



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Motorista	Operacional	Fundamental	40	50
Nutricionista	Atividades Especializadas	Superior	40	2
Operador de Máquinas	Operacional	Fundamental	40	15
Pedreiro	Operacional	Fundamental	40	2
Psicólogo	Atividades Especializadas	Superior	40	6
Secretário Escolar (Extinto ao vaqar)	Funcional	Médio	40	1
Técnico Agrícola	Técnico	Médio	40	1
Técnico de Enfermagem	Técnico	Médio	40	16

ANEXO II MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EM ORDEM ALFABÉTICA

CARGO: ADVOGADO
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Direito
Descrição Sumária das Tarefas
Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Município e suas unidades administrativas, representando-o judicial e extrajudicialmente. Elaborar pareceres, contratos e outros instrumentos jurídicos. Acompanhar e propor ações judiciais e procedimentos administrativos, garantindo segurança jurídica aos atos da Administração e resguardando os interesses do Município.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
2. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
3. Formalizar parecer técnico-jurídico.
4. Analisar, fatos, relatórios, documentos, avaliar provas de toda natureza;
5. Realizar auditorias jurídicas.
6. Realizar audiências;
7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
16. Dar pareceres sempre que solicitado pela gestão municipal ou setores componentes da gestão
17. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
18. Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
19. Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
20. Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
21. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
22. Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;
23. Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
24. Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;

25. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
26. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
27. Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras, editais e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
28. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

29. Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
30. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
31. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
32. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros;
30. Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
31. Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
32. Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
33. Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
34. Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
35. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
36. Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.
37. Realizar atividades compatíveis a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro válido e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR – comprovar mínimo de 03 (três) anos de prática no exercício da atividade advocatícia;

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Funcional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Elaborar documentos oficiais, como memorandos, ofícios, preencher correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preços/cotações, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos e aos modelos padrões definidos pela administração, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho.
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir documentos oficiais, de comunicação interna e externa;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos, acompanhamento de orçamento, realizar atendimento de telefonemas, acompanhamento de e-mail's e processos digitais, monitorar e acompanhar relatórios de eficiência de seu setor, controlar saída de bens patrimoniais e veículos, bem como suas transferências; controle de contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar materiais de expediente, de consumo e similares utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
12. Realizar atividades por meio de sistemas computacionais atualizados, operando sistemas de uso da Administração, preparando e zelando pelos sistemas, máquinas e serviços.
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Extinto ao vagar

Grupo Ocupacional: Funcional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
2. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
3. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
4. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
5. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
6. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
7. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
8. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
9. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
11. Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
12. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
13. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
14. 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 coletividades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

15. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
16. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e

exames solicitados;

17. Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
18. Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
19. Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
20. Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais.
21. Registrar em mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
22. Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micro áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
23. Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
24. Promover reuniões e encontros com diferentes grupos com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
25. Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
26. Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva, na melhoria da qualidade de vida da comunidade;
27. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
28. Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- qualidade de vida à família;
29. Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
 30. Observar o cumprimento de requisitos legais impostos por leis federais, estaduais e municipais que tratam das atribuições do cargo;
 31. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual;
 32. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
 33. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO

Grupo Ocupacional: Funcional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Executar atividades relacionadas à administração tributária municipal, incluindo fiscalização, lançamento, controle, inscrição em dívida ativa, emissão de alvarás e atualização cadastral, assegurando a correta arrecadação dos tributos municipais e o cumprimento da legislação vigente.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:





DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Executar rotinas de fiscalização tributária e de lançamento, modificação, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;
2. Apurar tributos diretos e indiretos de competência do Município;
3. Realizar atividades administrativas de ordem tributária, incluindo atendimento a contribuintes;
4. Promover o lançamento de créditos municipais e a inscrição de débitos em dívida ativa;
5. Receber e analisar solicitações de emissão de alvarás, bem como controlar sua regularidade;
6. Manter atualizado o cadastro de empresas, profissionais autônomos e pessoas físicas sujeitos à tributação municipal;
7. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária por parte de contribuintes e responsáveis tributários;
8. Elaborar relatórios, pareceres e registros de fiscalização tributária;
9. Atuar no controle e acompanhamento da arrecadação municipal, auxiliando na previsão de receitas;
10. Informar periodicamente à chefia imediata e ao Chefe do Executivo sobre a evolução da arrecadação municipal;
11. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos atos de sua competência;
12. Acompanhar e manter-se atualizado em relação à legislação tributária municipal, estadual e federal, aplicável ao serviço;
13. Atender contribuintes, prestando orientações sobre tributos, normas e procedimentos administrativos;
14. Utilizar sistemas informatizados de gestão tributária, promovendo registros, lançamentos e consultas;
15. Auxiliar em ações de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, em conjunto com a Procuradoria do Município;
16. Participar de reuniões e capacitações relacionadas à área tributária;
17. Zelar pela guarda, organização e confidencialidade dos documentos fiscais e administrativos sob sua responsabilidade;
18. Cumprir as normas de segurança e disciplina estabelecidas;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. responsabilidade e ética profissional;
2. raciocínio lógico e capacidade de análise;
3. atenção a detalhes e precisão nos registros;
4. organização e disciplina;
5. boa comunicação e habilidade para lidar com contribuintes;
6. conhecimento em legislação tributária e finanças públicas;
7. proatividade e capacidade de resolver problemas;

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga - SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

Descrição Sumária das Tarefas

Auxiliar tecnicamente na execução das atividades contábeis do Município, sob supervisão e chancela de contador municipal, prestando apoio em análises, pareceres, auditorias, cálculos e elaboração de relatórios, além de atuar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Prestar auxílio aos contadores municipais em questões de natureza técnico-contábil;
2. Elaborar minutas de pareceres, manifestações técnicas, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e demais trabalhos de natureza contábil;
3. Assessorar na realização de audiências públicas, reuniões e sessões relacionadas às atividades contábeis do Município;
4. Apoiar chefias na coordenação e supervisão das atividades contábeis da Administração;
5. Planejar e executar tarefas relativas à análise contábil de atos, documentos e processos administrativos, elaborando os documentos pertinentes;
6. Auxiliar na elaboração de instrumentos normativos contábeis;
7. Emitir pareceres técnicos e relatórios contábeis;
8. Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza contábil;
9. Examinar peças que instruem processos de tomada de contas e prestação de contas de responsáveis pela aplicação de recursos;
10. Assessorar os contadores em auditorias contábeis e financeiras;
11. Apoiar a realização de auditorias em sistemas informatizados, quanto aos aspectos contábeis;
12. Orientar áreas vinculadas sobre execução orçamentário-financeira, assegurando a observância das normas legais;
13. Realizar cálculos contábeis de pequena e média complexidade e apoiar cálculos de alta complexidade;
14. Atuar na elaboração de orçamento, plano de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de contas, tabelas de vencimentos e folhas de pagamento;
15. Auxiliar na organização e instrução de processos de prestação de contas;
16. Assessorar os contadores na apuração de custos dos departamentos e serviços do Município;
17. Emitir informações em matérias técnicas pertinentes à contabilidade pública;
18. Prestar assessoria em controle interno e auditoria;
19. Atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
20. Redigir e conferir expedientes administrativos e contábeis;
21. Orientar e acompanhar análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras necessárias à execução de pagamentos;
22. Zelar pela regularidade dos registros contábeis, atendendo às normas do Tribunal de Contas e da legislação vigente;
23. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo em Recursos Humanos, ou em Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas ou bacharel em Direito.

