



DECRETO Nº 24.251, DE 28 DE MAIO DE 2026.

Estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Caxias do Sul (IPAM) criados e definidos pela Lei Complementar Municipal n.º 477, de 08 de dezembro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe confere o art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Os exemplos de atribuições dos cargos nomeados e empossados no Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Caxias do Sul (IPAM) de Agente Administrativo, Analista de Sistemas, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Médico, Motorista, Odontólogo, Psicólogo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática, observando-se o disposto no artigo 7º, § 1º, da Lei Complementar Municipal n.º 477, de 08 de dezembro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação, conforme Anexo I.

Parágrafo único. Este Decreto fica disponibilizado para consulta no site do Instituto de Previdência e Assistência Municipal – IPAM.

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

Caxias do Sul, 28 de maio de 2026; 151º da Colonização e 136º da Emancipação Política.


Adilso Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.


Roneide Dornelles,
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL MUNICIPAL.



ANEXO I

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 1.2.1.3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos na área administrativa, efetuar controle de materiais, interpretar e aplicar legislações e normas administrativas, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras:

1. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
2. no exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Instituto, desde que habilitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Atender público interno e externo prestando informações e encaminhamentos nos diversos setores do Instituto; executar rotinas administrativas, incluindo organização, registro, controle e tramitação de documentos e processos administrativos; redigir e expedir expedientes, tais como ofícios, certidões, relatórios e demais documentos oficiais; elaborar e manter atualizados relatórios, planilhas, formulários e registros nos sistemas utilizados pelo Instituto; planejar, executar e prestar apoio administrativo conforme exigências das diferentes áreas técnicas do Instituto; tramitar processos administrativos, providenciando registros, controles, manifestações processuais relativas às atividades desempenhadas e encaminhamentos; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; efetuar conferência de dados, documentos e cálculos relacionados às atividades administrativas; efetuar controle de estoque; levantar necessidades de material, requisitá-los e conferi-los conforme necessidades; efetuar e conferir cálculos, coletar dados e executar, quando designado, rotinas de tesouraria, incluindo recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



ANALISTA DE SISTEMAS

CÓDIGO 1.4.1.6

SÍNTESE DOS DEVERES:

Analisar, projetar, implementar, implantar e manter os sistemas de informática, treinar usuários na utilização destes, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ensino superior completo em Bacharel em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou equivalente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Planejar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar a análise de sistemas visando o desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação (TI); conhecer a estrutura, organização e funcionamento do IPAM, de forma a adequar os sistemas a esta realidade; utilizar metodologias e ferramentas apropriadas para a análise e desenvolvimento de sistemas, envolvendo análise de requisitos, projeto, especificação, implementação, testes, homologação, migração de dados, implantação, capacitação e comunicação, bem como acompanhamento e gestão de projetos durante todo o ciclo de vida de software; utilizar boas práticas de análise e programação, padronização de documentação e código, procedimentos de desenvolvimento, processos de teste e homologação de sistemas, focados na organização e otimização de rotinas e procedimentos; elaborar documentação de requisitos, regras de negócio e demais artefatos de engenharia, análise de negócios e de processos com base nas informações levantadas com os usuários e nas normas, regulamentações e legislação em vigor; propor alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando elas puderem ser melhoradas pela utilização de recursos de TI; observar as noções de usabilidade, ergonomia e acessibilidade no desenvolvimento de softwares e aplicações; utilizar metodologias e ferramentas apropriadas para o desenvolvimento de sistemas; realizar testes e simulações nos programas ou sistemas desenvolvidos, visando identificar e depurar erros; criar, manter e gerenciar todos os artefatos de software referentes aos sistemas desenvolvidos; exercer a sustentação de produtos de software, incluindo suporte técnico e operacional e garantia da continuidade dos serviços; atuar na gestão do conhecimento; analisar, planejar, projetar e/ou executar a manutenção adaptativa, corretiva, preventiva e evolutiva nos sistemas e aplicações; atuar no gerenciamento de mudanças dos produtos de software e processos de negócio; promover a capacitação e o esclarecimento de dúvidas aos usuários dos sistemas; prestar assistência, assessoria e consultoria no que diz respeito a sistemas de TI; elaborar e executar consultas e relatórios às bases de dados do IPAM de acordo com a visão de negócio; responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de sistemas de TI; suportar as áreas de negócio através do provimento de informações gerenciais provenientes do processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que ofereçam suporte à gestão inteligente de negócios; atuar na gestão e governança de TI no contexto das soluções de software desenvolvidas e/ou mantidas para operacionalização das áreas de negócio do Município; auxiliar a equipe de Tecnologia da Informação na administração de serviços, bancos de dados e plataformas necessárias ao funcionamento das soluções de software; elaborar e responder quesitos em processos administrativos e judiciais; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão, se houver; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO 1.4.2.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

