 Cópia dos diplomas e certificados de cursos para prova de títulos relacionados na ficha de inscrição;

2.3.7 Comprovação de tempo de serviço no cargo que for candidato expresso em anos, meses e dias;

2.3.8 No ato da inscrição será realizada a contagem de tempo de serviço e a contagem da pontuação da prova de títulos;

2.3.9 Declaração de que não sofreu processo disciplinar emitida pelo próprio candidato;

2.3.10 O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 e 2.2.5 quando do chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

2.4 Para inscrever-se o candidato deverá atender o que segue:

2.4.1 Comparecer ao local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição ou enviar a documentação constante no item 2.3 no e-mail prefeitura@pibema.pr.gov.br como o assunto "inscrição PSS – Ibema".

2.4.2 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição;

2.4.3 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição;

2.4.4 O candidato inscrito por procuração, assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.4.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição.

2.4.6 Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo, nem tampouco por correspondência;

2.4.7 Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração;

2.4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo;

2.4.9 Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, idoneidade ou falta de documentos exigidos, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

3.1.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.1.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.1 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

3.1.1 Declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

3.1.2 Anexar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo IV deste Edital juntamente com o laudo médico. Os documentos deverão ser entregues/enviados na íntegra, de forma legível no ato da inscrição.

3.1.3 O laudo médico deve conter as informações descritas no item a seguir:

a) Deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível.

3.2.4 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.pibema.pr.gov.br.

3.2.5 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, junto ao setor de protocolo, conforme datas previstas no Anexo VI - Cronograma deste Edital.

3.2.6 O candidato que tiver for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

3.2.7 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

4 DAS VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

4.1 São reservadas 10% (dez por cento) das vagas abertas por este Edital às Pessoas afrodescendentes/negros em conformidade com a Lei Municipal nº 554/2022 de 08 de setembro de 2022.

4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

a) Se a fração for igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente superior; e,

b) Se a fração for menor do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.

4.3 Consideram-se pessoas afrodescendentes/negros aqueles(as) que se auto declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no certame, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.4 Para concorrer a vagas de pessoas afrodescendentes, o candidato deverá:

4.4.1 Declarar-se pessoa Preta ou Parda;

4.4.2 Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA PRETA ou PARDA (PPP) devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo V deste Edital.

4.4.3 São de responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos da solicitação.

4.4.4 A pessoa preta ou parda que deixar de proceder conforme estabelecido no item 4.4 e subitens deste Edital concorrerá única e exclusivamente às vagas da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão homologadas pela Prefeita Municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas no diário oficial eletrônico do Município de Ibema.

5.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Comissão Especial de Seleção;

5.3 Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Ibema;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

6 DA PROVA DE TÍTULOS – AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1 A seleção dos candidatos será realizada em uma única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, sendo: Etapa I - Prova de Títulos - Avaliação Curricular, para o cargo, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Graduação mínima exigida no Edital para adimissão do cargo.	10,00	10,00
Ensino Médio Completo.	5,00	5,00
Outras Graduações (relacionados à área de atuação) limitada a 02 graduações.	5,00	10,00
Pós-graduação, Mestrado, Doutorado (relacionados à área de atuação) limitada a 02 (dois).	10,00	20,00
Cursos, conferências, na área ou correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 (vinte horas) horas realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Limitado a 05 (cinco) cursos.	5,00	25,00
Experiência comprovada na área (Por período superior a 6 meses) Fração igual ou maior que 6 (seis) meses considera 01 (um) ano	3,0 por ano até o máximo de 10 anos	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00

6.2 Da prova de títulos:

6.2.1 Os pontos de escolaridade somente serão válidos com apresentação do histórico escolar e certificado da instituição de ensino;

6.2.2 As cópias dos documentos para Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição para o Processo Seletivo;

6.2.3 Os Títulos serão relacionados no Formulário de Inscrição Anexo II deste Edital com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição;

6.2.4 Só serão aceitos documentos para a prova de títulos e tempo de experiência profissional no ato da inscrição;

6.2.5 Os cursos incompletos não tem validade para a prova de títulos deste Processo Seletivo;

6.2.6 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;

6.2.7 O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário;

6.2.8 A não entrega dos títulos pelo candidato no ato da inscrição importará em renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero).

6.3 Prova de experiência Profissional

6.3.1 No cálculo de pontos por tempo de serviço, a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em um ano completo, a fração inferior a 06 (meses) meses será desconsiderada;

6.3.2 A comprovação de tempo de serviço será avaliada mediante apresentação de certidão específica emitida pelo órgão correspondente ou carteira de trabalho;

6.3.3 Tempo de serviço em estágio de aprendizagem, cargos comissionados, programas ou projetos não serão aceitos e não serão computados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

6.3.4 Entende-se por Tempo de Serviço, o período que o candidato exerceu efetivamente a função que estiver concorrendo;

7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Classificação final do candidato dar-se-á a partir da documentação entregue e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação obtida.

7.1.1 A nota obtida pelos candidatos no ato da inscrição poderá ser revisada quando da análise da documentação e será divulgada no resultado preliminar, de acordo com o item anterior.

7.2 Ocorrendo empate na nota final da prova, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver;

7.2.1 maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação dos resultados e classificação deste Processo Seletivo, conforme Lei nº 10.741/2003;

7.2.2 maior nível de escolaridade;

7.2.3 maior pontuação por tempo de serviço;

7.2.4 maior idade, considerados o dia, o mês e anos de nascimento (exceto os enquadrados no subitem 7.2.1.