Descrição Sumária das Tarefas

Planejar, dirigir, supervisionar e executar atividades de gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal, abrangendo recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e gestão do sistema de cargos e carreiras, assegurando a observância da legislação vigente e a eficiência do serviço público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Dirigir, supervisionar e orientar atividades de recrutamento e seleção de servidores;
2. Encaminhar resultados de concursos públicos para homologação pelas autoridades competentes;
3. Executar atividades relativas ao sistema de cargos e carreiras, planos de lotação e demais rotinas de gestão de pessoas;
4. Realizar levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando cargos efetivos e comissionados;
5. Executar atividades relacionadas a registros funcionais, controle de frequência, benefícios, folha de pagamento e prontuários dos servidores;
6. Promover serviços de inspeção de saúde para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros;
7. Levantar anualmente as necessidades de seleção, capacitação e treinamento;
8. Estudar e propor medidas de melhoria nas condições de trabalho, concessão de benefícios e incentivos à motivação dos servidores;
9. Planejar e realizar treinamentos para elevar a eficiência dos serviços públicos;
10. Manter arquivos de leis, decretos e normativos relativos à área de pessoal;
11. Controlar concessão de benefícios, licenças e gratificações;
12. Promover encaminhamento de servidores à inspeção médica;
13. Assinar atestados, declarações e certidões de tempo de serviço;
14. Atender às exigências da Consolidação das Leis do Trabalho quando aplicável;
15. Coordenar ações de medicina, higiene e segurança do trabalho e de bem-estar dos servidores;
16. Organizar e manter atualizado o cadastro funcional geral da Prefeitura;
17. Realizar controles e emissões de frequência, compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas e atrasos;
18. Controlar a programação de férias, abono pecuniário e adicionais de férias;
19. Controlar prazos de pagamento da gratificação natalina, calcular avos e variáveis remuneratórias;
20. Preparar e manter atualizados os registros financeiros individuais dos servidores;
21. Executar averbações e classificações de descontos, controle e liquidação de consignações;
22. Controlar pagamentos de vantagens previstas em lei;
23. Elaborar relações de rendimentos para imposto de renda e outras obrigações fiscais;
24. Elaborar mensalmente guias e relações de recolhimento previdenciário e trabalhista;
25. Orientar chefias sobre lotação, alterações funcionais, adicionais e regime jurídico de pessoal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

26. Realizar atendimentos e processos de aposentadoria;
27. Emitir pareceres em processos e documentos relativos a pessoal;
28. Elaborar folha de pagamento e controlar atos formais de pessoal;
29. Manter controle documental atualizado sobre legislação e normas pertinentes;
30. Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
31. Desempenhar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL | FEMININO

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Executar serviços manuais e de apoio às unidades de serviço público municipal, realizando atividades de limpeza, copa, cozinha, conservação de ambientes e áreas públicas, assegurando boas condições de higiene, organização e funcionamento dos espaços municipais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Executar serviços manuais que exijam esforço físico, de apoio interno e externo às unidades municipais;
2. Realizar atividades rotineiras de limpeza em geral, em repartições, escolas, unidades de saúde e demais prédios públicos;
3. Remover pó e sujeiras de objetos, paredes, pisos, tetos, escadas, móveis e equipamentos;
4. Lavar, encerar e lustrear pisos e superfícies;
5. Realizar a higienização de banheiros e toaletes, coletando e descartando o lixo;
6. Executar atividades de copa e cozinha, incluindo preparo de café, chá, lanches e refeições simples;
7. Lavar e higienizar louças, talheres, utensílios e equipamentos de cozinha;
8. Organizar ambientes de serviços, zelando pela limpeza e conservação;
9. Cuidar de jardins e plantas ornamentais em áreas internas e externas das unidades públicas;
10. Executar serviços de limpeza e varrição de ruas, praças, jardins e logradouros públicos;
11. Controlar o consumo de materiais de limpeza, higiene e cozinha, solicitando reposição quando necessário;
12. Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos materiais, utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade;
13. Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos;
14. Atuar em equipe, prestando apoio operacional em diferentes frentes de trabalho;
15. Cumprir determinações da chefia imediata com presteza;
16. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a função, determinadas pelo superior imediato.

Competências pessoais para a Função

1. responsabilidade e comprometimento;
2. atenção e organização;
3. disciplina no cumprimento de rotinas;
4. cordialidade e trabalho em equipe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5. iniciativa e proatividade;
6. respeito às normas de higiene e segurança.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL MASCULINO

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Executar serviços manuais e braçais em apoio às unidades do serviço público municipal, realizando atividades de carga e descarga, limpeza, manutenção, conservação de espaços públicos e apoio operacional, assegurando o bom funcionamento dos serviços municipais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Executar serviços que exijam esforço físico, internos ou externos, de acordo com a orientação superior;
2. Transportar, carregar e descarregar volumes, materiais e equipamentos;
3. Auxiliar em trabalhos gerais de apoio às atividades municipais;
4. Realizar serviços de desbaste, capinação, roçadas e poda de vegetação;
5. Efetuar coleta de lixo e entulhos em áreas urbanas e rurais;
6. Realizar serviços de limpeza geral em prédios públicos, praças, jardins, logradouros e vias públicas;
7. Executar serviços de manutenção e conservação de ruas, estradas, pontes, bueiros e demais bens públicos;
8. Auxiliar na conservação de prédios públicos, realizando reparos simples e serviços gerais;
9. Colaborar na organização de materiais e ferramentas utilizadas nos serviços;
10. Atuar na vigilância e guarda de prédios, equipamentos e instalações públicas;
11. Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
12. Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos;
13. Trabalhar em equipe, prestando apoio operacional em diferentes frentes de serviço;
14. Atender com presteza às determinações da chefia imediata;
15. Executar outras tarefas correlatas que se incluam no âmbito de suas atribuições.