elaborar, coordenar e executar programas e projetos no âmbito de atuação do serviço social, nas diferentes políticas públicas, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais;

b) outras:

1. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
2. para o exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Instituto, desde que habilitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ensino superior completo em Serviço Social;

b) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento e orientação aos usuários dos serviços prestados pelo IPAM-Saúde e IPAM-FAPS, sendo servidores ativos, aposentados e pensionistas, além dos dependentes do plano de saúde; elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social (saúde e previdência); supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas; realizar avaliação social para fins de concessão de direitos de saúde e previdenciários; promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos de saúde e previdenciários; desenvolver atividades que contribuam para a qualidade de vida dos servidores municipais, na perspectiva do acompanhamento funcional, frente às situações relacionadas ao trabalho, saúde e dificuldades socioeconômicas dos mesmos; avaliar e supervisionar estagiários na sua área de atuação; atuar em equipe multidisciplinar; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos; realizar atividades inerentes à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos; participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, grupos e equipes de trabalho; subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relacionadas à sua área de atuação, atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos; atuar em atividades de planejamento, supervisão e coordenação de projetos e programas de natureza técnica e administrativa; prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos, dentro de sua área de atuação profissional; elaborar e responder quesitos em processos administrativos e judiciais; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão, se houver; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



CONTADOR

CÓDIGO 1.4.3.6

SÍNTESE DOS DEVERES:

auxiliar, controlar e executar a gestão econômica financeira e patrimonial, realizar auditorias, além de outras atividades inerentes à área de ciências contábeis, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ensino superior completo em Ciências Contábeis;
- b) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Atualizar e criar contas contábeis e contas de receita e despesas orçamentárias necessárias à escrituração contábil do Município; elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar atos e fatos contábeis; elaborar e validar os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCPs) e Conjunto de Lançamentos Contábeis Padronizados (CLCPs); acompanhar os atos relativos aos estágios da receita orçamentária e à dívida ativa e as despesas orçamentárias conforme plano de contas orçamentário em todos os seus estágios; registrar e controlar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar e controlar gastos com pessoal, saúde, educação, dívida pública e demais limites legais vigentes; elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; elaborar e validar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; realizar conciliações bancárias; analisar e validar prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; elaborar demonstrativos contábeis atinentes ao Balanço Social e demonstrativos contábeis para habilitação à contratação de operações de crédito, bem como demonstrativos sujeitos à publicação legal; elaborar relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeiras e de controle; assinar documentos contábeis; criar procedimentos para apuração e registro de custos; analisar e validar contratos no aspecto contábil; organizar e analisar informações contábeis referentes à prestação de contas das audiências públicas; prestar informações demandadas por auditorias dos órgãos fiscalizadores; desenvolver e fiscalizar a implantação de sistemas financeiros, patrimoniais e contábeis; elaborar, analisar e validar demonstrativos de controle físico-financeiro de estoques; elaborar, acompanhar e validar processos de controle; analisar as prestações de contas de convênios e auxílios concedidos com emissão de parecer; realizar cálculos de atualização de processos judiciais, contratuais e demais cálculos atinentes à contabilidade do Município; realizar perícias e auditorias contábeis; integrar, por meio de designação, o Sistema de Controle Interno, atuando em conformidade com a legislação vigente; elaborar quesitos em processos administrativos e judiciais; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão, se houver; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



ENFERMEIRO

CÓDIGO 1.4.4.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

prestar assistência aos usuários, realizando consultas de enfermagem e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações, coordenar serviços de enfermagem e implantar procedimentos para a promoção da saúde, além de executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais;

b) outras:

1. exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
2. no exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Instituto, desde que habilitado;
3. uso obrigatório de uniforme e demais equipamentos de proteção fornecidos pelo Instituto, quando em serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ensino superior completo em Enfermagem;

b) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Atuar junto aos processos de autorizações, coberturas de saúde e demais processos de trabalho do IPAM que necessitem do apoio técnico do enfermeiro. Análise de prontuários, glosas, auditoria in loco, elaboração de protocolos, educação continuada e negociação com convênios. Avaliar a compatibilidade entre os procedimentos realizados, os materiais/medicamentos cobrados e a assistência registrada no prontuário; analisar e atuar no processo de autorização de órteses, próteses e materiais especiais (OPME). Realizar visitas in loco para conferir a qualidade da assistência e a conformidade com as legislações vigentes; elaborar relatórios técnicos e científicos para sustentar decisões sobre a auditoria; participar de discussões técnicas, promover treinamentos para evitar glosas e colaborar na elaboração de protocolos assistenciais; atuar na construção de programas e atividades que visem a assistência integral à Saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, implementando as linhas de cuidados; atuar na elaboração de protocolos e indicadores assistenciais, acompanhar a execução e avaliação da assistência, considerando as implementações e os seus desfechos; atuar na elaboração de medidas de prevenção, junto aos núcleos e comissões obrigatórias de segurança do beneficiário, discutindo as barreiras instituídas para a prevenção de danos durante a assistência, bem como discutir os incidentes evidenciados durante o processo assistencial; atuar na elaboração de programas e atividades da educação permanente, visando à melhoria da Saúde do indivíduo, da família e da população em geral; auxiliar na elaboração de contratos, adendos e pacotes que dizem respeito à assistência, atuando também na contratualização e nas negociações técnicas e comerciais com prestadores de serviços sempre que solicitado; atuar junto à equipe multidisciplinar nas atividades de controle, avaliação e auditoria especializada em Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)/Dispositivos Médicos implantáveis (DMI), verificando-se a compatibilidade dos materiais com os procedimentos; análise das alternativas de produtos similares nos quesitos de qualidade e funcionalidade; proposição de medidas de racionalidade na utilização de OPME/DMI na atenção à saúde; emissão de pareceres com fundamentos técnicos e científicos baseados em normas regulatórias/regulamentadoras vigentes com enfoque na rastreabilidade, padronização e racionalização dos materiais utilizados nos procedimentos cirúrgicos; acessar os contratos e adendos pertinentes à Instituição a ser auditada bem como o prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessária no desempenho de suas atribuições; realizar visitas técnicas nos prestadores de serviços de saúde para avaliar a estrutura física e a qualidade da assistência prestada aos pacientes constatando o cumprimento das legislações vigentes da área de atuação da instituição; visitar/entrevistar o beneficiário com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com relação à qualidade dos serviços prestados; examinar, se necessário, o beneficiário, desde que devidamente autorizado pelo examinado por meio de registro em Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, quando possível, ou por seu representante legal; acompanhar, presencialmente, exames e procedimentos prestados ao paciente no sentido de dirimir



quaisquer dúvidas que possam interferir no seu relatório, desde que autorizado pelo beneficiário e instituição a ser auditada; auditar contas faturadas, glosar mat/med das diárias não autorizadas; glosar mat/med desnecessários e/ou cobrados em excesso; conferir se o mat/med cobrado está de acordo com o utilizado; realizar contestação e recontestação de glosas; emitir relatórios de glosas; elaborar justificativas das glosas realizadas; coordenar serviços de enfermagem; implementar projetos para promoção da saúde, definindo estratégias para situações e grupos específicos; coordenar e/ou participar de atividades de grupo com usuários; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; auditar serviços de enfermagem; realizar perícias, vistorias e auditorias; participar e ministrar palestras em programas e atividades de educação sanitária, higiene e segurança do trabalho e aprimoramento de equipes de saúde; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.