8 DA NOTA FINAL

8.1 Será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ibema a relação de todos os candidatos em lista nominal na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida na prova de títulos.

9 DA LOTAÇÃO

9.1 A lotação dos servidores contratados ocorrerá de acordo com as necessidades Administração, devendo o contratado executar suas funções no local onde for indicado, podendo ocorrer a alteração de locais no decorrer do período de contratação, em vista das circunstâncias e carências de servidores em determinados locais.

10 DOS RECURSOS:

10.1 É admitido recurso quanto à divergência:

10.1.1 A não homologação ou indeferimento da inscrição;

10.1.2 A pontuação da prova de títulos e experiência profissional;

11 DA ADMISSÃO:

11.1 No ato da admissão do candidato serão exigidos os seguintes documentos:

11.1.1 Cópia legível da Cédula de Identidade (RG);

11.1.2 Cópia legível do CPF;

11.1.3 Cópia legível do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral;

11.1.4 Cópia legível do certificado de reservista (sexo masculino)

11.1.5 Cópia legível do Diploma ou Certificado de escolaridade exigida para o cargo;

11.1.6 Cópia legível da certidão de nascimento ou casamento;

11.1.7 Atestado de saúde Ocupacional, atestando que o candidato possuí plenas condições de saúde física ou mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;

11.1.8 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

11.1.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;

11.1.10 Demais documentos que o setor de pessoal possa vir a solicitar;

11.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado poderão ser chamados conforme a necessidade da administração;

12 DO REGIME JURÍDICO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

12.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 612, de 17 de abril de 2024. O contrato poderá ter prazo máximo de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com o art. 4º da Lei Municipal 612/2024.

12.2 O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado;

13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

13.1 Fica delegada a competência a Comissão Especial de Seleção de Pessoal do Município de Ibema, nomeada pelo Decreto nº 2598/2025:

13.1.1 Divulgar o Edital;

13.1.2 Realizar a inscrição e a somatória dos títulos e experiência profissional dos candidatos;

13.1.3 Julgar e avaliar a prova de títulos;

13.1.4 Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;

13.1.5 Receber e avaliar os recursos apresentados pelos candidatos;

13.1.6 Divulgar a classificação final e dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificando;

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Quando o candidato for chamado para assumir vaga existente e desistir da mesma deverá assinar a declaração de desistência.

14.2 É dever do candidato, conferir corretamente sua ficha de inscrição, onde deve constar endereço e telefone para contato, em caso de mudança comunicar imediatamente o setor de Recursos Humanos do Município.

14.3 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos ainda que verificadas posteriormente ao provimento, ocasionaram a demissão.

14.4 Os casos não previstos neste Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal nomeada para este fim.

14.5 O processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade por 1 (um) ano, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da administração municipal.

14.6 As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Ibema www.pibema.pr.gov.br/of/ .

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 10 de julho de 2025.

VIVIANE COMIRAN:01759424986

Assinado de forma digital por VIVIANE COMIRAN:01759424986
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=19943262000118, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=VIVIANE COMIRAN:01759424986
Dados: 2025.07.10 14:50:05 -03'00'

Viviane Comiran
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
EDITAL Nº 01/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Preparar pacientes para consultas e exames. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação. Realizar os cuidados com o corpo após a morte. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; 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 necessário; cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psico-economico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando soluciona-los e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessários; executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO: Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informativos e relatórios sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

ENFERMEIRO: Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestrar e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA: Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, ônibus e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e ou cargas ao local previamente definido; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar á chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções especificas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo á oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar máquinas rodoviárias e agrícolas como: tratores, pá-carregadeiras, motoniveladoras (patrola), retroescavadeira, rolo compactador, varredouras, entre outras; abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; executar tarefas afins.

PROFESSOR: Reger classes de educação infantil, séries iniciais do ensino fundamental, organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva. Participar das atividades desenvolvidas na rede municipal de ensino; lecionar as atividades de estudos compreendidos até a 5ª série do ensino fundamental, incluindo a educação especial e o ensino infantil. Dominar conteúdo das diversas áreas de estudos até o 5º ano do ensino fundamental. Dosar o ensino atendendo o currículo escolar de maneira teórica e prática. Avaliar o rendimento escolar dos alunos levando em conta aspectos afetivos, cognitivos e psicomotor. Reelaborar planejamento de aula, partindo da análise e avaliação do trabalho. Orientar trabalhos de recuperação de alunos com problemas de aprendizado. Estimular os alunos a participarem de atividades extraclasse tais como: entrevistas, visitas, feiras estudantis, excursões, etc. Criar, desenvolver e atualizar métodos de trabalho. Desenvolver nos alunos a sociabilidade e liderança. Atender as solicitações da Direção e Coordenação Escolar. Cumprir as normas contidas no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério. Participar de cursos de aperfeiçoamento e de motivação quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação. Orientar a aprendizagem do aluno. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho de docente em consonância com o plano curricular da escola e atendente ao avanço da tecnologia educacional. Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências. Estabelecer mecanismos de avaliação. Contatar necessidades e carências dos alunos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações de alunos. Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e extraclasse. Coordenar área de estudo. Executar outras tarefas afins. Participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício de seu trabalho.