Competências pessoais para a Função

1. disposição para trabalho físico;
2. responsabilidade e comprometimento;
3. atenção e disciplina;
4. capacidade de seguir instruções;
5. trabalho em equipe;
6. proatividade e iniciativa;
7. respeito às normas de segurança.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino superior completo, graduação em Serviço Social.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos competentes; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, saúde e outras);
3. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
4. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
5. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social;
6. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
7. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
8. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
9. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
10. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
11. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
12. Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, gestantes, portadores de deficiências);
13. Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera estadual e federal a nível municipal;
14. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;
15. Organizar dados de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado a clientela;
16. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
17. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente, órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
18. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
19. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
20. Prestar assistência social ao educando e a família;
21. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
22. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

23. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
24. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
25. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;
26. Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
27. Criar programa de valorização da cultura do povo;
28. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;

29. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
30. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
31. Emitir relatórios e/ou pareceres em casos de pedidos de medicamentos, fórmulas ou outros produtos;
32. Realizar visitas para verificação *in loco* da atual situação de vulnerabilidade de cada usuário que necessite de suporte do poder público;
33. Eventualmente conduzir veículos quando necessário deslocamento para realização de alguma atividade, se tiver habilitação;
34. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
35. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga - SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ATENDENTE DE FARMACIA

Grupo Ocupacional: Funcional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Atender usuários dos serviços de farmácia do Município, recepcionando receitas, dispensando medicamentos sob supervisão do farmacêutico, organizando e controlando estoques, auxiliando em programas de saúde e desempenhando atividades de apoio administrativo, de forma a garantir eficiência, legalidade e segurança nos serviços prestados.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Receber e atender o público na Farmácia Municipal, identificando as necessidades e encaminhando para o atendimento farmacêutico quando necessário;
2. Auxiliar na conferência e interpretação de prescrições médicas, verificando a legibilidade, validade e conformidade com as normas;
3. Proceder à entrega de medicamentos e insumos, orientando o usuário quanto ao uso, posologia e armazenamento, conforme orientações do farmacêutico;
4. Organizar e repor estoques de medicamentos e materiais, observando prazos de validade, condições de armazenamento e identificação correta dos produtos;
5. Auxiliar no controle de entrada e saída de medicamentos, registrando movimentações em sistema informatizado e/ou fichas de controle;
6. Separar e preparar pedidos de medicamentos para atendimento a unidades de saúde ou programas específicos;
7. Apoiar o farmacêutico na conferência de cargas recebidas, verificando quantidades, prazos de validade e integridade das embalagens;
8. Realizar a higienização e organização dos ambientes da farmácia, mantendo o local limpo e adequado para atendimento;
9. Auxiliar no controle de medicamentos sujeitos a controle especial, seguindo os procedimentos legais e internos;
10. Atender solicitações internas de medicamentos e materiais, cumprindo prazos e fluxos estabelecidos;
11. Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança e boas práticas de armazenamento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

dispensação;

12. Auxiliar na elaboração de relatórios de movimentação e consumo de medicamentos;
13. Participar de programas e campanhas de saúde, apoiando na distribuição de insumos e materiais;
14. Utilizar sistemas informatizados para registro e acompanhamento das atividades;
15. Garantir atendimento humanizado e cordial, preservando a privacidade e o sigilo das informações do usuário;
16. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. atenção aos detalhes;
11. segurança no trabalho;
12. habilidades organizacionais;
13. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou similar

Descrição Sumária das Tarefas

Auxiliar o dentista nos serviços gerais da odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação. Planejar o trabalho técnico-odontológico. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

- 1 Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- 2 Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 3 Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- 4 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 5 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 6 Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 7 Processar filme radiográfico;
- 8 Selecionar moldeiras;
- 9 Preparar modelos em gesso;
- 10 Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- 11 Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- 12 Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- 13 Agendar consultas e procedimentos;
- 14 Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;
- 15 Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;
- 16 Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 17 Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário);
- 18 Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- 19 Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- 20 Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;
- 21 Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- 22 Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal;
- 23 Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 24 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 25 Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- 26 Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- 27 Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança.
- 28 Deslocar-se fora da sede urbana do município para exercer sua atividade quando necessário
- 29 Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- 30 Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados;
- 31 Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- 32 Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- 33 Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente;
- 34 Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

9. atendimento ao público; 10. habilidade técnica e prática; 11. atenção aos detalhes; 12. segurança no trabalho; 13. habilidades físicas, e 14. rotina e consistência.
Requisitos Complementares
Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: AUXILIAR DE LICITAÇÃO
Grupo Ocupacional: Funcional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Médio Completo
Descrição Sumária das Tarefas
Executar atividades de apoio administrativo nos processos licitatórios e contratações públicas, auxiliando na organização, tramitação e arquivamento de documentos, bem como na preparação de editais, atas, registros e demais procedimentos, garantindo o cumprimento das normas legais e prazos estabelecidos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na elaboração, conferência e organização de editais, termos de referência, minutas de contrato e demais documentos relacionados a licitações e contratos;2. Apoiar no recebimento, conferência e registro de documentos apresentados por licitantes;3. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais referentes aos processos licitatórios e contratos administrativos;4. Auxiliar na publicação de avisos, extratos e demais comunicados em diários oficiais e meios eletrônicos;5. Realizar a digitação e formatação de documentos, planilhas e relatórios para uso nas licitações;6. Apoiar a equipe na montagem e atualização dos processos licitatórios, numerando e rubricando folhas, organizando anexos e certificando a conformidade documental;7. Auxiliar na conferência de propostas comerciais e documentação de habilitação, registrando informações em planilhas e sistemas;8. Prestar apoio logístico na realização de sessões de pregão, concorrência, tomada de preços, convite e demais modalidades, quando designado;9. Atender fornecedores e interessados, fornecendo informações gerais sobre editais e procedimentos, conforme orientação da chefia;10. Acompanhar e auxiliar no controle de prazos de publicações, recebimento de propostas, entrega de documentos e vigência contratual;11. Auxiliar na elaboração de atas, registros e demais documentos produzidos nas sessões públicas de licitação;12. Apoiar na atualização e alimentação dos sistemas eletrônicos de licitação e portais de transparência;13. Auxiliar no controle de prazos para aditivos contratuais, renovações e encerramentos;14. Zelar pelo cumprimento das normas e prazos legais previstos na lei de licitações e demais legislações pertinentes;15. Utilizar sistemas informatizados para registro e acompanhamento de processos;16. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Competências pessoais para a Função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de documentos e informações;
9. habilidades de organização;
10. atenção aos detalhes;
11. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: CIRURGIAO DENTISTA

Grupo Operacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino superior completo, graduação em Odontologia

Descrição Sumária das Tarefas

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; praticar todos os atos pertinentes a Odontologia; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas observadas as disposições legais da profissão;
2. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
3. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
4. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
6. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
7. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
8. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

9. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
10. Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
11. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

12. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
13. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
14. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
15. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município.
20. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
21. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
22. Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
23. Realizar atendimentos de urgência;
24. Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
25. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
26. Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
27. Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
28. Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
29. Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
30. Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
31. Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
32. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
33. Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
34. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos demais profissionais relacionados a saúde bucal;
35. Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
36. Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
37. Integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
38. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
39. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
40. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
41. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
42. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
43. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional requeridos pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga - SAFEWEB

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo em pelo menos, uma das áreas: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, com comprovação de inscrição nos respectivos órgãos de classe, ou Bacharel em Direito.