MÉDICO

CÓDIGO 1.5.1.5

SÍNTESE DOS DEVERES:

realizar consultas, atender e tratar pacientes, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais como coletivas, efetuar perícias, auditorias e inspeções médicas, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 12 (doze) horas semanais;

b) outras:

1. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
2. uso obrigatório equipamentos de proteção fornecidos pelo Instituto, quando em serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ensino superior completo em Medicina, podendo ser exigidas outras titulações, de acordo com o edital do Concurso;
- b) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Analisar solicitações (auditoria prospectiva), avaliando se os procedimentos, cirurgias, exames de alta complexidade ou terapias solicitadas pelos médicos assistentes são legal e tecnicamente adequados e necessários, baseando-se em diretrizes clínicas; auditar a necessidade e a pertinência de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) solicitados; realizar visitas técnicas (auditoria concomitante) nos prestadores de serviços de saúde para avaliar a estrutura física e a qualidade da assistência prestada aos pacientes constatando o cumprimento das legislações vigentes da área de atuação da instituição; visitar/entrevistar o beneficiário com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com relação à qualidade dos serviços prestados; examinar, se necessário, o beneficiário, desde que devidamente autorizado pelo examinado por meio de registro em Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, quando possível, ou por seu representante legal; acompanhar, presencialmente, exames e procedimentos prestados ao paciente no sentido de dirimir quaisquer dúvidas que possam interferir no seu relatório, desde que autorizado pelo beneficiário e instituição a ser auditada; analisar as Contas Médicas (auditoria retrospectiva), verificando se os serviços cobrados pelos prestadores credenciados (hospitais/clínicas) foram efetivamente realizados e condizem com o prontuário; identificar divergências entre o relatado e o executado, aplicando glosas técnicas (não pagamento ou reajuste de valor) quando houver inobservância das normas contratuais e legais; realizar, por meio de perícia presencial, exames físicos em beneficiários (periciados) para confirmar diagnósticos que justifiquem tratamentos prolongados, cobertura de doenças preexistentes ou extensão de benefícios, sem interferir na relação médico-paciente; avaliar a necessidade e a cobertura de internação domiciliar, verificando se o paciente cumpre os critérios técnicos para tal modalidade; participar ou solicitar juntas médicas em casos de divergência entre o auditor da operadora e o médico assistente do beneficiário; visitar hospitais credenciados para verificar a qualidade da assistência, adequação de leitos e prontuários; identificar possíveis fraudes, como solicitação de procedimentos desnecessários, substituição de exames ou adulteração de documentos; elaborar laudos fundamentados sobre a cobertura ou não de procedimentos baseados na legislação que rege o IPAM-Saúde e, em casos de lacunas legais, no rol da ANS; Analisar se o paciente está cumprindo os períodos de carência legalmente previstos; auxiliar na elaboração de contratos, adendos e pacotes que dizem respeito à assistência, atuando também na contratualização e nas negociações técnicas e comerciais com prestadores de serviços sempre que solicitado; atuar junto à equipe multidisciplinar nas atividades de controle, avaliação e auditoria especializada em Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)/Dispositivos Médicos implantáveis (DMI), verificando-se a compatibilidade dos materiais com os procedimentos; análise das alternativas de produtos similares nos quesitos de qualidade e funcionalidade; proposição de medidas de racionalidade na utilização de OPME/DMI na atenção à saúde; emissão de pareceres com fundamentos técnicos e científicos baseados em normas regulatórias/regulamentadoras vigentes com enfoque na rastreabilidade, padronização e racionalização dos



materiais utilizados nos procedimentos cirúrgicos; acessar os contratos e adendos pertinentes à instituição a ser auditada bem como o prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessária no desempenho de suas atribuições; examinar servidores e empregados públicos para fins de licença, aposentadoria por incapacidade, readaptação e reversão; realizar avaliação laboral; realizar perícias médicas e multidisciplinares; fazer inspeção médica para fins de ingresso, desvinculação do cargo e demissional; Avaliar a incapacidade, determinando se é incapacidade é total, permanente e insuscetível de reabilitação, considerando as tarefas do cargo; Acessar sistemas para validar laudos de invalidez necessários para a troca de informações entre RPPS e INSS e entre RPPS's para fins de compensação previdenciária; analisar, em pedidos de aposentadoria especial, a exposição a agentes nocivos; avaliar a deficiência e o seu respectivo grau em pedidos de aposentadoria especial de servidor com deficiência; compor juntas para casos complexos, frequentemente exigindo conhecimento em medicina do trabalho e/ou previdenciária; realizar perícias para fins de concessão de isenção de imposto de renda retido na fonte, nos termos da legislação vigente; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; elaborar quesitos em processos administrativos e judiciais; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão, se houver; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