Descrição Sumária das Tarefas

Coordenar, executar e orientar atividades relacionadas a licitações, compras e contratos da Administração Municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das normas internas, desde a fase preparatória até a homologação e formalização contratual, garantindo eficiência, transparência e legalidade nos procedimentos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Coordenar, executar e orientar atividades relativas a licitações, compras e contratos, observando o estrito cumprimento legal;
2. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor sua homologação;
3. Elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades do setor;
4. Tomar decisões em prol da boa condução das licitações, impulsionando o procedimento, inclusive por meio de demandas às unidades contratantes, para saneamento da fase preparatória;
5. Acompanhar os trâmites licitatórios e promover diligências para garantir o cumprimento do calendário de contratações, observando o grau de prioridade de cada processo;
6. Realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações, conforme determinação da autoridade administrativa;
7. Emitir ordens de fornecimento;
8. Elaborar editais e contratos, acompanhar o registro de preços de materiais e serviços, realizar pesquisas de mercado, providenciar publicações e instruir processos licitatórios;
9. Montar processos licitatórios, controlando prazos legais, publicações obrigatórias e demais fases do procedimento;
10. Orientar fornecedores quanto aos procedimentos licitatórios e regras aplicáveis;
11. Observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos, mantendo-se atualizado quanto à legislação e regulamentação aplicáveis;
12. Elaborar justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando todos os procedimentos necessários até a homologação, adjudicação e formalização contratual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

13. Manter arquivados os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como cópias de todos os contratos firmados pelo Município;
14. Assessorar a Comissão de Licitação no desempenho de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

15. Alimentar sistemas informatizados e plataformas oficiais, como o site do Tribunal de Contas e o portal da transparência;
16. Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata;
17. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua área de competência, conforme necessidade ou determinação superior.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Comprovação de inscrição no respectivo órgão de classe, quando aplicável.

CARGO: CONTADOR

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências Contábeis

Descrição Sumária das Tarefas

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos;
2. Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
3. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;
4. Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
5. Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter o controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

6. Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
7. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

8. Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legais;
9. Assessorar as diversas áreas do Município em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
10. Prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
11. Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
12. Executar atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas; controle de resultados dos serviços contábeis;
13. Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; conciliação bancária; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; dar a assessoria necessária nos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; emissão de pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ativos; verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão;

14. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, ser autorizado a dirigir veículo.
15. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Acolher e cuidar de crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional, zelando pelo bem-estar físico, emocional e social, atendendo às necessidades básicas, promovendo hábitos saudáveis e contribuindo para o desenvolvimento integral, de forma afetuosa, respeitosa e livre de preconceitos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Fazer a acolhida de crianças e adolescentes com carinho, respeito e sem preconceito, transmitindo afeto e segurança;
2. Zelar pelo bem-estar físico, emocional e social dos acolhidos, atendendo suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, lazer e educação;
3. Dar banho, trocar fraldas, preparar mamadeiras, sucos e papinhas, cozinhar e servir alimentação, incentivando hábitos alimentares saudáveis;
4. Acompanhar refeições, ensinando higiene e etiqueta à mesa;
5. Atender crianças e adolescentes no horário do repouso;
6. Acompanhar e manter em dia o calendário de vacinação;
7. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
8. Brincar e realizar atividades recreativas e lúdicas, estimulando o desenvolvimento motor e cognitivo;
9. Participar do processo socioeducativo dos estudantes em todas as fases;
10. Receber ou entregar crianças junto ao professor nos horários de entrada ou saída de forma planejada, acolhedora e segura;
11. Comunicar situações de risco ou violação de direitos à chefia imediata;
12. Executar e acompanhar a rotina diária, observando e atendendo necessidades;
13. Preservar a integridade física e mental das crianças e adolescentes, bem como dos demais servidores;
14. Fazer cumprir regras e normas;
15. Acompanhar e supervisionar deslocamentos internos e externos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

16. Participar de reuniões socioeducativas, eventos e formações continuadas quando convocado;
17. Desenvolver oficinas e atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas e esportivas;
18. Realizar procedimentos de segurança, como revistas de ambiente, espaço e alimentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

19. Realizar ações de orientação, prevenção e intervenção no âmbito escolar ou institucional;
20. Zelar pelo patrimônio, realizando vistorias e prevenindo situações de risco;
21. Controlar o acesso de pessoas e visitantes;
22. Manter a organização do ambiente de trabalho;
23. Estabelecer comunicação afetiva, interpretando gestos e expressões;
24. Conhecer o desenvolvimento integral das crianças conforme a faixa etária;
25. Colaborar no planejamento semanal de atividades;
26. Acompanhar e auxiliar crianças nas atividades pedagógicas e escolares;
27. Colaborar na avaliação global e individual das crianças;
28. Acompanhar crianças ao banheiro e no período de repouso, mantendo-se alerta;
29. Acompanhar crianças à escola e em passeios, garantindo segurança;
30. Auxiliar a coordenação na elaboração de listas de materiais;
31. Participar de reuniões promovidas pela unidade ou Secretaria de Educação;
32. Auxiliar no cuidado e controle de material pedagógico e pertences;
33. Participar de conselhos escolares, campanhas educativas e atividades extracurriculares;
34. Auxiliar crianças e adolescentes nas tarefas escolares;
35. Organizar registros e fotografias sobre o desenvolvimento individual, preservando sua história de vida;
36. Apoiar o fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
37. Auxiliar crianças e adolescentes com deficiência em necessidades fisiológicas, físicas e pedagógicas;
38. Sugerir ajudas técnicas e pedagógicas para facilitar a aprendizagem;
39. Colaborar em atividades cívicas, sociais, culturais e curriculares;
40. Eximir-se de orientar pais sem autorização da direção ou equipe pedagógica, encaminhando-os quando necessário;
41. Cumprir normas institucionais, incluindo as do Sistema de Controle Interno e Estatuto dos Servidores;
42. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos;
43. Prezar pela pontualidade, assiduidade, comprometimento e organização;
44. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. empatia e sensibilidade;
4. trabalho em equipe;
5. adaptabilidade;
6. capacidade para resolução de problemas;
7. gestão do tempo;
8. atenção aos detalhes;
9. habilidades organizacionais;
10. atendimento humanizado;
11. habilidades para atividades recreativas e educativas;
12. compromisso com a proteção integral de crianças e adolescentes.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: EDUCADOR FISICO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga - SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Curso Superior Completo, Graduação Bacharel em Educação Física
Descrição Sumária das Tarefas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Planejar, acompanhar, executar, avaliar e controlar atividades físicas e práticas corporais voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças, inclusão social e desenvolvimento humano, atuando junto à comunidade, escolas, programas sociais e equipes multidisciplinares do Município.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar atividades de educação física e práticas corporais;
2. Desenvolver programas de promoção da saúde e de prevenção de doenças por meio de exercícios físicos e atividades corporais;
3. Atuar em conjunto com equipes de saúde da família em ações de atenção primária à saúde;
4. Estimular hábitos de autocuidado, prevenção de riscos e promoção de qualidade de vida por meio da atividade física;
5. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, esporte, lazer e práticas corporais;
6. Promover ações de educação permanente em atividade física, nutrição e saúde, junto às equipes de saúde, em metodologia de coaprendizagem e acompanhamento supervisionado;
7. Articular-se com setores da Administração Pública e equipes multiprofissionais, de acordo com as prioridades locais de saúde e inclusão;
8. Promover e valorizar a utilização de espaços públicos de convivência e práticas corporais;
9. Identificar e capacitar profissionais e membros da comunidade para atuar como facilitadores ou monitores em atividades físicas;
10. Supervisionar atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família no âmbito das práticas corporais;
11. Promover atividades físicas e práticas corporais em equipamentos públicos do Município;
12. Articular parcerias com setores públicos e a comunidade para ampliar os espaços e oportunidades de práticas corporais;
13. Organizar e promover eventos de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas;
14. Atuar em programas e projetos sociais voltados à infância, juventude e assistência social;
15. Integrar equipes multidisciplinares em projetos de saúde, esporte e desenvolvimento humano;
16. Coordenar, dirigir e executar competições e atividades desportivas comunitárias, especialmente com crianças e adolescentes;
17. Implantar, coordenar e executar programas para infância e adolescência em situação de vulnerabilidade social, visando inclusão e promoção humana;
18. Planejar e executar programas de atividades físicas para idosos, assistidos ou não por programas sociais, visando à qualidade de vida da terceira idade;
19. Coordenar, dinamizar e executar projetos, treinamentos especializados, consultorias e informes técnicos e pedagógicos em sua área de atuação;
20. Prestar assessoria e consultoria técnica em atividades físicas, esporte e lazer;
21. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informes científicos relacionados à área;
22. Zelar pela conservação dos espaços, materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
23. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança, saúde e bem-estar nas atividades físicas;
24. Manter cordialidade, respeito e ética nas relações com colegas, comunidade e superiores;
25. Executar ações correlatas determinadas pela Administração;
26. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências Pessoais para a função





DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente.

CARGO: ENFERMEIRO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Enfermagem

Descrição Sumária das Tarefas

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participando da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
2. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
3. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
4. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
5. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
6. Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem;
7. Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE sob sua responsabilidade em conjunto com os outros membros da equipe;
8. Prescrever cuidados de enfermagem;
9. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
10. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
11. Coordenar as ações de enfermagem nas orientações e tratamento em situações de pré-operatório e cuidados no pós-operatório;
12. Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
13. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
14. Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
15. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
16. Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
17. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
18. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

prestação;

19. Participar das atividades de planejamento da Secretaria ou unidade de sua lotação;
20. Participar e/ou gerenciar programas de saúde pública desenvolvidos pelo Município, bem como das campanhas de mesma natureza;
21. Obter ou produzir dados sobre o quadro sanitário municipal, com destaque para os que se relacionaram aos atendimentos e programas efetuados pelo Município;

22. Remeter relatórios, formulários e outros documentos de rotina para órgãos internos da Administração Municipal ou externos a ela;
23. Realizar visitas domiciliares;
24. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
25. Prestar informações quando solicitadas;
26. Ajudar na divulgação e orientar os funcionários que trabalham nas Campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
27. Zelar pelo patrimônio e controle os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
28. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
29. Trabalhar seguindo a regulamentação e do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem ou aquele(a) que vier a sucedê-la;
30. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente;
31. Realizar outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em Engenharia Civil

Descrição Sumária das Tarefas

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica;
2. Direção e execução de serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento;
3. Responsabilidade técnica pela execução de obras do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação;
5. Execução de desenho técnico;
6. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;
7. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes;
8. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos;
9. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;
10. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;
11. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário;
12. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;
13. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;
14. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;
15. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;
16. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;
17. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação;
18. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;
19. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;
20. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;
21. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;
22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
23. Executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: FARMACEUTICO
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Farmácia
Descrição Sumária das Tarefas
Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Dispensar medicamentos e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde; 2. Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos; 3. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos; 4. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; 5. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados; 6. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública. 7. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas; 8. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal; 9. Auxiliar os demais profissionais de saúde na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; 10. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal; 11. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município; 12. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos; 13. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos; 14. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal; 15. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde. 16. Colaborar com as atividades executados pelo Programa da Secretaria Municipal de Saúde; 17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 18. Manter o controle de balanço de medicamentos, atentando para validade e condições de armazenagem dos mesmos; 19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho; 20. Proceder vigilância farmacológica; 21. Controlar medicamentos especiais, anotando sua saída em formulário próprio em cumprimentos às disposições legais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

22. Promover levantamento de incidência de moléstias;
23. Alimentar sistemas, controlar estoques de medicamentos, planejando as compras, evitando a perda de produtos e também o desabastecimento;
24. Auxiliar no preenchimento de formulários que compõem os processos de solicitação de medicamentos junto ao Estado;
25. Atender com presteza o público em geral;
26. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente;
27. Executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

ARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo

Descrição Sumária das Tarefas

Fiscalizar obras públicas e particulares no âmbito do Município, assegurando a conformidade com projetos, contratos, cronogramas e normas legais. Atuar no acompanhamento de construções, posturas municipais e uso do solo, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística, sanitária e ambiental.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Exercer atividades relacionadas à fiscalização de obras públicas e particulares no território municipal;
2. Realizar vistorias técnicas e verificar a conformidade dos projetos e da execução das obras;
3. Orientar e fiscalizar atividades e obras de construção civil, observando a legislação municipal aplicável;
4. Elaborar relatórios de vistorias realizadas;
5. Fiscalizar a execução de obras públicas, verificando se seguem o projeto, as especificações técnicas e o cronograma aprovado;
6. Garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos administrativos de obras públicas;
7. Assegurar a execução dentro do orçamento estabelecido em licitação;
8. Avaliar e otimizar as etapas dos serviços conforme o cronograma apresentado;
9. Solicitar, quando necessário, prorrogação de prazos contratuais, acréscimos de quantitativos ou inclusão de novos serviços;
10. Manter arquivo completo e atualizado com todas as informações dos projetos, registrando alterações de materiais, serviços ou equipamentos aditivados ou suprimidos;
11. Tomar decisões para garantir a boa condução e o planejamento das obras públicas;
12. Promover diligências junto às áreas de engenharia para o cumprimento dos prazos;
13. Auxiliar nos trâmites de licitações vinculadas às obras públicas;
14. Fiscalizar a utilização e a limpeza de terrenos baldios particulares, conforme legislação aplicável;
15. Apresentar relatórios das atividades e informar a chefia sobre irregularidades encontradas;
16. Fiscalizar a produção de ruídos prejudiciais à saúde, segurança e sossego público;
17. Fiscalizar a manutenção da limpeza de passeios ocupados por mesas, cadeiras, mercadorias e demais itens de estabelecimentos;
18. Fiscalizar a veiculação de propaganda sonora em via pública, bem como propaganda comercial fixa em fachadas, vitrines ou áreas externas de estabelecimentos;
19. Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, observando as normas urbanísticas;
20. Lavrar autos de infração, notificações e intimações, aplicando o Código de Posturas do Município;
21. Orientar sobre a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas, bem como conservação das mesmas;
22. Solicitar vistoria de obras suspeitas de estarem em desacordo com as normas vigentes;
23. Acompanhar engenheiros da Prefeitura em inspeções e vistorias;
24. Verificar a existência de "habite-se" em imóveis novos, reformados ou que sofreram obras relevantes;
25. Realizar inspeção para concessão do "habite-se" e emitir pareceres técnicos;
26. Acompanhar a tramitação de processos de obras;
27. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
28. Garantir a confidencialidade das informações de sua área de atuação;
29. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual;
30. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para execução de suas atividades;
31. Manter cordialidade, educação e respeito no trato com colegas, superiores, subordinados e munícipes;
32. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidades técnicas e práticas;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. pensamento analítico;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em contabilidade e/ou economia

Descrição Sumária das Tarefas

Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
2. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
3. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
4. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
5. Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
6. Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
7. Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
8. Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
9. Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
10. Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
11. Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
12. Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
13. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
14. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
15. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
16. Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
17. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
18. Atender o contribuinte;
19. Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.
20. Expedir notificações, auto de infração.
21. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em fisioterapia

Descrição Sumária das Tarefas

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudos do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação do paciente;
2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com e como casos clínicos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;
3. Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
4. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
5. Interpretar exames;
6. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
7. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
8. Desempenhar tarefas afins;
9. Encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional;
10. Realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores);
11. Realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico-funcional;
12. Realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência;
13. Realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde);
14. Realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente;
15. Efetuar o tratamento fisioterapêutico de acordo com sua avaliação, através de diversas modalidades terapêuticas (motoras e respiratórias);
16. Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
17. Participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

18. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.
21. Realizar atendimentos em domicílio;
22. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;

23. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
24. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: FONOAUDIOLOGO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Fonoaudiologia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Descrição Sumária das Tarefas

Atender as pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar as pessoas, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Avaliar as deficiências das pessoas, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
2. Encaminhar as pessoas ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos;
13. Realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e suas interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório;
14. Identificar problemas e ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
15. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
16. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
17. Realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos;
18. Realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto familiar e social;
19. Avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários;
20. Realizar atendimentos em domicílio;
21. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
22. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
23. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
25. Eventualmente Conduzir veículos oficiais, se habilitado;
26. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
27. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga - SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: MECANICO

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo e curso de mecânica automotiva

Descrição Sumária das Tarefas

Realiza manutenção de máquinas e veículos, realizando semi-acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânico. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. Promover avaliações de veículos e equipamentos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados utilizando materiais, instrumentos e equipamentos, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
2. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;
3. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
4. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
5. Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas;
6. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e do ambiente de trabalho;
7. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
8. Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
9. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem de órgãos de transmissão e outras partes;
10. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
11. Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
12. Entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

retificadoras;

13. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
14. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
15. Desmontar e montar motores, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
16. Abrir caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
17. Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
18. Fazer regulagem de bombas de óleo;
19. Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
20. Deslocar-se em todo o Município (sede e interior), a fim de realizar reparos em equipamentos;
21. Executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

CARGO: MÉDICO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Ensino Superior Completo, Graduação em Medicina

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar atendimento médico e assistência em clínica geral e/ou em especialidades definidas pelo serviço público, coordenar e implementar programas institucionais de promoção à saúde, executar atividades médicas-sanitárias, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, bem como realizar exames e plantões quando necessário. Além disso, diagnosticar a situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência.
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes.
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares.
4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.
5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.
6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão.
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
15. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município;
16. Assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
17. Cumprir e aplicar leis do SUS;
18. Registrar corretamente dados nos sistemas utilizados na Secretaria Municipal de Saúde;
19. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
20. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
21. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
22. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
23. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
24. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
25. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

26. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
27. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
28. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
29. Auar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;

30. Executar outras tarefas compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: MEDICO VETERINARIO

Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em Medicina Veterinária

Descrição Sumária das Tarefas

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, à profilaxia e ao controle de zoonoses e doenças transmitidas por alimentos de origem animal.

escrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Planejar, programar, supervisionar e avaliar as atividades de atuação na área. Programar e coordenar atividades relativas à saúde única e à higiene de alimentos de origem animal. Participar de equipes multiprofissionais, elaborar e desenvolver projetos de pesquisa e/ou extensão em conjunto com outras secretarias, órgãos ou em parceria de outras entidades.
2. Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem (zoonoses);
3. Estabelecer normas e procedimentos quanto à fiscalização, inspeção e industrialização de produtos de origem animal, para assegurar a qualidade, segurança e inocuidade alimentar, visando prevenir, em defesa da saúde única, zoonoses e surtos de doenças transmitidas por alimentos.
4. Inspeccionar da industrialização à comercialização dos produtos de origem animal; elaborar sistemas de controle sanitário, promover orientação técnico-higiênico-sanitário, coletar amostras de alimentos para análises laboratoriais visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
5. Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculados por alimentos e zoonoses, relacionando- os com as condições de vida da população. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, a fim de detectar e controlar focos epidêmicos. Orientar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal visando reduzir a morbimortalidade e a mortalidade causada por estas doenças;

6. Programar, normalizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa/extensão;
7. Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinar e supervisionar pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção. Proferir palestras e orientar a população em geral e grupos específicos quanto à prevenção de doenças, à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses.
8. Proceder colheita de espécimes e de amostras de alimentos para análise laboratorial, apoiando os programas de zoonoses, garantia de qualidade, segurança e inocuidade alimentar; Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal de rotina e interpretar os resultados de análise laboratoriais conforme legislação aplicável;
9. Contribuir para o bem-estar animal;
10. Atuar de modo fiscalizatório na produção e no controle de qualidade de produtos;
11. Fomentar produção animal;
12. Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
13. Elaborar laudos, pareceres e atestados;
14. Assessorar na elaboração de legislação pertinente; estabelecer normas e procedimentos quanto à produção, industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade, inocuidade e segurança alimentar, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública.
15. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar;
16. Coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, bem como necrópsia;
17. Coordenar programas e executar medidas de controle contra a brucelose, tuberculose e teníase/cisticercose humana.
18. Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização, controle e prevenção de doenças.
19. Programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, fiscalização e registro de alimentos de origem animal
20. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
21. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
22. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população);
23. Efetuar estudos quanto as condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando a implantação de parques, bosques e outros;
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
25. Desempenhar e executar outras atividades ou tarefas correlatas compatíveis.