MOTORISTA

CÓDIGO 1.1.1.2

SÍNTESE DOS DEVERES:

dirigir automóveis, caminhões e outros veículos automotores, cuidar de sua manutenção e conservação, carregar e descarregar materiais, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

b) outras:

1. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados; e
2. uso obrigatório de uniforme e demais equipamentos de proteção fornecidos pelo Instituto, quando em serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ensino fundamental completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria D ou superior; e

c) comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir, e comprovação de não ter cometido infrações, nos últimos doze meses anteriores a nomeação, com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos oficiais em conformidade com sua habilitação, observando as normas de segurança e legislação de trânsito vigente, destinados ao transporte de servidores e autoridades em atividades institucionais; realizar o deslocamento entre repartições públicas, órgãos externos, reuniões e demais compromissos administrativos, abrangendo vias municipais, estaduais e federais, urbanas e rurais; realizar o controle dos procedimentos administrativos relacionados à circulação dos veículos oficiais; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais no veículo sob sua responsabilidade; efetuar a entrega e retirada de documentos, processos, correspondências e malotes entre órgãos, departamentos e demais instituições; realizar o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, local para estacionar, quilometragem e horários de saída e chegada; zelar pela conservação, higiene, manutenção e segurança do veículo, realizando reparos de emergência quando necessário; promover o abastecimento de combustível; comunicar qualquer irregularidade ou avaria com o veículo sob sua responsabilidade; comunicar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva; comunicar irregularidades ou avarias verificadas no veículo; manter em ordem a documentação do veículo e a habilitação profissional; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



ODONTÓLOGO

CÓDIGO 1.4.6.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar e executar procedimentos odontológicos envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, radiografias, bem como participar de programas de saúde pública, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 20 (vinte) horas semanais;

b) outras:

1. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
2. uso obrigatório de equipamentos de proteção fornecidos pelo Instituto, quando em serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ensino superior completo em Odontologia, podendo ser exigidas outras titulações, de acordo com o edital do Concurso;

b) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Exercer funções relacionadas ao cargo de auditor odontológico do IPAM, realizando auditorias iniciais e finais nos planos de tratamento propostos pelos dentistas e clínicas credenciadas, verificando a necessidade de realização dos mesmos e verificando sua execução e qualidade técnica; aplicar medidas administrativas para corrigir a cobrança de procedimentos odontológicos indevidos ou equivocados; glosar serviços propostos ou executados pelos dentistas ou clínicas credenciadas, quando não atenderem as normas técnicas estabelecidas pelo instituto; assessorar o IPAM em todas as questões legais e administrativas que se relacionam ao programa de assistência odontológica do plano de saúde; exercer funções de coordenação; participar de comissões; fiscalizar o cumprimento das normas de biossegurança do setor, informando à chefia imediata de problemas relacionados a isso; realizar a lavagem e autoclavagem dos instrumentos usados no atendimento odontológico; realizar a assepsia do consultório odontológico; cuidar do bom uso dos materiais e equipamentos utilizados no exercício do cargo; informar à chefia imediata sobre a necessidade de conserto ou manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade; contribuir para um bom ambiente de trabalho, baseado no relacionamento cordial com a equipe do setor, beneficiários atendidos e credenciados; exercer funções relacionadas ao exercício da odontologia e de atribuição exclusiva do cargo de cirurgião-dentista; elaborar e responder quesitos em processos administrativos e judiciais; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão, se houver; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.



PSICÓLOGO

CÓDIGO 1.4.8.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar e executar atividades utilizando métodos e técnicas psicológicas aplicadas às áreas escolar, clínica, organizacional, comunitária e assistencial, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 20 (vinte) horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ensino superior completo em Psicologia;
- b) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Planejar, executar e avaliar atividades técnicas aplicadas aos usuários do IPAM-FAPS e IPAM-Saúde, sendo estes servidores ativos, dependentes, aposentados e pensionistas; autorizar atendimentos da área da Psicologia aos serviços e prestadores credenciados; coordenar grupos de saúde mental; realizar avaliação psicológica e exame do estado mental utilizando conhecimentos e práticas metodológicas específicas (IPAM-FAPS e IPAM-Saúde); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais; desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação; prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos relativos à sua área de atuação profissional; supervisionar e avaliar estagiários de sua área de atuação; desenvolver projetos que visem a prevenção de doenças psíquicas e a promoção da saúde mental dos beneficiários/usuários do Instituto; elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios em sua área de atuação de forma isolada ou em avaliações multidisciplinares; elaborar e responder quesitos em processos administrativos e judiciais; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão, se houver; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÓDIGO 1.3.1.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

planejar, supervisionar, coordenar, orientar, assessorar e executar atividades relativas à classificação orçamentária e contábil da receita e despesa, efetuar o controle patrimonial, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ensino médio completo;
- b) curso de Técnico em Contabilidade;
- c) registro no respectivo Conselho Regional da profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Atualizar e criar a escrituração contábil e as contas de receita e despesas orçamentárias da Administração Pública Municipal; auxiliar na elaboração do Orçamento Público e das Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar os atos e fatos contábeis; acompanhar, registrar e revisar os atos relativos aos estágios da receita orçamentária e à dívida ativa, bem como as despesas orçamentárias conforme plano de contas orçamentário; controlar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho, bem como os gastos com pessoal, saúde, educação, dívida pública e demais limites legais vigentes; realizar conciliações bancárias; elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, balancetes, balanços e demonstrações contábeis; elaborar demonstrativos fiscais das prestações de contas, demonstrativos contábeis atinentes ao Balanço Social e para habilitação à contratação de operações de crédito; apoiar na elaboração de relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeiras e de controle; assinar demonstrativos contábeis; criar procedimentos para apuração e registro de custos; analisar contratos no aspecto contábil e as informações contábeis referentes à prestação de contas das audiências públicas; validar a metodologia de custo médio ponderado para o consumo de bens em estoque; elaborar processos, sistemas e metodologia de controle de bens patrimoniais; analisar as prestações de contas de convênios e auxílios concedidos com emissão de parecer; realizar conferências e cálculos de atualização de processos judiciais, atualizações contratuais e demais cálculos atinentes à contabilidade; executar tarefas de contabilidade nas áreas financeiras da autarquia; receber e efetuar pagamentos; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar tarefas afins previstas no respectivo regulamento da profissão; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).



TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CÓDIGO 1.3.2.4

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços de suporte para os usuários, implementação, instalação e manutenção de sistemas operacionais, software e equipamentos de informática, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 (quarenta) horas semanais;

b) outras:

1. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
2. no exercício das atribuições do cargo, poderá conduzir veículos do Instituto, desde que habilitado;
3. uso obrigatório de equipamentos de proteção fornecidos pelo Instituto, quando em serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ensino médio completo;

b) curso técnico de informática a nível médio ou pós-médio, com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Planejar, manter e executar rotinas operacionais, como backups, monitoramento de execução e carga de serviços; realizar a administração de usuários, redes, serviços, aplicativos, bancos de dados e equipamentos necessários ao bom funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação; esclarecer e orientar usuários na correta utilização de sistemas operacionais e aplicativos (navegador, editor de texto e planilha, etc.); esclarecer e orientar usuários na correta utilização dos recursos de informática do IPAM (equipamentos, armazenamento de arquivos, navegação na internet, uso do e-mail, etc.); realizar suporte telefônico a usuários externos na operação dos portais/sistemas disponibilizados pelo Instituto; identificar, reparar ou encaminhar à assistência técnica equipamentos com defeitos de hardware; configurar, testar, remover, transportar, instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, tais como impressoras, microcomputadores, servidores, switches, roteadores, storages e biblioteca de backup; configurar, testar e instalar sistemas operacionais e aplicativos utilizados; garantir a segurança e o acesso à informação, observando as políticas adotadas pelo Município; realizar o monitoramento de sistemas de antivírus (vírus detectado, quarentena), executar varreduras; realizar testes e conferências em equipamentos novos adquiridos pelo IPAM; gerar, importar e exportar arquivos nos sistemas e servidores utilizados pelo IPAM; exercer função de sindicante, fiscal de contratos e gestor de contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; participar de comissões, comitês e núcleos e grupos de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto. As atribuições anteriormente exemplificadas poderão ocorrer junto ao IPAM-Saúde e/ou ao IPAM-FAPS (Previdência).