Competências pessoais para a Função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e

14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente

CARGO: MOTORISTA C – Extinto ao vagar

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino médio completo

Descrição Sumária das Tarefas

Dirigir e conservar veículos automotores comuns, Vans e Ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana ou rural do Município, assim como em viagens intermunicipais dentro do estado e também interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Dirigir veículos leves a qualquer ponto de área urbana ou fora dela, dentro do Município ou fora dele, inclusive em viagens intermunicipais, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
2. Dirigir Vans e Ambulâncias de qualquer porte no transporte eletivo de pacientes, assim como em situações de urgência e emergência sempre que necessário, em horário comercial ou fora dele, atendidas as escalas de plantão ou sobreaviso;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação e higiene, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, afim de deixa-lo em perfeitas condições de uso e conservação;
4. Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
5. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a dos veículos estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, afim de garantir a segurança dos passageiros e pedestres;
6. Preencher formulários, diários de bordo, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré-estabelecidas;
7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

- recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, afim de evitar acidentes;
8. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
 9. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, C ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

CARGO: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Conduzir veículos oficiais do Município, transportando pessoas, materiais e equipamentos, zelando pela segurança, conservação e uso adequado do veículo, observando a legislação de trânsito e normas de segurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Conduzir veículos oficiais do Município, de acordo com a categoria de habilitação exigida;
2. Transportar servidores, autoridades, pacientes, escolares, munícipes e materiais em conformidade com as ordens de serviço;
3. Realizar o transporte de cargas, equipamentos e outros volumes de interesse da Administração;
4. Cumprir itinerários e horários determinados, garantindo regularidade e segurança nos deslocamentos;
5. Zelar pela conservação e manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;
6. Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência de avarias, defeitos ou irregularidades no funcionamento do veículo;
7. Executar verificações básicas antes do uso, como nível de óleo, combustível, água, pneus, sistema de iluminação e freios;
8. Preencher relatórios, registros de bordo e controle de quilometragem, conforme exigências administrativas;
9. Observar e cumprir a legislação de trânsito, normas de segurança e orientações da Administração;
10. Atender às normas de higiene e segurança no transporte de pessoas, especialmente escolares e pacientes;
11. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, garantindo acessibilidade e segurança;
12. Manter o veículo limpo e organizado, interna e externamente;
13. Recolher o veículo à garagem, após o término do expediente, ou em local indicado pela Administração;
14. Zelar pelos equipamentos e materiais transportados, responsabilizando-se por sua integridade;
15. Atuar com cordialidade e respeito no trato com colegas, superiores e munícipes;
16. Dirigir veículos de passeio, utilitários, ônibus, caminhões ou similares, conforme necessidade do serviço;
17. Obedecer às normas de segurança no transporte de cargas e passageiros;
18. Cumprir escalas de trabalho, inclusive plantões, quando designado;
19. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. atenção e responsabilidade;
2. autocontrole e paciência;
3. disciplina e organização;
4. cordialidade no atendimento ao público;
5. habilidade para conduzir veículos em diferentes condições;
6. comprometimento com a segurança;
7. capacidade de seguir normas e regulamentos.

Requisitos Complementares

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, D ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: NUTRICIONISTA
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, graduação em Nutrição
Descrição Sumária das Tarefas
Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar de usuários do serviço público em todas as atividades. 2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; 3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; 4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; 5. Participando de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; 6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde; 7. Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação; 8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; 9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; 10. Realizar vigilância alimentar e nutricional; 11. Integrar os órgãos colegiados de controle social; 12. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde; 13. Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva; 14. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; 15. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; 16. Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação; 17. Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; 18. Realizar atendimentos em domicílio; 19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde; 20. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis; 21. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos; 22. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; 23. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 24. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.
Competências pessoais para a Função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Operar equipamentos pesados, dotados de controle remotos hidráulicos ou outros, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de solo, bem como carregamento e descarregamento de materiais diversos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Inspeccionar as condições das máquinas, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
2. Operar a máquina ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
3. Preencher os controles de horas e manutenções preventivas da máquina;
4. Operar máquinas automotoras de propriedade do Município ou sob sua gerência, conforme orientações do fabricante;
5. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.
6. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, C ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: PEDREIRO
Grupo Ocupacional: Operacional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Fundamental Completo
Descrição Sumária das Tarefas
Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção, levantando, reformando e dando acabamento em obras públicas e prédios municipais, seguindo projetos, especificações e orientações superiores, zelando pela qualidade e segurança das construções.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar trabalhos de alvenaria, assentando tijolos, blocos e pedras; 2. Preparar argamassa, concreto e outros materiais utilizados na construção civil; 3. Realizar rebocos, emboços e acabamentos em paredes e superfícies; 4. Assentar pisos, azulejos, cerâmicas, ladrilhos, mármore e granitos; 5. Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos, calçadas, lajes e estruturas de concreto; 6. Levantar, reformar e dar manutenção em prédios públicos, praças, jardins, logradouros, pontes e demais obras municipais; 7. Executar serviços de demolição, reparos e reconstruções; 8. Ler e interpretar plantas, croquis, desenhos técnicos e especificações de projetos; 9. Preparar, organizar e conservar ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na obra; 10. Zelar pela guarda, manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; 11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs); 12. Auxiliar em medições e cálculos de materiais necessários à obra; 13. Trabalhar em equipe em obras públicas, prestando apoio a outros profissionais da construção; 14. Atender orientações técnicas de engenheiros, arquitetos ou chefias imediatas; 15. Manter a limpeza e a organização do local de trabalho; 16. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Competências pessoais para a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. responsabilidade e comprometimento; 2. atenção aos detalhes; 3. habilidade prática em construção civil; 4. capacidade de seguir instruções técnicas; 5. organização e disciplina; 6. proatividade; 7. trabalho em equipe; 8. respeito às normas de segurança.
Requisitos Complementares
Registro no conselho de classe profissional competente.

CARGO: PSICÓLOGO
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Psicologia





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuar na aplicação da Psicologia, desenvolvendo atividades e ações como avaliações, programas, campanhas e atendimento, zelando pelo atendimento das normas e procedimentos da legislação vigente. Executar tarefas tais como diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, entre outros.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

17. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;
18. Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
19. Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal;
20. Participar da elaboração projetos terapêuticos adequados às necessidades da população assistida;
21. Viabilizar grupos educativos, grupos terapêuticos ou outras modalidades grupais de acordo com as necessidades da população assistida;
22. Realizar avaliações e atendimentos psicológicos nas modalidades individual e grupal;
23. Encaminhar os casos para outros níveis de atenção quando necessário;
24. Trabalhar agenda compartilhada com o restante da equipe multiprofissional;
25. Participar e desenvolver novas e demais ações propostas pela política institucional e documentos norteadores;
26. Realizar ações de saúde na visão biopsicossocial na unidade de saúde e nos equipamentos do território;
27. Realizar apoio matricial;
28. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos;
29. Realizar ações Inter setoriais;
30. Empoderar e estimular as equipes e a população para o autocuidado e ações de promoção e prevenção;
31. Realizar ações de saúde no domicílio (visita e atendimento domiciliar) em casos prioritários;
32. Participar de reuniões multiprofissionais para discussão de casos;
33. Participar e fortalecer as atividades das Redes de Atenção à Saúde.
34. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
35. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
36. Atuar nas áreas voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
37. Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta);
38. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
39. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do serviço de assistência social;
40. Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra- referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS;
41. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;

42. Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
43. Desenvolver trabalho conjunto aos professores, visando informar o potencial que a criança apresenta e que poderá ser desenvolvido;
44. Efetuar avaliações, seja individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
45. Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
46. Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
47. Desenvolver diagnósticos visando identificar necessidades em sua atuação imediata;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

48. Promover o educador, em suas necessidades de reflexão e de construção de conhecimento ajudando-o no alcance da segurança e autonomia na sala de aula;
49. Participar na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
50. Orientar à equipe educacional na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
51. Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas da escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
52. Realizar intervenções socioeducativas para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador;
53. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
54. Planejar ações e desenvolver educação permanente;
55. Acolher os usuários e humanizar a atenção;
56. Trabalhar de forma integrada com as ESF;
57. Realizar visitas domiciliares necessárias;
58. Desenvolver ações intersetoriais;
59. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e demais conselhos pertinentes do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
60. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade conforme necessidade;
61. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
62. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
63. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: SECRETARIO ESCOLAR
Grupo Ocupacional: Funcional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino médio completo.
Descrição Sumária das Tarefas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais.
2. Cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, no Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe Online, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, e outros.
3. Colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a vida legal.
4. Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte e da Secretaria Municipal de Educação.
5. Manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais dos estudantes.
6. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar.
7. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular, atividades complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares.
8. Responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade.
9. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado.
10. Receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados.
11. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação - deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos.
12. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados.
13. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da instituição de ensino.
14. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes.
15. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados.
16. Participar dos Conselhos de Classe, redigindo as respectivas Atas, se necessário.
17. Comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino.
18. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria, quando solicitado.
19. Conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos.
20. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde ou por licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico, registrando no Livro Registro de Classe Online conforme legislação vigente.
21. Alterar o nome civil nos documentos escolares quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

22. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente.
23. Cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social.
24. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar.
25. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria.
26. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos.
27. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

28. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
29. Seguir e zelar pelas informações relativas ao Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Grupo Ocupacional: Técnico

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e curso técnico de Técnico Agrícola ou equivalente

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias dentro dos programas do serviço público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção;
2. Ministrando cursos sobre agricultura e pecuária; efetuar inseminação artificial; fazer podas em árvores;
3. Efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas;
4. Ensinar a maneira correta de preparo do solo;
5. Fazer curvas de nível;
6. Terraceamento;
7. Efetuar nivelamento;
8. Medir áreas de terras;
9. Orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacuns;
10. Cuidar da sanidade dos rebanhos;
11. Acompanhar a implantação dos projetos de canteiros de plantas ornamentais em áreas públicas quanto ao dimensionamento do canteiro, preparo do solo e plantio;
12. Acompanhar o plantio de árvores em áreas públicas seja na arborização viária, recuperação de áreas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

degradadas ou implantação de projetos paisagísticos;

13. Apresentação de relatórios dos serviços realizados por empresas terceirizadas objetivando confrontar os fechamentos mensais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

14. Verificar e responsabilizar-se pelos equipamentos moto-mecânicos do Município bem como a manutenção das atividades de paisagismo;
15. Acompanhar a aplicação de métodos e técnicas de controle de pragas, para preservar o patrimônio vegetal das áreas públicas, mantendo o bom estado fitossanitário da municipalidade;
16. Acompanhar a implantação e a manutenção de viveiros de produção de planta ornamentais e árvores;
17. Prestar assistência técnica e efetuar pesquisas tecnológicas, a fim de melhorar o plantio dos produtores rurais, exercendo, inclusive coleta de dados de natureza técnica;
18. Implantar alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento do plantio dos Produtores rurais;
19. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM

Grupo Ocupacional: Técnico

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou equivalente na área de Enfermagem

Descrição Sumária das Tarefas

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em pequenos procedimentos cirúrgicos, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e demais áreas. Prestar assistência ao paciente zelando por seu conforto e bem estar, administrar medicamentos. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades voltadas à promoção da saúde da família.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
2. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
3. Executar ações de enfermagem na unidade de saúde, como ~~triagem~~ acolhimento dos pacientes na recepção, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;
4. Auxiliar em exames pré-admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
5. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
6. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
7. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica;
8. Realizar controle hídrico, fazer curativos e demais procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas.
9. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, esclarecendo o paciente acerca de efeitos colaterais, doses subseqüentes e reforços, em conformidade com normas vigentes;
10. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
11. Realizar testes e proceder à sua leitura, sob supervisão do Enfermeiro, para subsídio de diagnóstico;
12. Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
13. Colher material para exames laboratoriais;
14. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
15. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
16. Observar prescrição médica referente à nutrição do paciente, auxiliando-o a se alimentar e registrando em relatório eventuais anormalidades;
17. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
18. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento, efetuando palestras a grupos na comunidade e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
19. Realizar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;
20. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e/ou participar dos procedimentos post mortem;
21. Coletar leite materno no lactário ou domicílio;
22. Realizar visitas domiciliares;
23. Realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro;
24. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
25. Monitorar evolução de paciente, procedendo ao relatório em formulário específico;
26. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecções oportunistas;
27. Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, anotando a quantidade, funcionalidade e o tipo dos mesmos e sua reposição;
28. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
29. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 24 DE MARÇO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3011- 140 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- urbana do município;
30. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
 31. Trabalhar seguindo a regulamentação do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem ou aquele(a) que vier a sucedê-la;
 32. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
 33. Desempenhar outras atividades compatíveis a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente.