



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 21/2023

**ORGANIZA E REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO
DE FERNANDES PINHEIRO**



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Sumário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR n°. 21/2023	3
CAPÍTULO I.....	3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II	4
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	4
CAPÍTULO III.....	5
DO PROVIMENTO.....	5
Seção I	6
Do Concurso Público.....	6
Seção II.....	6
Quadro de Provimento Efetivo	6
Seção III.....	7
Da Lotação.....	7
Seção IV.....	8
Do Estágio Probatório	8
CAPÍTULO IV	9
DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	9
CAPÍTULO V	10
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	10
Seção I	11
Da Progressão Funcional Horizontal.....	11
Seção II.....	12
Da Progressão Funcional Vertical por Titulação	12
Seção III.....	15
Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável.....	15
CAPÍTULO VI.....	19
DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO.....	19
CAPÍTULO VII.....	20
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO.....	20
CAPÍTULO VIII	21
DOS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES	21
CAPÍTULO IX.....	23
DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.....	23
CAPÍTULO X	24
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	24



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 21/2023

SÚMULA: Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Saúde do Município de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à apreciação desta Ilustre Casa de Leis, o **PROJETO DE LEI**, seguinte:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei Complementar organiza e reestrutura Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Saúde do Município de Fernandes Pinheiro - PCCRS, fixa seu número, vencimentos, carga horária, atribuições, disciplina as normas de progressões funcionais e as relações de trabalho do servidor público municipal.

Art. 2º O PCCRS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município de Fernandes Pinheiro, no modelo assistencial preconizado pelo Sistema Único de Saúde e demais legislações vigentes da Administração Pública voltadas à saúde.

Art. 3º O acompanhamento e fiscalização dos aspectos financeiros e funcionais do PCCRS instituído por esta Lei Complementar será realizado pelo Conselho Municipal de Saúde do Município de Fernandes Pinheiro.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes Lei nº 722, de 2019 - Estatuto do Servidor Público Municipal:



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- I- Cargo: é o conjunto de atribuições e de responsabilidade do servidor para a realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por Lei Complementar em número certo e remunerado pelos cofres públicos;
- II- Cargo de Provedimento Efetivo: é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, cujo ocupante adquire estabilidade nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;
- III- Carreira: é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional, e os demais requisitos exigidos;
- IV- Grupo Ocupacional: é o conjunto de atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;
- I - Habilitação ou Titulação: a formação em nível fundamental, nível médio, técnico, nível superior (graduação), especialização *lato sensu* (pós-graduação), *stricto sensu* (mestrado).
- V- Nível: a divisão da carreira segundo a habilitação ou titulação em níveis de progressão vertical por titulação;
- VI- Referência: a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional horizontal por tempo de efetivo exercício;
- VII- Interstício: o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional horizontal dentro da carreira.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCRS são:

- I- universalidade: integram o plano todos os servidores municipais estatutários, que participam do processo de trabalho desenvolvido pelos órgãos de saúde do Município de Fernandes Pinheiro;
- II- equidade: fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- III- participação na gestão: para a implantação ou adequação deste plano às necessidades do sistema único de saúde, devendo ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores e o órgão gestor da saúde;
- IV- concurso público: como única forma de ingressar na carreira dos cargos da área de saúde, resguardando os servidores estáveis, segundo a constituição federal;
- V- publicidade e transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCRS que serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VI- isonomia: fica assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- VII- flexibilidade: garantia de permanente adequação do PCCRS às necessidades e à dinâmica do Sistema Único de Saúde;
- VIII- carreira como instrumento de gestão: o PCCRS deverá constituir-se em um instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
- IX- educação permanente: o atendimento da necessidade permanente de capacitação aos servidores do Sistema Municipal de Saúde;
- X- avaliação de desempenho: processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;
- XI- mobilidade: entendida está, como garantia de trânsito do servidor pelas diversas unidades de saúde, ou outras secretarias municipais, sem perda de direitos e da possibilidade de desenvolvimento na carreira.

Art. 6º O PCCRS visa prover o sistema municipal de saúde, com estrutura de cargos, carreiras e remunerações organizados, mediante:

- I- adoção de um sistema permanente de capacitação dos profissionais;
- II- reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população;

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Seção I

Do Concurso Público

Art. 7º O provimento de cargo no âmbito da administração direta do Município de Fernandes Pinheiro para a área da saúde, se dará após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, por esta Lei Complementar e no edital de concurso.

Art. 8º Com motivo devidamente justificado, o Chefe do Poder Executivo poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos qualquer direito a reclamação, exceto a devolução do valor cobrado a título de taxa de inscrição.

Art. 9º A nomeação para o cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre no “Vencimento Base”, Referência “A” de cada cargo, na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais, da presente Lei Complementar.

Seção II

Quadro de Provimento Efetivo

Art. 10. Os cargos efetivos, quanto à sua natureza, são instituídos, extintos e colocados em extinção e terão nomenclaturas de acordo com a identidade e atribuições dos cargos, sendo agrupados conforme os Anexos IV, V e VI da presente Lei Complementar, em decorrência do seguinte escalonamento por nível de instrução para o seu provimento:

- I- Cargo de Nível Fundamental - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental;
- II- Cargo de Nível Médio - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso legalmente classificado como de ensino médio;
- III- Cargo de Nível Técnico - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como técnico;
- IV- Cargo de Nível Superior - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de graduação em ensino superior.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 11. A definição das atribuições dos cargos, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimentos exigidos para o desempenho de atividade do cargo estão descritas no Anexo I.

Art. 12. O sistema de classificação de cargos é o constante dos Anexos IV que define os cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais, a carga horária e o número de vagas criadas e vagas ocupadas.

Art. 13. O vencimento e as progressões horizontais e verticais permitidas para cada cargo estão contidas no Anexo III que trata da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais, da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. A Referência “A” da Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais corresponde ao valor do vencimento base dos diferentes níveis de vencimentos para cada cargo.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo discriminados na Tabela de Cargos Efetivos Existentes - Anexo IV, classificam-se de acordo com o grau de escolaridade, cujos Grupos Ocupacionais são escalonados em quatro grupos, a saber:

- I- Grupo Ocupacional I – Ensino Médio: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de ensino médio completo;
- II- Grupo Ocupacional II – Ensino Técnico: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de ensino médio e/ou técnico específico;
- III- Grupo Ocupacional III – Ensino Superior: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de curso superior completo;
- IV- Grupo Ocupacional IV – Ensino Fundamental: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de ensino fundamental completo - cargos em extinção.

Seção III

Da Lotação



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 15. Lotação é o ato de definição do departamento, divisão ou setor municipal em que o servidor exercerá as suas atribuições e responsabilidades, dentro da Secretaria Municipal de Saúde, quando da entrada em exercício no cargo.

§1º A lotação de cargos e funções se dará de ofício pela autoridade competente, aonde houver vagas, observadas as respectivas necessidades e o desempenho das atividades do cargo deve ocorrer no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§2º As solicitações de lotação e movimentação interna serão atendidas segundo a necessidade do serviço e o interesse da Administração Municipal, através do remanejamento temporário, da remoção ou redistribuição.

§3º A lotação do servidor quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado não constitui direito adquirido, podendo a Administração Municipal, por conveniência e oportunidade remover ou redistribuir o servidor para atender a prestação do serviço público.

Seção IV

Do Estágio Probatório

Art. 16. O servidor público, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir do início do exercício no cargo.

§1º Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas, conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal e regulamentos.

§2º Durante o estágio probatório serão proporcionados ao servidor os meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§3º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o profissional tenha sido nomeado.

Art. 17. No período do estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor,



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

através de uma comissão especial, instituída pelo Chefe do Poder Executivo para esse fim, e observados os fatores previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal e outros fatores e peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, considerando as peculiaridades do cargo e do ambiente no qual o servidor exerce suas atribuições poderá dispor de regulamentação complementar para o estágio probatório, mediante Decreto Municipal do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 21. Os Grupos Ocupacionais previstos no PCCRS, têm competência para atuar nas áreas de assistência, prevenção, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção e gestão da saúde, conforme definido nas atribuições do Anexo I.

Parágrafo único. Os servidores necessários para manutenção e serviços da estrutura da saúde, e os cargos administrativos, estarão subordinados ao PCCRS do Município de Fernandes Pinheiro.

Art. 22. Os Grupos Ocupacionais abaixo discriminados classificam-se de acordo com o nível de escolaridade.

I - Grupo Ocupacional I - Ensino Médio:

- a) Agente Comunitário de Saúde – 40 horas semanais;
- b) Agente de Combate de Endemias – 40 horas semanais;
- c) Auxiliar de Enfermagem – 40 horas semanais - Em Extinção;
- d) Auxiliar de Vigilância Sanitária – 40 horas semanais - Em Extinção;

II - Grupo Ocupacional II - Ensino Técnico:

- a) Técnico em Enfermagem – 40 horas semanais;
- b) Técnico em Saúde Bucal – 40 horas semanais.

III - Grupo Ocupacional III – Ensino Superior:



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- a) Assistente Social - 30 horas semanais;
- b) Cirurgião Dentista – 20 horas semanais – Em Extinção;
- c) Cirurgião Dentista – 40 horas semanais;
- d) Enfermeiro – 40 horas semanais;
- e) Enfermeiro Plantonista – 40 horas semanais – Em Extinção;
- f) Farmacêutico – 40 horas semanais;
- g) Fisioterapeuta – 20 horas semanais;
- h) Fonoaudiólogo – 20 horas semanais;
- i) Médico Clínico Geral – 20 horas semanais;
- j) Médico Clínico Geral – 40 horas semanais;
- k) Médico Veterinário – 10 horas semanais – Em Extinção;
- l) Nutricionista – 20 horas semanais;
- m) Psicólogo – 20 horas semanais – Em extinção;
- n) Psicólogo – 40 horas semanais.

IV - Grupo Ocupacional IV - Ensino Fundamental:

- a) Auxiliar em Odontologia – 40 horas semanais - Em Extinção.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 23. A elaboração do presente PCCRS está consubstanciada, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis orçamentárias e de planejamento municipal.

Art. 24. O desenvolvimento na carreira é a forma de evolução dentro da tabela salarial, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício e a qualificação profissional.

Parágrafo único. O servidor avançará na carreira através de:

- I - progressão funcional horizontal, pelo decurso de um intervalo de tempo e a aprovação em avaliação de desempenho do servidor estável, de acordo com a Seção I deste Capítulo.
- II - progressão funcional vertical por titulação, de acordo com a Seção II deste Capítulo.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Seção I

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 25. A progressão funcional horizontal é a passagem do servidor de uma Referência para outra, dentro de um mesmo nível e ocorrerá a cada três anos de efetivo exercício, com acréscimo de 5% (cinco por cento) calculado sobre a Referência em que o servidor se encontrar, conforme Anexo III.

§1º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento base considerado inicial, representado pela Referência “A” e mais quinze Referências, sendo a Referência “P” a maior.

§2º Ao ingressar na carreira, o servidor será posicionado na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais por Titulação, na Referência “A” que corresponde ao vencimento base, no cargo de concurso, permanecendo nesta posição por três anos, enquanto estiver cumprindo o estágio probatório, adquirindo a primeira progressão horizontal, com acréscimo de 5% (cinco por cento), após a aprovação no estágio probatório, mediante avaliação de desempenho.

§3º O efeito financeiro da progressão funcional horizontal será considerado a partir do mês subsequente ao mês do cumprimento dos requisitos pelo servidor.

§4º Após a efetivação, o servidor contemplado com a progressão funcional horizontal receberá o acréscimo previsto no “caput”, calculado sobre a Referência em que se encontrar, e terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão funcional horizontal.

§5º A progressão funcional horizontal implica somente em aumento da remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor no cargo que ocupa.

Art. 26. O servidor efetivo terá sua contagem de tempo para progressão funcional horizontal suspensa, quando apresentar quaisquer uma das seguintes situações:



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

I - estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por período igual ou inferior a 120 (cento e vinte) dias;

II - estiver em licença para tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família por um período superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados.

§1º Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o servidor efetivo deverá cumprir o período de suspensão para adquirir o direito a progressão funcional.

§2º Ao servidor efetivo que esteja cumprindo o interstício para a próxima progressão, a mais de doze meses não se aplicam as regras deste artigo.

Art. 27. Não terá direito à progressão horizontal, o servidor que, da contagem da última progressão funcional horizontal obtida, apresentar quaisquer uma das seguintes situações:

I - estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por período superior a 120 (cento e vinte dias) dias;

II - estiver à disposição de outro órgão, em exercício de atividades estranhas à administração municipal ou não previstas nesta Lei Complementar;

III - encontrar-se em disponibilidade;

IV - tiver sofrido qualquer penalidade prevista na Lei nº 722, de 23 de dezembro de 2019, apurada em Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

V - possuir mais de oito faltas injustificadas no período;

VI - possuir mais de quarenta e cinco faltas justificadas no período;

VII - que não obtiver a aprovação na avaliação periódica de desempenho;

VIII - tiver sofrido pena de prisão de qualquer natureza, com trânsito em julgado.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo que esteja cumprindo o interstício para a próxima progressão, a mais de 12 (doze) meses não se aplicam as regras deste artigo.

Seção II

Da Progressão Funcional Vertical por Titulação

Art. 28. Progressão funcional vertical por titulação é a passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma carreira, mediante formação por escolaridade, descritos na Tabela de Progressão Funcional Vertical por Titulação (Anexo II).



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 29. A progressão funcional vertical por titulação ocorrerá mediante a comprovação da formação por escolaridade sendo:

I- para os cargos com exigência de curso fundamental:

- a) certificado de conclusão do ensino médio, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- b) diploma de conclusão de graduação ou tecnólogo, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- c) certificado de conclusão de curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;

II- para os cargos com exigência de conclusão de ensino médio:

- a) diploma de conclusão de graduação ou tecnólogo, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- b) certificado de conclusão de primeiro curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- c) certificado de conclusão em segundo curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;

III- para os cargos com exigência de diploma de conclusão de graduação:

- a) certificado de conclusão de primeiro curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, ou certificado de residência médica, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- b) certificado de conclusão em segundo curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, ou certificado de residência médica, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- c) certificado de conclusão de curso de especialização *stricto sensu* (mestrado), acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 30. Para cada progressão funcional vertical por titulação será acrescido o percentual de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento do Nível em que o servidor se encontrar, incorporando a ele para efeitos de nova progressão vertical por titulação.

Parágrafo único. Para fins de progressão funcional vertical por titulação será admitida três progressões na carreira do servidor.

Art. 31. Após análise e aceitação da solicitação, a progressão funcional vertical por titulação será efetivada ao servidor a partir do mês subsequente à publicação de ato administrativo, avançando um Nível, mantendo-se na mesma Referência na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais por Titulação (Anexo III).

§1º Para a progressão funcional vertical por titulação, serão aceitos cursos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, devendo ser realizados em instituições oficiais autorizadas pelo Ministério da Educação.

§2º Os cursos de graduação, especialização *lato sensu* e especialização *stricto sensu* deverão ser em áreas correlatas ao serviço público ou ao cargo exercido e somente será concedida a progressão funcional vertical por titulação após parecer favorável do setor Jurídico do Município.

§3º Para obter o direito à progressão funcional vertical por titulação, somente serão considerados certificados/diplomas de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§4º O disposto no parágrafo anterior não se aplica para os cursos regulares do ensino médio no que se refere a data de conclusão.

Art. 32. Não haverá progressão funcional vertical por titulação antes de transcorrido o período de três anos do estágio probatório.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 33. Será declarada sem efeito a progressão funcional por titulação indevida, ficando o profissional obrigado a restituir aos cofres municipais os valores recebidos indevidamente, conforme estabelece o Estatuto do Servidor Municipal.

Seção III

Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável

Art. 34. A avaliação periódica de desempenho do servidor estável, com fundamento no inciso II do §1º do art. 41 da Constituição Federal, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, e realizado a cada três anos de acompanhamento de cada servidor público, podendo ser regulamento por Decreto Municipal.

§1º Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor público, através de uma comissão de avaliação de desempenho nomeada pelo Prefeito Municipal, que deverá ser constituída com no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§2º Os integrantes da comissão de avaliação de desempenho poderão ser substituídos por decisão do Chefe do Poder Executivo, devidamente motivada, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação periódica de desempenho.

§3º A comissão de avaliação de desempenho submeterá o resultado da avaliação do servidor à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias do início do procedimento.

§4º As avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis serão realizadas nas datas definidas em regulamento.

§5º Nos casos em que o servidor tiver adquirido o direito à progressão funcional horizontal pelo decurso de tempo em período anterior ao da realização da avaliação periódica de desempenho, se aprovado, receberá os valores a que tem direito de forma retroativa.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§6º A comissão de avaliação de desempenho se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispondo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser obrigatoriamente levadas nas fichas funcionais dos avaliados para fundamentar a tomada das medidas necessárias, até a decisão final do Prefeito Municipal.

Art. 35. Avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I- qualidade de trabalho;
- II- conhecimento e produtividade no trabalho;
- III- responsabilidade;
- IV- disciplina e subordinação;
- V- idoneidade moral e ética profissional;
- VI- iniciativa;
- VII- presteza;
- VIII- aproveitamento em programas de capacitação;
- IX- assiduidade;
- X- pontualidade;
- XI- administração do tempo;
- XII- uso adequado dos equipamentos de serviço e de equipamentos de proteção individual;
- XIII- punições;
- XIV- outros critérios conforme as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Os critérios de julgamento a que se refere este artigo poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor, através de Decreto Municipal.

Art. 36. O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I- análise da avaliação de desempenho;
- II- recurso de reconsideração;
- III- decisão.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§1º O servidor avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e o contraditório, nos termos da Constituição Federal.

§2º Os membros suplentes farão a avaliação dos membros titulares da comissão de avaliação periódica de desempenho.

Art. 37. O plano de avaliação periódica de desempenho, que acompanha os Anexos “A” a “E”, será elaborado pela chefia imediata do servidor e pela comissão nomeada para tal fim, para complementar e atualizar informações necessárias para a avaliação e deverá conter:

- I- descrição das atividades a serem cumpridas pelo servidor no período de avaliação; e
- II- definição das metas individuais que deverão ser alcançadas pelo servidor no período de avaliação.

Art. 38. A avaliação periódica de desempenho observará os Anexos “A” a “E” desta Lei Complementar, e conterá as seguintes informações:

- I- identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou;
- II- avaliação dos fatores estabelecidos no art. 36, acrescidas, se for o caso, das atividades e as metas definidas no plano de avaliação de desempenho;
- III- indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do servidor público;
- IV- nota final da avaliação periódica de desempenho do servidor público;
- V- se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do servidor público avaliado.

Art. 39. O setor competente dará publicidade dos editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital à nomeação da comissão de avaliação de desempenho que terá as seguintes atribuições:

- I- organizar a documentação necessária;
- II- acompanhar e desenvolver com o superior imediato, o plano de avaliação periódica de desempenho, para complementar ou alterar os Anexos de “A” a “E”, se for o caso;
- III- aplicar as avaliações;
- IV- analisar o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e o parecer conclusivo;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

V- convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

§1º Será apresentado a cada servidor o resultado final individualmente, onde constarão as observações elencadas e o parecer final.

§2º Na hipótese de o servidor avaliado recusar ao recebimento e a ciência, deverá ser coletada a assinatura de duas testemunhas.

Art. 40. No resultado da avaliação o servidor deverá atingir média ponderada acima de 25 (vinte e cinco) pontos para obter a aprovação, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{[(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + (N4 \times P4) + (N5 \times P5)]}{N1+N2+N3+N4+N5}$$

Onde:

MP = média ponderada

N = peso atribuído a cada conjunto do item 4 do Anexo B (I, II, III, IV, V)

P = número de pontos correspondente a cada conjunto.

Art. 41. O servidor que atingir pontuação superior a 25 pontos, será considerado com desempenho suficiente na avaliação periódica, poderá progredir de forma horizontal.

Art. 42. O servidor que atingir pontuação de 0 a 25 pontos, será considerado com desempenho insuficiente na avaliação periódica.

§1º O servidor será cientificado do inteiro teor de sua avaliação após a conclusão da tarefa pela comissão avaliadora.

§2º É facultado ao servidor discordar de sua avaliação por meio de pedido de reconsideração endereçado à comissão de avaliação desempenho, que deverá ser protocolizado no Departamento de Recursos Humanos, no prazo de cinco dias corridos, a contar da data em que for efetivada a tomada de conhecimento do teor da avaliação.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§3º O servidor terá direito a oferecer ampla defesa e o contraditório, por si ou através de procurador habilitado.

§4º O recurso de reconsideração deverá ser objetivo e fundamentado, atendo-se aos fatores objeto da discordância.

§5º A comissão de avaliação de desempenho analisará o recurso de reconsideração no prazo de cinco dias e emitirá parecer fundamentado e definitivo sobre as matérias recorridas.

Art. 43. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.

Art. 44. Quando o servidor público for nomeado para exercer cargo em comissão, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

CAPÍTULO VI

DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 45. O Programa Institucional de Qualificação objetiva a formação e desenvolvimento de servidores pautado nas necessidades de saúde das pessoas e populações, nas seguintes áreas:

- I- qualificação dos gestores;
- II- qualificação do pessoal da área fim;
- III- qualificação do pessoal da área operacional.

Art. 46. O Programa Institucional de Qualificação conterà ainda os instrumentos necessários:

- I- ao desenvolvimento integral do cidadão servidor;
- II- a otimização da capacidade técnica dos servidores;
- III- ao atendimento das necessidades do sistema frente às mudanças sociais, tecnológicas e políticas públicas de saúde implementadas pelos Governos Estadual e Federal.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde será responsável pela organização, planejamento, promoção e controle dos cursos de capacitação para os profissionais da saúde, sempre de acordo com as necessidades e prioridades das ações e serviços, que garantam o atendimento



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

com qualidade aos munícipes, bem como o atendimento das normas técnicas dos programas governamentais em vigência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde deverá informar a programação de capacitação bem como seus custos para previsão orçamentaria, dentro dos prazos definidos pelo setor responsável pelo orçamento municipal;

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 48. O sistema remuneratório dos servidores públicos municipais da área da Saúde somente poderá ser fixado ou alterado através de Lei específica, constituindo-se de:

I- vencimento base: que é a retribuição pecuniária paga pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao padrão fixado em Lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal ou superior ao valor percebido mensalmente pelo Prefeito Municipal a título de subsídio;

II- remuneração: que é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento e mais as vantagens estabelecidas nesta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§1º Além do vencimento base do cargo, o servidor poderá receber como vantagens o adicional pela progressão funcional horizontal e pela progressão funcional vertical por titulação.

§2º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

§3º O vencimento base para o servidor que ingressar no cargo de provimento efetivo é o valor estabelecido no Anexo III – Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais, para cada cargo definido nesta Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 49. Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os subsídios deste, podendo, entretanto, optar pela remuneração de seu cargo efetivo, declarando expressamente.

Art. 50. Aos ocupantes de cargo em comissão e nomeados para exercer função gratificada é vedado:

- I- a acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;
- II- a cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão;
- III- a remuneração a título de hora extra, adicional noturno e adicional de sobreaviso aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança.

Art. 51. Aplicam-se à remuneração dos servidores as disposições que tratam dos direitos e vantagens, da Lei nº 722, de 2019 – Estatuto do Servidor Público Municipal, e aos subsídios dos agentes políticos, as disposições na legislação que define a Estrutura Administrativa do Município de Fernandes Pinheiro/PR.

CAPÍTULO VIII

DOS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 52. O Chefe do Poder Executivo no prazo de até sessenta dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar, regulamentará o enquadramento dos servidores, através de Decreto Municipal, neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Saúde.

§1º Deverão ser observados os direitos adquiridos dos servidores efetivos e as exigências e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei Complementar.

§2º Poderá ser constituída uma comissão de enquadramento, formada por três servidores, com representante do Setor de Recursos Humanos, do Setor de Contabilidade e coordenado pelo Setor Jurídico do Município, que terá o prazo de até noventa dias, para promover o enquadramento.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 53. O enquadramento do servidor efetivo no presente PCCRS dar-se-á com base na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais por Titulação (Anexo III), do cargo correspondente, respeitados os seguintes critérios:

- I- no nível correspondente à sua titulação devidamente comprovada, desde que o nível esteja previsto na Tabela do Anexo III;
- II- na referência de valor correspondente ao seu vencimento.

§1º O servidor que se encontrar enquadrado na referência “K”, do Anexo III, da Lei Municipal nº 520, de 28 de novembro de 2013, será enquadrado na Tabela do Anexo III, desta Lei Complementar:

- I- no respectivo cargo e no Nível em que se encontra;
- II- na Referência de valor correspondente ao seu vencimento, acrescido das progressões horizontais adquiridas, contando-se o tempo desde a vigência da Lei Nº 520/2013, inclusive o que tenha permanecido na referência “K”.

§2º O novo enquadramento de que trata o parágrafo anterior, não gera efeitos financeiros retroativos.

Art. 54. O servidor que se encontrar em estágio probatório na data da publicação do ato administrativo de enquadramento, será enquadrado no nível correspondente à sua titulação, na Referência “A”, permanecendo nesta referência até a aprovação na avaliação de desempenho do estágio probatório.

Parágrafo único. Concluído o período do estágio probatório e aprovado na avaliação de desempenho o servidor avança automaticamente para a Referência “B” no Nível em que se encontrar.

Art. 55. O servidor que se encontrar à época de implantação do presente plano de cargos em licença sem vencimentos, será enquadrado por ocasião da reassunção, nos termos deste PCCRS.

Parágrafo único. O período de licença sem vencimentos não contará para efeito de enquadramento do servidor e será descontado do tempo de efetivo exercício.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 56. O servidor que se encontrar na data da publicação do ato administrativo de enquadramento neste PCCRS, à disposição de outros órgãos, em licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença ao adotante, licença paternidade, licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para o serviço militar, licença para concorrer a cargo eletivo, licença para desempenho de mandato classista, serão enquadrados, observados os critérios definidos no art. 57 desta Lei Complementar.

Art. 57. O servidor efetivo que estiver afastado do cargo para ocupar cargo em comissão será enquadrado, observados os critérios definidos no art. 57 desta Lei Complementar aplicados aos demais servidores, computando-se também, para efeito do enquadramento, o tempo de serviço exercido no cargo em comissão no Município de Fernandes Pinheiro.

CAPÍTULO IX

DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 58. Os empregados públicos regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da Lei Municipal nº 237/2005, Lei Municipal nº 442/2010 e da Lei Municipal nº 520/2013 manterão os direitos adquiridos à Progressão Funcional Horizontal e a Progressão Funcional Vertical por Titulação, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os empregados públicos deverão cumprir todas as condições previstas nesta Lei Complementar para obterem a Progressão Funcional Horizontal e a Progressão Funcional Vertical por Titulação.

Art. 59. Os empregados públicos serão enquadrados nos mesmos termos que os demais servidores efetivos, conforme Anexo III.

Art. 60. Os cargos ocupados por empregados públicos ficam declarados como cargos em extinção até a sua vacância, conforme Tabela 1 e Tabela 2 do Anexo VII (Tabela de Cargos Empregados Públicos).

Parágrafo único. O número de vagas, carga horária, as atribuições e a evolução na carreira são as constantes do Anexo I (Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições), Anexo II (Tabela de



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Progressão Funcional Vertical), Anexo III (Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais) integrantes desta Lei Complementar.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. A revisão geral anual do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, para recomposição dos valores da inflação, utilizando-se dos valores condizentes com o INPC, mediante lei específica.

Art. 62. Ficam mantidos e criados os cargos efetivos de carreira com número de vagas, carga horária, habilitação exigida e atribuições constantes do Anexo I (Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições), Anexo IV (Tabela de Cargos Efetivos Existentes) e Anexo V (Tabela de Cargos Efetivos em Extinção), partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 63. Ficam declarados como CARGOS EM EXTINÇÃO os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo V, a partir desta Lei Complementar, até quando não mais houver servidores lotados nos mesmos, quando serão extintos.

Art. 64. Ficam declarados como CARGOS EXTINTOS os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo VI, a partir desta Lei Complementar.

Art. 65. Ficam declarados como CARGOS EM EXTINÇÃO os cargos ocupados por empregados públicos, constantes da Tabela 1 do Anexo VII, a partir desta Lei Complementar, até quando não mais houver servidores lotados nos mesmos, quando serão extintos.

Art. 66. Ficam declarados como CARGOS EXTINTOS os cargos ocupados por empregados públicos, sendo o Agente de Combate de Endemias e o Médico Clínico Geral, constantes da Tabela 2 do Anexo VII, a partir desta Lei Complementar.

Art. 67. Os cargos de Fonoaudiólogo e Nutricionista passarão ter jornada de trabalho semanal alterada, conforme o Anexo VIII, e sofrerão a adequação do vencimento/remuneração,



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

mantidas as atribuições e responsabilidades do cargo do servidor, com fundamento no inciso I do art. 30 da Constituição Federal e Acórdão nº 2.933/18 Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

§1º A remuneração da jornada de trabalho semanal de trabalho do cargo será calculada proporcionalmente ao número de horas adicionadas, ficando condicionada à aceitação do servidor, mediante Termo de Ciência e Concordância, conforme modelo constante no Anexo IX.

§2º O servidor deverá se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias corridos, quanto a concordância da alteração da carga horária.

§3º No caso de não concordância do servidor em alterar a jornada de trabalho, fica mantida a jornada de trabalho originária do concurso, com a respectiva remuneração.

Art.68 . Para fins de corrigir distorções salariais fica concedido aumento real de 8,91% para o cargo de Assistente Social e 22% para os cargos de Atendente de Consultório Dentário e Auxiliar de Odontologia.

Art. 69. São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes anexos:

Anexo I - Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições;

Anexo II – Tabela de Progressão Funcional Vertical por Titulação;

Anexo III - Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais;

Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;

Anexo V – Tabela de Cargos Efetivos em Extinção;

Anexo VI – Tabela de Cargos Efetivos Extintos;

Anexo VII – Tabela 1 de Cargos Empregados Públicos em Extinção e Tabela 2 de Cargos Empregados Públicos Extintos;

Anexo VIII - Tabela de Cargos Efetivos com Alteração de Jornada de Trabalho;

Anexo IX - Termo de Ciência e Concordância de Alteração de Jornada de Trabalho;

Anexos de “A” a “E” – Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 70. A Administração Pública Municipal, após a edição do Decreto de regulamento do enquadramento, promoverá as adequações nos sistemas de informações da Folha de Pagamento dos servidores abrangidos por este PCCRS.

Art. 71. As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias das unidades orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Saúde, observados o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 72. As normas previstas neste PCCRS têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, naquilo que não conflitar com esta Lei Complementar.

Art. 73. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 520, de 28 de novembro de 2013, Lei nº 572, de 15 de abril de 2015, Lei nº 708, de 02 de setembro de 2019, suas alterações e consolidações e as demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro/PR, em 17 de outubro de 2023.

CLEONICE
APARECIDA
KUFENER
SCHUCK:57544905934
CLEONICE AP. KUFENER SCHUCK
Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por CLEONICE APARECIDA
KUFENER SCHUCK:57544905934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5,
OU=29284231000156, OU=Presencial, OU=Certificado
PF A3, CN=CLEONICE APARECIDA KUFENER
SCHUCK:57544905934
Razão:
Localização: PREFEITURA MUNICIPAL DE
FERNANDES PINHEIRO
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL I: ENSINO MÉDIO

1. Agente Comunitário de Saúde
2. Agente de Combate de Endemias
3. Auxiliar de Enfermagem (em extinção)
4. Auxiliar de Vigilância Sanitária (em extinção)

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Lei Federal nº 11.350/2006

Número de Vagas: 15 (quinze)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de ensino médio.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ trabalhar na prevenção de doenças e de promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;
- ✓ trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida para atuação;
- ✓ cadastrar todas as pessoas de sua área geográfica de atuação e manter os cadastros atualizados;
- ✓ detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- ✓ atuar na consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- ✓ a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- f) da pessoa em sofrimento psíquico;
- g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- ✓ realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - k) de situações de risco à família;
 - l) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - m) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- ✓ o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
- ✓ orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- ✓ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade com visitas programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- ✓ desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- ✓ auxiliar na organização das reuniões de hipertensos e diabéticos, colaborando com o serviço médico na pesagem, extração de medidas e demais serviços de enfermagem;
- ✓ o Agente Comunitário de Saúde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados deverá:
 - a) aferir a pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
 - b) medir a glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
 - c) aferir a temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
 - d) orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
 - e) fazer a verificação antropométrica.
- ✓ atuar com o Agente de Combate às Endemias na realização de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - Lei Federal nº 11.350/2006

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão de curso de ensino médio.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

CBO: 5151-40

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- ✓ realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde e as equipes de Atenção Básica;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;
- ✓ divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;
- ✓ exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;
- ✓ realizar vistorias de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas, telhados entre outros;
- ✓ orientação da comunidade, de forma integrada com os ACS, quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- ✓ executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- ✓ realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- ✓ executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- ✓ realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- ✓ rastrear focos de doenças específicas;
- ✓ promover educação sanitária e ambiental;
- ✓ participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias;
- ✓ realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- ✓ recenseamento de animais;
- ✓ socorrer as vítimas e realizam ações de controle de endemias;
- ✓ atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor e medidas de prevenção;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue;
- ✓ vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;
- ✓ orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;
- ✓ elaborar e/ou executar estratégias para o encaminhamento das pendências (casas fechadas e/ou recusas do morador em receber a visita);
- ✓ orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- ✓ promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ realizar outras tarefas orientadas pelo chefe imediato, que estejam na área de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 06 (seis)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino médio, curso na área e registro no COREN.

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- ✓ prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar;
- ✓ preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- ✓ auxiliar na execução dos tratamentos;
- ✓ administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- ✓ preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios;
- ✓ orientar o paciente no período pós-consulta;
- ✓ colher material para exames laboratoriais;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ ministrar medicamentos prescritos;
- ✓ fazer, trocar e limpar curativos;
- ✓ preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- ✓ trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ realizar registros e elaboram relatórios técnicos;
- ✓ desempenhar atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- ✓ efetuar procedimentos de admissão;
- ✓ apresentar-se situando paciente no ambiente;
- ✓ verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias nos pacientes;
- ✓ mensurar paciente (peso, altura);
- ✓ verificar medicamentos recebidos;
- ✓ identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente);
- ✓ auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
- ✓ auxiliar equipe em procedimentos invasivos;
- ✓ auxiliar no transporte de pacientes;
- ✓ auxiliar nos socorros de emergências;
- ✓ auxiliar pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e de ambulação e na alimentação;
- ✓ atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, a fim de proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- ✓ acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas, notificadas para o devido controle das mesmas;
- ✓ averiguar pacientes e pertences (drogas, álcool, etc);
- ✓ organizar ambiente de trabalho;
- ✓ providenciar material de consumo;
- ✓ usar equipamento de proteção individual;
- ✓ zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- ✓ registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino médio.

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✓ identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- ✓ realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológicos e sanitários;
- ✓ participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- ✓ participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, animais, vetores, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- ✓ realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- ✓ orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- ✓ validar a licença sanitária de estabelecimentos com risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ solucionar problemas levantados pela equipe de fiscalização de higiene e saneamento determinando as medidas legais a serem tomadas e acompanhando a execução do trabalho, se necessário;
- ✓ analisar relatórios das atividades desenvolvidas, autos de infração, multas, autos de apreensão de alvarás, concessão de alvarás e outros;
- ✓ prestar todo tipo de orientação e auxílio aos operadores de sistemas e demais profissionais que necessitarem, dentro da sua área técnica;
- ✓ executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos relacionados à sua área;
- ✓ efetuar inspeções sanitárias;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL II: ENSINO TÉCNICO

1. Técnico em Enfermagem
2. Técnico em Saúde Bucal

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Número de Vagas: 12 (doze)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino médio e curso profissionalizante e registro no COREN

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ atuar em funções básicas de prevenção e manutenção de saúde básica;
- ✓ auxiliar os enfermeiros nas atividades que envolvem o cuidado com os pacientes, incluídas ações de reabilitação e recuperação de saúde pública e coletiva;
- ✓ planejar e executar serviços de assistência a pacientes;
- ✓ promover a higiene e a segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ auxiliar a administrar medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- ✓ auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
- ✓ executar atividades de desinfecção e esterilização;
- ✓ orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência e no cuidado ao paciente;
- ✓ auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- ✓ prestar assistência a indivíduos e grupos sociais de maneira eficaz, atuando na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença em todo o ciclo da vida, sempre levando em consideração a humanização do cuidado, a segurança do paciente e a postura profissional;
- ✓ executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- ✓ orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ proceder a triagem dos pacientes;
- ✓ fazer inalações;
- ✓ preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- ✓ cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- ✓ efetuar pequenos e grandes curativos;
- ✓ executar punções de artérias e veias;
- ✓ auxiliar na colocação de sondas urinárias e outros procedimentos;
- ✓ controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do município, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- ✓ fazer o registro do trabalho realizado durante o dia;
- ✓ manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- ✓ realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- ✓ auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública;
- ✓ fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- ✓ atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ promover e fazer higienização dos doentes;
- ✓ efetuar o controle e manutenção dos aparelhos em uso na unidade;
- ✓ efetuar punções venosas, curativos, auxiliar nas suturas e em outros procedimentos e promover cuidados gerais ao paciente;
- ✓ acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- ✓ preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- ✓ participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes;
- ✓ auxiliar nos trabalhos de consultório e demais setores da Unidade de Saúde;
- ✓ controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- ✓ exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Número de Vagas: 05 (cinco)



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino médio e curso técnico profissionalizante e registro no CRO – Lei Federal Nº 11889/08.

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 3224-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- ✓ mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;
- ✓ exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- ✓ demonstrar técnicas de escovação;
- ✓ apoiar as atividades dos ACB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- ✓ ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- ✓ orientar na prevenção da cárie dental nas redes de ensino municipal e estadual;
- ✓ prestar serviços auxiliares nas unidades odontológicas nos períodos de férias, tanto na zona urbana quanto na rural;
- ✓ supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- ✓ proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- ✓ instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- ✓ fazer a tomada revelação de radiografias intra-orais;
- ✓ inserir e condensar substâncias restauradoras e de modelagem;
- ✓ polir restaurações e remover suturas;
- ✓ proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- ✓ prestar assistência direta ou indireta, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista;
- ✓ proceder à triagem dos pacientes, cadastro e controle de retorno de pacientes;
- ✓ efetuar a esterilização de material odontológico e cirúrgico;
- ✓ efetuar a relação de medicamentos e materiais odontológicos para compra;
- ✓ organizar e controlar os medicamentos e materiais do consultório odontológico;
- ✓ efetuar o controle e manutenção dos aparelhos odontológicos, requerendo manutenção quando necessário;
- ✓ auxiliar o profissional de odontologia nos procedimentos do consultório odontológico;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pós consulta;
- ✓ executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista;
- ✓ organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- ✓ atuar o Programa/Estratégia Saúde da Família e depois Programas Federais e/ou Estaduais existentes ou que venham a existir, relativos à sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL III: ENSINO SUPERIOR

1. Assistente Social
2. Cirurgião Dentista 20h/s (em extinção)
3. Cirurgião Dentista 40h/s
4. Enfermeiro
5. Enfermeiro Plantonista (em extinção)
6. Farmacêutico
7. Fisioterapeuta
8. Fonoaudiólogo
9. Médico Clínico Geral 20 h/s
10. Médico Clínico Geral 40 h/s
11. Médico Veterinário 10h/s (em extinção)
12. Nutricionista
13. Psicólogo 20 h/s (em extinção)
14. Psicólogo 40 h/s

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em assistência social, com registro no Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS).

Jornada de Trabalho: 30 Horas/ Semanais

CBO: 2516-05



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- ✓ propiciar condições de inclusão e programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- ✓ identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- ✓ propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiar considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- ✓ prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- ✓ estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- ✓ aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ✓ ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, encaminhamento para exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- ✓ elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, encaminhamento médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- ✓ organizar programas de planejamento familiar, materno - infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- ✓ elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- ✓ identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- ✓ articular-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- ✓ executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
- ✓ aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho;
- ✓ desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 02(duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em odontologia e inscrição no CRO

Jornada de Trabalho: 20 Horas/ Semanais

CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- ✓ realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- ✓ realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- ✓ encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- ✓ coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
- ✓ realizar supervisão, orientação na atuação dos técnicos e auxiliares;
- ✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- ✓ prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- ✓ atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ aplicar anestesia local e troncular e medicação de urgência;
- ✓ examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- ✓ acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos e operacionalização dos sistemas de informações específicos;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- ✓ executar serviços de radiologia dentária;
- ✓ programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- ✓ atuar em Programas/Estratégia Saúde da Família e demais Programas Federais e/ou Estaduais existentes ou que venham a existir, relativos a sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em odontologia e inscrição no CRO.

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- ✓ realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- ✓ encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- ✓ coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
- ✓ realizar supervisão, orientação na atuação dos técnicos e auxiliares;
- ✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- ✓ prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- ✓ atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ aplicar anestesia local e troncular e medicação de urgência;
- ✓ examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- ✓ acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos e operacionalização dos sistemas de informações específicos;
- ✓ participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- ✓ executar serviços de radiologia dentária;
- ✓ programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- ✓ atuar em Programas/Estratégia Saúde da Família e demais Programas Federais e/ou Estaduais existentes ou que venham a existir, relativos a sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

CARGO: ENFERMEIRO

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em enfermagem e inscrição no COREN

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- ✓ realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- ✓ executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso;
- ✓ aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- ✓ realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;
- ✓ supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- ✓ participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ✓ identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- ✓ elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ✓ executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ✓ requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como faz análise dos mesmos;
- ✓ planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- ✓ implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- ✓ registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- ✓ participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- ✓ participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;
- ✓ realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ realizar todas as atividades inerentes ao enfermeiro dentro dos Programas da Saúde;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em enfermagem e inscrição no COREN

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- ✓ realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- ✓ executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso;
- ✓ aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- ✓ realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;
- ✓ supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- ✓ participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ✓ identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- ✓ planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ✓ executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ✓ requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como faz análise dos mesmos;
- ✓ planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- ✓ implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- ✓ registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- ✓ participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- ✓ participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem;
- ✓ trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área no período do plantão;
- ✓ realizar todas as atividades inerentes ao enfermeiro dentro dos Programas da Saúde;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ✓ cumprir escala pré-determinada pela Secretaria de saúde, podendo ser inclusive em escalas que incluam finais de semanas e feriados, além de sobreavisos, visando atendimento ao público em horário estendido, conforme funcionamento do centro de saúde/unidade básica, durante a semana, sábados, domingos e feriados;
- ✓ Fica assegurado ao servidor, independente de sexo, em escala corrida, o gozo de, no mínimo, um domingo de folga no mês.

CARGO: FARMACÊUTICO

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em farmácia e inscrição no CRF

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2234-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica;
- ✓ atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS e as orientações da ANVISA;
- ✓ auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- ✓ assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica;
- ✓ selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; conferência da validade e número de lotes dos medicamentos;
- ✓ promover organização da aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;
- ✓ acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- ✓ subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;
- ✓ elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- ✓ intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- ✓ participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- ✓ garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- ✓ supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia;
- ✓ informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- ✓ elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- ✓ operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados;
- ✓ responsabilizar-se pela retirada de medicamentos junto a Regional de Saúde, em casos de necessidade;
- ✓ promover orientações e auxílio aos pacientes para busca de medicamentos disponibilizados pelo SUS, por outras esferas de governo;
- ✓ participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados
- ✓ obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em fisioterapia e inscrição no CREFITO

Jornada de Trabalho: 20 Horas/ Semanais

CBO: 2236-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- ✓ diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ✓ avaliar funções percepto cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;
- ✓ prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros para melhor atender ao paciente;
- ✓ prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- ✓ ensinar, orientar e treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
- ✓ ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- ✓ fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- ✓ executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, no domicílio e nos estabelecimentos de saúde;
- ✓ executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;
- ✓ planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- ✓ diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- ✓ traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- ✓ ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- ✓ participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
- ✓ participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;
- ✓ acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes, bem como auxiliar nas atividades em palestras e campanhas de saúde pública promovidas pelo Município;
- ✓ promover atividades laborais aos servidores públicos objetivando a prevenção, recuperação da saúde e elevação de sua autoestima;
- ✓ desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais;
- ✓ controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- ✓ assessorar superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Jornada de Trabalho: 20 Horas/ Semanais

CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- ✓ participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- ✓ realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- ✓ realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- ✓ colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- ✓ colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

a) **Com os usuários em geral:**

- ✓ tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis;
- a) examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;
- ✓ preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- ✓ prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia;
- ✓ prescrever exames laboratoriais;
- ✓ atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- ✓ elaborar relatórios, emitir laudos médicos;
- ✓ anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- ✓ ministrar cursos;
- ✓ supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ operacionalizar sistemas de informação de acordo com a Secretaria onde estiver lotado;
 - ✓ desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
 - ✓ participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
 - ✓ realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala;
 - ✓ supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
 - ✓ participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
 - ✓ executar outras atribuições compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;
 - ✓ promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos;
 - ✓ utilizar recursos de Informática.
- b) **No sistema educacional com os alunos:**
- ✓ otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita;
 - ✓ promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição;
 - ✓ estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas;
 - ✓ detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita;
 - ✓ encaminhar para profissionais, quando necessário, e acompanhar os tratamentos externos à instituição educacional.
- c) **No sistema educacional com os professores:**
- ✓ orientar quanto aos cuidados com a voz;
 - ✓ ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz durante o uso profissional;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula;
- ✓ capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar;
- ✓ encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento.

d) **Orientação aos pais e responsáveis dos alunos:**

- ✓ orientar sobre o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância;
- ✓ orientar sobre a importância do estímulo familiar para otimização do desenvolvimento da criança;
- ✓ orientar sobre o possível problema do filho e explicação de encaminhamentos necessários.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Número de Vagas: 05 (cinco)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em medicina e inscrição no CRM

Jornada De Trabalho: 20 Horas/ Semanais

CBO: 2251-25

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ 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;
- ✓ encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- ✓ executar atividades emitindo diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da medicina, para promover a saúde e o bem estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida Unidades de Saúde da sede do Município e Unidades do interior do Município, atendimento volante (atendimento de emergências e urgências, internações e visitas médicas e domiciliares conforme a especialidade ou programa);
- ✓ participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- ✓ elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- ✓ emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- ✓ participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- ✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ✓ elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;
- ✓ realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- ✓ prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- ✓ participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- ✓ emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- ✓ realizar perícias médicas;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ operacionalizar os sistemas de informação na emissão de receituários, requisições de exames ao paciente, encaminhamentos às especialidades e biópsias, anotações de resultados de exames no cadastro do paciente;
- ✓ garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica/prontuário eletrônico;
- ✓ realizar pequenos e médios procedimentos aos pacientes nas unidades de saúde e demais atividades inerentes à sua formação universitária;
- ✓ utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Número de Vagas: 02 (dois)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em medicina e inscrição no CRM

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2251-25

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ 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



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;

✓ encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;

✓ indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

✓ executar atividades emitindo diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da medicina, para promover a saúde e o bem estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida Unidades de Saúde da sede do Município e Unidades do interior do Município, atendimento volante (atendimento de emergências e urgências, internações e visitas médicas e domiciliares conforme a especialidade ou programa);

✓ participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

✓ elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

✓ emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;

✓ participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;

✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

✓ elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;

✓ realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;

✓ prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- ✓ emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- ✓ realizar perícias médicas;
- ✓ atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ operacionalizar os sistemas de informação na emissão de receituários, requisições de exames ao paciente, encaminhamentos às especialidades e biópsias, anotações de resultados de exames no cadastro do paciente;
- ✓ garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica/prontuário eletrônico;
- ✓ realizar pequenos e médios procedimentos aos pacientes nas unidades de saúde e demais atividades inerentes à sua formação universitária;
- ✓ utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em medicina veterinária e inscrição no CRMV

Jornada de Trabalho: 10 Horas/ Semanais

CBO: 2233-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de acidentes com animais peçonhentos;
- ✓ elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;
- ✓ realizar inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;
- ✓ participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;
- ✓ fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica;
- ✓ realizar vacinação e inseminação artificial em animais;
- ✓ realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais;
- ✓ supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- ✓ supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal;
- ✓ praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades, realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- ✓ coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; exercer defesa sanitária animal; elaborar diagnóstico situacional para



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica;

- ✓ realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- ✓ analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;
- ✓ promover saúde pública; analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- ✓ elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- ✓ realizar a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária;
- ✓ inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- ✓ orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
- ✓ notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- ✓ elaborar laudos, pareceres e atestados; emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico;
- ✓ participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ✓

CARGO: NUTRICIONISTA

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em nutrição e inscrição no CRN

Jornada de Trabalho: 20 Horas/ Semanais

CBO: 2237-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- ✓ proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- ✓ desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ✓ orientar as cozinheiras sobre receitas novas;
- ✓ preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos da saúde pública, com objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- ✓ avaliar as carências nutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- ✓ efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- ✓ promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- ✓ observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;
- ✓ prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- ✓ avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- ✓ desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receitas;
- ✓ supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- ✓ estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- ✓ assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente;
- ✓ atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- ✓ participar do núcleo de apoio à saúde familiar (NASF), em conjunto com os outros profissionais, para o desenvolvimento de atividades inerentes;
- ✓ participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ operacionalizar sistemas de informação específicos da área de atuação;
- a) **No âmbito do Programa de Alimentação Escolar:**
 - ✓ realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas;
 - ✓ elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;
 - ✓ utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura;
 - ✓ planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;
 - ✓ participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar;
 - ✓ estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar;
- ✓ elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- ✓ assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
- ✓ desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas e as legislações Municipais, Estaduais e Federais que tratam da nutrição no ambiente escolar;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PSICÓLOGO – 20 HORAS (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em psicologia e inscrição no CRP

Jornada de Trabalho: 20 Horas/ Semanais

CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- ✓ diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- ✓ investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- ✓ desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- ✓ elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- ✓ executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
- ✓ diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- ✓ participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- ✓ realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- ✓ realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- ✓ oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- ✓ participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- ✓ auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- ✓ promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- ✓ realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- ✓ atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais;
- ✓ atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- ✓ elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar;
- ✓ monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar
- ✓ assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- ✓ garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- ✓ atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- ✓ ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino;
- ✓ viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais;
- ✓ promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação;
- ✓ propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- ✓ orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas;
- ✓ executar ações de atenção primárias na promoção de saúde mental/emocional;
- ✓ orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem e nos processos de inclusão, permanência e evolução educacional;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ atuar no enfrentamento da violência escolar;
- ✓ monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- ✓ incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- ✓ divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- ✓ promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTfobia, discriminação social, cultural, religiosa; estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- ✓ contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino;
- ✓ acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- ✓ contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- ✓ realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;
- ✓ fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- ✓ elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;
- ✓ fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;
- ✓ atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;
- ✓ buscar atualização permanentemente;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PSICÓLOGO – 40 HORAS

Número de Vagas: 04 (quatro)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em psicologia e inscrição no CRP

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- ✓ diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- ✓ investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- ✓ desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
- ✓ avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- ✓ elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- ✓ executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- ✓ participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- ✓ realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- ✓ realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- ✓ oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- ✓ participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- ✓ auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- ✓ promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- ✓ orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- ✓ realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- ✓ atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais;
- ✓ atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- ✓ elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar
- ✓ assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- ✓ garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- ✓ atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- ✓ ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino;
- ✓ viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais;
- ✓ promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação;
- ✓ propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- ✓ orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas;
- ✓ executar ações de atenção primárias na promoção de saúde mental/emocional;
- ✓ orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem e nos processos de inclusão, permanência e evolução educacional;
- ✓ atuar no enfrentamento da violência escolar;
- ✓ monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- ✓ incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- ✓ divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- ✓ promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTfobia, discriminação social, cultural, religiosa; estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;

- ✓ contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino;
- ✓ acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- ✓ contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- ✓ realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;
- ✓ fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- ✓ elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;
- ✓ fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;
- ✓ atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;
- ✓ buscar atualização permanentemente;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL IV: ENSINO FUNDAMENTAL

1. Auxiliar em Odontologia (em extinção)

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: (01 uma)



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental completo, curso na área e registro junto ao CRO.

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 3224-15

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ auxiliar no consultório dentário, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista;
- ✓ auxiliar no atendimento ao paciente;
- ✓ recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório;
- ✓ agendar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- ✓ preparar o paciente para atendimento;
- ✓ separação da ficha e do histórico do paciente;
- ✓ higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos;
- ✓ sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- ✓ aplicar métodos preventivos para evitar cárie dental;
- ✓ auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos;
- ✓ descarte correto do material utilizado;
- ✓ organização do consultório após cada atendimento;
- ✓ aplicação de medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção;
- ✓ instrumentar o técnico em saúde bucal;
- ✓ manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ executar outros serviços solicitados pelo Cirurgião Dentista;
- ✓ revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória;
- ✓ promover o isolamento do campo operatório;
- ✓ selecionar moldeiras;
- ✓ confeccionar modelos em gesso;
- ✓ proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- ✓ manter em ordem arquivo e fichário;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ✓ usar equipamento de proteção individual;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

EMPREGADOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO

1. Agente Comunitário de Saúde (Em extinção)
2. Atendente de Consultório Dentário – PSF (Em extinção)
3. Cirurgião Dentista – PSF (Em extinção)
4. Enfermeiro – PSF (Em extinção)
5. Técnico em Enfermagem – PSF (Em extinção)

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Lei Federal nº 11.350/2006 (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 08 (oito)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de ensino médio.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais..

CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ trabalhar na prevenção de doenças e de promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;
- ✓ trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida para atuação;
- ✓ cadastrar todas as pessoas de sua área geográfica de atuação e manter os cadastros atualizados;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- ✓ atuar na consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- ✓ a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- ✓ realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- ✓ o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
- ✓ orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- ✓ realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade com visitas programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;

✓ desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

✓ desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

✓ auxiliar na organização das reuniões de hipertensos e diabéticos, colaborando com o serviço médico na pesagem, extração de medidas e demais serviços de enfermagem;

✓ o Agente Comunitário de Saúde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados deverá:

a) aferir a pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

b) medir a glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

c) aferir a temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;

d) orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;

e) fazer a verificação antropométrica.

✓ atuar com o Agente de Combate às Endemias na realização de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação;

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSF (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 03 (três)



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino médio completo, curso na área e registro no CRO

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 3224-15

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório;
- ✓ agendar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- ✓ preparar o paciente para atendimento;
- ✓ separação da ficha e do histórico do paciente;
- ✓ higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos;
- ✓ sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- ✓ aplicar métodos preventivos para evitar cárie dental;
- ✓ auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos;
- ✓ descarte correto do material utilizado;
- ✓ organização do consultório após cada atendimento;
- ✓ aplicação de medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção;
- ✓ instrumentar o técnico em saúde bucal;
- ✓ manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ executar outros serviços solicitados pelo Cirurgião Dentista;
- ✓ revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória;
- ✓ promover o isolamento do campo operatório;
- ✓ selecionar moldeiras;
- ✓ confeccionar modelos em gesso;
- ✓ proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- ✓ manter em ordem arquivo e fichário;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ usar equipamento de proteção individual;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – PSF (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em odontologia e inscrição no CRO.

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- ✓ realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ realizar supervisão, orientação na atuação dos técnicos e auxiliares;
- ✓ realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- ✓ realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- ✓ encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- ✓ coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ realizar supervisão técnica do TSB e ASB;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- ✓ zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- ✓ atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ aplicar anestesia local e troncular e medicação de urgência;
- ✓ examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- ✓ acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos e operacionalização dos sistemas de informações específicos;
- ✓ participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- ✓ executar serviços de radiologia dentária;
- ✓ programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- ✓ atuar em Programas/Estratégia Saúde da Família e demais Programas Federais e/ou Estaduais existentes ou que venham a existir, relativos a sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

CARGO: ENFERMEIRO – PSF (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino superior em enfermagem e inscrição no COREN

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2235-05



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- ✓ realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- ✓ executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso;
- ✓ aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- ✓ realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;
- ✓ supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- ✓ participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ✓ identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- ✓ elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- ✓ planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ✓ executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ✓ requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como faz análise dos mesmos;
- ✓ planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;

- ✓ implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- ✓ registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- ✓ participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- ✓ participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;
- ✓ realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem;
- ✓ trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ realizar todas as atividades inerentes ao enfermeiro dentro dos Programas da Saúde;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino médio e curso profissionalizante e registro no COREN

Jornada de Trabalho: 40 Horas/ Semanais



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ atuar em funções básicas de prevenção e manutenção de saúde básica;
- ✓ auxiliar os enfermeiros nas atividades que envolvem o cuidado com os pacientes, incluídas ações de reabilitação e recuperação de saúde pública e coletiva;
- ✓ planejar e executar serviços de assistência a pacientes;
- ✓ promover a higiene e a segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ auxiliar ministrar medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos;
- ✓ colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- ✓ auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
- ✓ executar atividades de desinfecção e esterilização;
- ✓ orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência e no cuidado ao paciente;
- ✓ auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- ✓ prestar assistência a indivíduos e grupos sociais de maneira eficaz, atuando na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença em todo o ciclo da vida, sempre levando em consideração a humanização do cuidado, a segurança do paciente e a postura profissional;
- ✓ executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- ✓ orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ proceder a triagem dos pacientes;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ fazer inalações;
- ✓ preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- ✓ cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- ✓ efetuar pequenos e grandes curativos;
- ✓ executar punções de artérias e veias;
- ✓ auxiliar na colocação de sondas urinárias e outros procedimentos;
- ✓ controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário;
- ✓ efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do município, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- ✓ fazer o registro do trabalho realizado durante o dia;
- ✓ manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- ✓ realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- ✓ auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública;
- ✓ fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- ✓ atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ promover e fazer higienização dos doentes;
- ✓ efetuar o controle e manutenção dos aparelhos em uso na unidade;
- ✓ efetuar punções venosas, curativos, auxiliar nas suturas e em outros procedimentos e promover cuidados gerais ao paciente;
- ✓ acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- ✓ preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- ✓ participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes;
- ✓ auxiliar nos trabalhos de consultório e demais setores da Unidade de Saúde;
- ✓ controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO****Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

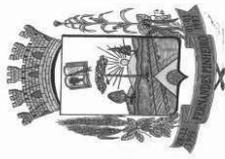
FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO II**TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO**

NÍVEIS	REFERÊNCIAS	PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL	*ALÍQUOTA PROGRESSÃO
N1	A a P	N2	10%
N2	A a P	N3	10%
N3	A a P	N4	10%
N4	A a P	-	-

* sobre o vencimento em que se encontra.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES FUNCIONAIS HORIZONTAIS E VERTICAIS

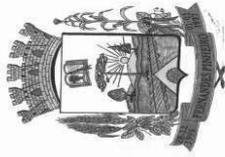
GRUPO OCUPACIONAL I: ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - 40 Horas

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.829,52	1.921,00	2.017,05	2.117,90	2.223,79	2.334,98	2.451,73	2.574,32	2.703,03	2.838,19	2.980,10	3.129,10	3.285,56	3.449,83	3.622,32	3.803,44
N2	2.012,47	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,90	2.831,75	2.973,34	3.122,00	3.278,10	3.442,01	3.614,11	3.794,82	3.984,56	4.183,78
N3	2.213,72	2.324,41	2.440,63	2.562,66	2.690,79	2.825,33	2.966,60	3.114,93	3.270,67	3.434,21	3.605,92	3.786,21	3.975,52	4.174,30	4.383,01	4.602,16
N4	2.435,09	2.556,85	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,25	3.426,42	3.597,74	3.777,63	3.966,51	4.164,83	4.373,07	4.591,73	4.821,31	5.062,38

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - 40 Horas

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.829,52	1.921,00	2.017,05	2.117,90	2.223,79	2.334,98	2.451,73	2.574,32	2.703,03	2.838,19	2.980,10	3.129,10	3.285,56	3.449,83	3.622,32	3.803,44
N2	2.012,47	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,90	2.831,75	2.973,34	3.122,00	3.278,10	3.442,01	3.614,11	3.794,82	3.984,56	4.183,78
N3	2.213,72	2.324,41	2.440,63	2.562,66	2.690,79	2.825,33	2.966,60	3.114,93	3.270,67	3.434,21	3.605,92	3.786,21	3.975,52	4.174,30	4.383,01	4.602,16
N4	2.435,09	2.556,85	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,25	3.426,42	3.597,74	3.777,63	3.966,51	4.164,83	4.373,07	4.591,73	4.821,31	5.062,38



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL II: ENSINO TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40 Horas

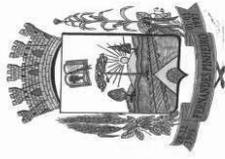
REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.012,47	2.113,09	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,90	2.831,75	2.973,33	3.122,00	3.278,10	3.442,01	3.614,11	3.794,81	3.984,55	4.183,78
N2	2.213,72	2.324,40	2.440,62	2.562,65	2.690,79	2.825,33	2.966,59	3.114,92	3.270,67	3.434,20	3.605,91	3.786,21	3.975,52	4.174,29	4.383,01	4.602,16
N3	2.435,09	2.556,84	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,25	3.426,41	3.597,74	3.777,62	3.966,50	4.164,83	4.373,07	4.591,72	4.821,31	5.062,37
N4	2.678,60	2.812,53	2.953,15	3.100,81	3.255,85	3.418,64	3.589,58	3.769,06	3.957,51	4.155,38	4.363,15	4.581,31	4.810,38	5.050,90	5.303,44	5.568,61

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.012,47	2.113,09	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,90	2.831,75	2.973,33	3.122,00	3.278,10	3.442,01	3.614,11	3.794,81	3.984,55	4.183,78
N2	2.213,72	2.324,40	2.440,62	2.562,65	2.690,79	2.825,33	2.966,59	3.114,92	3.270,67	3.434,20	3.605,91	3.786,21	3.975,52	4.174,29	4.383,01	4.602,16
N3	2.435,09	2.556,84	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,25	3.426,41	3.597,74	3.777,62	3.966,50	4.164,83	4.373,07	4.591,72	4.821,31	5.062,37
N4	2.678,60	2.812,53	2.953,15	3.100,81	3.255,85	3.418,64	3.589,58	3.769,06	3.957,51	4.155,38	4.363,15	4.581,31	4.810,38	5.050,90	5.303,44	5.568,61



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL III: ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL – 30 Horas

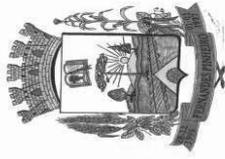
REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.199,92	4.409,92	4.630,41	4.861,93	5.105,03	5.360,28	5.628,29	5.909,71	6.205,19	6.515,45	6.841,23	7.183,29	7.542,45	7.919,58	8.315,55	8.731,33
N2	4.619,91	4.850,91	5.093,45	5.348,13	5.615,53	5.896,31	6.191,12	6.500,68	6.825,71	7.167,00	7.525,35	7.901,62	8.296,70	8.711,53	9.147,11	9.604,47
N3	5.081,90	5.336,00	5.602,80	5.882,94	6.177,09	6.485,94	6.810,24	7.150,75	7.508,28	7.883,70	8.277,88	8.691,78	9.126,37	9.582,69	10.061,82	10.564,91
N4	5.590,09	5.869,60	6.163,08	6.471,23	6.794,79	7.134,53	7.491,269	7.865,82	8.259,11	8.672,07	9.105,67	9.560,96	10.039,00	10.540,96	11.068,00	11.621,40

CIRURGIÃO DENTISTA - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	6.159,68	6.467,66	6.791,05	7.130,60	7.487,13	7.861,49	8.254,56	8.667,29	9.100,65	9.555,69	10.033,47	10.535,14	11.061,90	11.615,00	12.195,75	12.805,53
N2	6.775,65	7.114,43	7.470,15	7.843,66	8.235,84	8.647,63	9.080,02	9.534,02	10.010,72	10.511,25	11.036,82	11.588,66	12.168,09	12.776,49	13.415,32	14.086,09
N3	7.453,21	7.825,87	8.217,17	8.628,03	9.059,43	9.512,40	9.988,02	10.487,42	11.011,79	11.562,38	12.140,50	12.747,52	13.384,90	14.054,14	14.756,85	15.494,69
N4	8.198,53	8.608,46	9.038,88	9.490,83	9.965,37	10.463,64	10.986,82	11.536,16	12.112,97	12.718,62	13.354,55	14.022,28	14.723,39	15.459,56	16.232,54	17.044,16



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ENFERMEIRO - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.141,79	5.398,88	5.668,82	5.952,26	6.249,88	6.562,37	6.890,49	7.235,01	7.596,77	7.976,60	8.375,43	8.794,21	9.233,92	9.695,61	10.180,39	10.689,41
N2	5.655,97	5.938,77	6.235,71	6.547,49	6.874,87	7.218,61	7.579,54	7.958,52	8.356,44	8.774,26	9.212,98	9.673,63	10.157,31	10.665,17	11.198,43	11.758,35
N3	6.221,57	6.532,64	6.859,28	7.202,24	7.562,35	7.940,47	8.337,49	8.754,37	9.192,09	9.651,69	10.134,28	10.640,99	11.173,04	11.731,69	12.318,27	12.934,19
N4	6.843,72	7.185,91	7.545,20	7.922,46	8.318,59	8.734,52	9.171,24	9.629,80	10.111,30	10.616,86	11.147,70	11.705,09	12.290,34	12.904,86	13.550,10	14.227,61

FARMACÊUTICO - 40 Horas

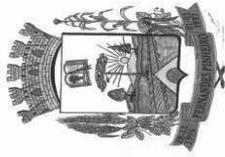
REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.141,79	5.398,88	5.668,82	5.952,26	6.249,88	6.562,37	6.890,49	7.235,01	7.596,77	7.976,60	8.375,43	8.794,21	9.233,92	9.695,61	10.180,39	10.689,41
N2	5.655,97	5.938,77	6.235,71	6.547,49	6.874,87	7.218,61	7.579,54	7.958,52	8.356,44	8.774,26	9.212,98	9.673,63	10.157,31	10.665,17	11.198,43	11.758,35
N3	6.221,57	6.532,64	6.859,28	7.202,24	7.562,35	7.940,47	8.337,49	8.754,37	9.192,09	9.651,69	10.134,28	10.640,99	11.173,04	11.731,69	12.318,27	12.934,19
N4	6.843,72	7.185,91	7.545,20	7.922,46	8.318,59	8.734,52	9.171,24	9.629,80	10.111,30	10.616,86	11.147,70	11.705,09	12.290,34	12.904,86	13.550,10	14.227,61

FISIOTERAPEUTA - 20 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.799,8	2.939,83	3.086,82	3.241,16	3.403,22	3.573,38	3.752,0	3.939,6	4.136,6	4.343,4	4.560,6	4.788,68	5.028,11	5.279,52	5.543,4	5.820,6
N2	3.079,8	3.233,82	3.395,51	3.565,28	3.743,55	3.930,72	4.127,2	4.333,6	4.550,3	4.777,8	5.016,7	5.267,54	5.530,92	5.807,47	6.097,8	6.402,7
N3	3.387,8	3.557,20	3.735,06	3.921,81	4.117,90	4.323,79	4.539,9	4.766,9	5.005,3	5.255,6	5.518,3	5.794,30	6.084,01	6.388,21	6.707,6	7.043,0
N4	3.726,5	3.912,92	4.108,56	4.313,99	4.529,69	4.756,17	4.993,9	5.243,6	5.505,8	5.781,1	6.070,2	6.373,73	6.692,41	7.027,04	7.378,3	7.747,3



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

FONOAUDIÓLOGO - 20 Horas

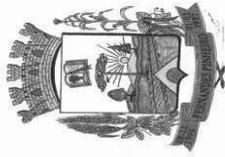
REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.799,8 4	2.939,83	3.086,82	3.241,16	3.403,22	3.573,38	3.752,0 5	3.939,6 6	4.136,6 4	4.343,4 7	4.560,6 4	4.788,68	5.028,11	5.279,52 9	5.543,4 9	5.820,6 7
N2	3.079,8 2	3.233,82	3.395,51	3.565,28	3.743,55	3.930,72	4.127,2 6	4.333,6 2	4.550,3 0	4.777,8 2	5.016,7 1	5.267,54	5.530,92	5.807,47 4	6.097,8 4	6.402,7 3
N3	3.387,8 1	3.557,20	3.735,06	3.921,81	4.117,90	4.323,79	4.539,9 8	4.766,9 8	5.005,3 3	5.255,6 0	5.518,3 8	5.794,30	6.084,01	6.388,21 2	6.707,6 2	7.043,0 1
N4	3.726,5 9	3.912,92	4.108,56	4.313,99	4.529,69	4.756,17	4.993,9 8	5.243,6 8	5.505,8 7	5.781,1 6	6.070,2 2	6.373,73	6.692,41	7.027,04 9	7.378,3 9	7.747,3 1

MÉDICO CLÍNICO GERAL - 20 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	9.466,28	9.939,59	10.436,57	10.958,40	11.506,32	12.081,64	12.685,72	13.320,01	13.986,01	14.685,31	15.419,57	16.190,55	17.000,08	17.850,08	18.742,59	19.679,72
N2	10.412,91	10.933,55	11.480,23	12.054,24	12.656,95	13.289,80	13.954,29	14.652,01	15.384,61	16.153,84	16.961,53	17.809,61	18.700,09	19.635,09	20.616,85	21.647,69
N3	11.454,20	12.026,91	12.628,25	13.259,67	13.922,65	14.618,78	15.349,72	16.117,21	16.923,07	17.769,22	18.657,68	19.590,57	20.570,10	21.598,60	22.678,53	23.812,46
N4	12.599,62	13.229,60	13.891,08	14.585,63	15.314,92	16.080,66	16.884,69	17.728,93	18.615,38	19.546,14	20.523,45	21.549,62	22.627,10	23.758,46	24.946,38	26.193,70



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 Horas

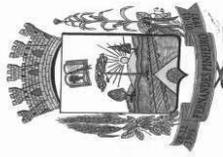
NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	18.932,51	19.879,14	20.873,09	21.916,75	23.012,58	24.163,21	25.371,37	26.639,94	27.971,94	29.370,54	30.839,06	32.381,02	34.000,07	35.700,07	37.485,07	39.359,33
N2	20.825,76	21.867,05	22.960,40	24.108,42	25.313,84	26.579,53	27.908,51	29.303,94	30.769,13	32.307,59	33.922,97	35.619,12	37.400,07	39.270,08	41.233,58	43.295,26
N3	22.908,34	24.053,75	25.256,44	26.519,26	27.845,23	29.237,49	30.699,36	32.234,33	33.846,05	35.538,35	37.315,27	39.181,03	41.140,08	43.197,09	45.356,94	47.624,79
N4	25.199,17	26.459,13	27.782,09	29.171,19	30.629,75	32.161,24	33.769,30	35.457,76	37.230,65	39.092,18	41.046,79	43.099,13	45.254,09	47.516,79	49.892,63	52.387,27

MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA - 20 Horas

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	9.466,28	9.939,59	10.436,57	10.958,40	11.506,32	12.081,64	12.685,72	13.320,01	13.986,01	14.685,31	15.419,57	16.190,55	17.000,08	17.850,08	18.742,59	19.679,72
N2	10.412,91	10.933,55	11.480,23	12.054,24	12.656,95	13.289,80	13.954,29	14.652,01	15.384,61	16.153,84	16.961,53	17.809,61	18.700,09	19.635,09	20.616,85	21.647,69
N3	11.454,20	12.026,91	12.628,25	13.259,67	13.922,65	14.618,78	15.349,72	16.117,21	16.923,07	17.769,22	18.657,68	19.590,57	20.570,10	21.598,60	22.678,53	23.812,46
N4	12.599,62	13.229,60	13.891,08	14.585,63	15.314,92	16.080,66	16.884,69	17.728,93	18.615,38	19.546,14	20.523,45	21.549,62	22.627,10	23.758,46	24.946,38	26.193,70

NUTRICIONISTA - 20 Horas

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.799,8	4	2.939,83	3.086,82	3.241,16	3.403,22	3.573,38	3.752,0	3.939,6	4.136,6	4.343,4	4.560,6	4.788,68	5.028,11	5.279,52	5.543,4
N2	3.079,8	2	3.233,82	3.395,51	3.565,28	3.743,55	3.930,72	4.127,2	4.333,6	4.550,3	4.777,8	5.016,7	5.267,54	5.530,92	5.807,47	6.097,8
N3	3.387,8	1	3.557,20	3.735,06	3.921,81	4.117,90	4.323,79	4.539,9	4.766,9	5.005,3	5.255,6	5.518,3	5.794,30	6.084,01	6.388,21	6.707,6
N4	3.726,5	9	3.912,92	4.108,56	4.313,99	4.529,69	4.756,17	4.993,9	5.243,6	5.505,8	5.781,1	6.070,2	6.373,73	6.692,41	7.027,04	7.378,3



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

PSICÓLOGO - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.599,69	5.879,67	6.173,66	6.482,34	6.806,46	7.146,78	7.504,12	7.879,33	8.273,29	8.686,96	9.121,30	9.577,37	10.056,24	10.559,05	11.087,00	11.641,35
N2	6.159,66	6.467,64	6.791,02	7.130,58	7.487,10	7.861,46	8.254,53	8.667,26	9.100,62	9.555,65	10.033,44	10.535,11	11.061,86	11.614,96	12.195,70	12.805,49
N3	6.775,62	7.114,41	7.470,13	7.843,63	8.235,81	8.647,61	9.079,99	9.533,98	10.010,68	10.511,22	11.036,78	11.588,62	12.168,05	12.776,45	13.415,27	14.086,04
N4	7.453,19	7.825,85	8.217,14	8.628,00	9.059,40	9.512,37	9.987,98	10.487,38	11.011,75	11.562,34	12.140,46	12.747,48	13.384,85	14.054,10	14.756,80	15.494,64

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL I: ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.829,5	1.921,00	2.017,05	2.117,90	2.223,79	2.334,98	2.451,7	2.574,3	2.703,0	2.838,1	2.980,1	3.129,10	3.285,56	3.449,83	3.622,3	3.803,4
N2	2.012,4	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,9	2.831,7	2.973,3	3.122,0	3.278,1	3.442,01	3.614,11	3.794,82	3.984,5	4.183,7
N3	2.213,7	2.324,41	2.440,63	2.562,66	2.690,79	2.825,33	2.966,6	3.114,9	3.270,6	3.434,2	3.605,9	3.786,21	3.975,52	4.174,30	4.383,0	4.602,1
N4	2.435,0	2.556,85	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,2	3.426,4	3.597,7	3.777,6	3.966,5	4.164,83	4.373,07	4.591,73	4.821,3	5.062,3



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.499,6 0	1.574,58	1.653,31	1.735,97	1.822,77	1.913,91	2.009,6 1	2.110,0 9	2.215,5 9	2.326,3 7	2.442,6 9	2.564,82	2.693,07	2.827,72	2.969,1 1	3.117,5 6
N2	1.649,5 6	1.732,04	1.818,64	1.909,57	2.005,05	2.105,30	2.210,5 7	2.321,1 0	2.437,1 5	2.559,0 1	2.686,9 6	2.821,31	2.962,37	3.110,49	3.266,0 2	3.429,3 2
N3	1.814,5 2	1.905,24	2.000,50	2.100,53	2.205,56	2.315,83	2.431,6 2	2.553,2 1	2.680,8 7	2.814,9 1	2.955,6 6	3.103,44	3.258,61	3.421,54	3.592,6 2	3.772,2 5
N4	1.995,9 7	2.095,77	2.200,55	2.310,58	2.426,11	2.547,42	2.674,7 9	2.808,5 3	2.948,9 5	3.096,4 0	3.251,2 2	3.413,78	3.584,47	3.763,69	3.951,8 8	4.149,4 7

GRUPO OCUPACIONAL III: ENSINO SUPERIOR

CIRURGIÃO DENTISTA - 20 Horas

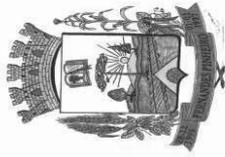
REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.599,69	5.879,67	6.173,66	6.482,34	6.806,46	7.146,78	7.504,12	7.879,33	8.273,29	8.686,96	9.121,30	9.577,37	10.056,24	10.559,05	11.087,00	11.641,35
N2	6.159,66	6.467,64	6.791,02	7.130,58	7.487,10	7.861,46	8.254,53	8.667,26	9.100,62	9.555,65	10.033,44	10.535,11	11.061,86	11.614,96	12.195,70	12.805,49
N3	6.775,62	7.114,41	7.470,13	7.843,63	8.235,81	8.647,61	9.079,99	9.533,98	10.010,68	10.511,22	11.036,78	11.588,62	12.168,05	12.776,45	13.415,27	14.086,04
N4	7.453,19	7.825,85	8.217,14	8.628,00	9.059,40	9.512,37	9.987,98	10.487,38	11.011,75	11.562,34	12.140,46	12.747,48	13.384,85	14.054,10	14.756,80	15.494,64

ENFERMEIRO PLANTONISTA - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.141,79	5.398,88	5.668,82	5.952,26	6.249,88	6.562,37	6.890,49	7.235,01	7.596,77	7.976,60	8.375,43	8.794,21	9.233,92	9.695,61	10.180,39	10.689,41
N2	5.655,97	5.938,77	6.235,71	6.547,49	6.874,87	7.218,61	7.579,54	7.958,52	8.356,44	8.774,26	9.212,98	9.673,63	10.157,31	10.665,17	11.198,43	11.758,35
N3	6.221,57	6.532,64	6.859,28	7.202,24	7.562,35	7.940,47	8.337,49	8.754,37	9.192,09	9.651,69	10.134,28	10.640,99	11.173,04	11.731,69	12.318,27	12.934,19
N4	6.843,72	7.185,91	7.545,20	7.922,46	8.318,59	8.734,52	9.171,24	9.629,80	10.111,30	10.616,86	11.147,70	11.705,09	12.290,34	12.904,86	13.550,10	14.227,61



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

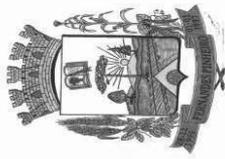
MÉDICO VETERINÁRIO - 10 Horas

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.799,8 4	2.939,83	3.086,82	3.241,16	3.403,22	3.573,38	3.752,0 5	3.939,6 6	4.136,6 4	4.343,4 7	4.560,6 4	4.788,68	5.028,11	5.279,52 9	5.543,4 9	5.820,6 7
N2	3.079,8	3.233,82	3.395,51	3.565,28	3.743,55	3.930,72	4.127,2 6	4.333,6 2	4.550,3 0	4.777,8 2	5.016,7 1	5.267,54	5.530,92	5.807,47 4	6.097,8 4	6.402,7 3
N3	3.387,8	3.557,20	3.735,06	3.921,81	4.117,90	4.323,79	4.539,9 8	4.766,9 8	5.005,3 3	5.255,6 0	5.518,3 8	5.794,30	6.084,01	6.388,21 2	6.707,6 2	7.043,0 1
N4	3.726,5	3.912,92	4.108,56	4.313,99	4.529,69	4.756,17	4.993,9 8	5.243,6 8	5.505,8 7	5.781,1 6	6.070,2 2	6.373,73	6.692,41	7.027,04 9	7.378,3 9	7.747,3 1

PSICÓLOGO - 20 Horas

NÍVEL	REFERÊNCIA															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.799,8	2.939,83	3.086,82	3.241,16	3.403,22	3.573,38	3.752,0 5	3.939,6 6	4.136,6 4	4.343,4 7	4.560,6 4	4.788,68	5.028,11	5.279,52 9	5.543,4 9	5.820,6 7
N2	3.079,8	3.233,82	3.395,51	3.565,28	3.743,55	3.930,72	4.127,2 6	4.333,6 2	4.550,3 0	4.777,8 2	5.016,7 1	5.267,54	5.530,92	5.807,47 4	6.097,8 4	6.402,7 3
N3	3.387,8	3.557,20	3.735,06	3.921,81	4.117,90	4.323,79	4.539,9 8	4.766,9 8	5.005,3 3	5.255,6 0	5.518,3 8	5.794,30	6.084,01	6.388,21 2	6.707,6 2	7.043,0 1
N4	3.726,5	3.912,92	4.108,56	4.313,99	4.529,69	4.756,17	4.993,9 8	5.243,6 8	5.505,8 7	5.781,1 6	6.070,2 2	6.373,73	6.692,41	7.027,04 9	7.378,3 9	7.747,3 1

GRUPO OCUPACIONAL IV: ENSINO FUNDAMENTAL



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - 40 Horas

REFERÊNCIA

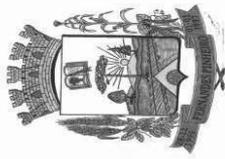
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.829,5	1.921,00	2.017,05	2.117,90	2.223,79	2.334,98	2.451,7	2.574,3	2.703,0	2.838,1	2.980,1	3.129,10	3.285,56	3.449,83	3.622,3	3.803,4
	2						3	2	3	9	0				2	4
N2	2.012,4	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,9	2.831,7	2.973,3	3.122,0	3.278,1	3.442,01	3.614,11	3.794,82	3.984,5	4.183,7
	7						0	5	4	0	0				6	8
N3	2.213,7	2.324,41	2.440,63	2.562,66	2.690,79	2.825,33	2.966,6	3.114,9	3.270,6	3.434,2	3.605,9	3.786,21	3.975,52	4.174,30	4.383,0	4.602,1
	2						0	3	7	1	2				1	6
N4	2.435,0	2.556,85	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,2	3.426,4	3.597,7	3.777,6	3.966,5	4.164,83	4.373,07	4.591,73	4.821,3	5.062,3
	9						5	2	4	3	1				1	8

EMPREGADOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.829,5	1.921,00	2.017,05	2.117,90	2.223,79	2.334,98	2.451,7	2.574,3	2.703,0	2.838,1	2.980,1	3.129,10	3.285,56	3.449,83	3.622,3	3.803,4
	2						3	2	3	9	0				2	4
N2	2.012,4	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,9	2.831,7	2.973,3	3.122,0	3.278,1	3.442,01	3.614,11	3.794,82	3.984,5	4.183,7
	7						0	5	4	0	0				6	8
N3	2.213,7	2.324,41	2.440,63	2.562,66	2.690,79	2.825,33	2.966,6	3.114,9	3.270,6	3.434,2	3.605,9	3.786,21	3.975,52	4.174,30	4.383,0	4.602,1
	2						0	3	7	1	2				1	6
N4	2.435,0	2.556,85	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,2	3.426,4	3.597,7	3.777,6	3.966,5	4.164,83	4.373,07	4.591,73	4.821,3	5.062,3
	9						5	2	4	3	1				1	8



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

REFERÊNCIA

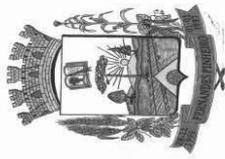
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 Horas

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.829,5						2.451,7	2.574,3	2.703,0	2.838,1	2.980,1				3.622,3	3.803,4
	2	1.921,00	2.017,05	2.117,90	2.223,79	2.334,98	3	2	3	9	0	3.129,10	3.285,56	3.449,83	2	4
N2	2.012,4						2.696,9	2.831,7	2.973,3	3.122,0	3.278,1				3.984,5	4.183,7
	7	2.113,10	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	0	5	4	0	0	3.442,01	3.614,11	3.794,82	6	8
N3	2.213,7						2.966,6	3.114,9	3.270,6	3.434,2	3.605,9				4.383,0	4.602,1
	2	2.324,41	2.440,63	2.562,66	2.690,79	2.825,33	0	3	7	1	2	3.786,21	3.975,52	4.174,30	1	6
N4	2.435,0						3.263,2	3.426,4	3.597,7	3.777,6	3.966,5				4.821,3	5.062,3
	9	2.556,85	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	5	2	4	3	1	4.164,83	4.373,07	4.591,73	1	8

REFERÊNCIA

CIRURGIÃO DENTISTA - PSF - 40 Horas

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	6.159,68	6.467,66	6.791,05	7.130,60	7.487,13	7.861,49	8.254,56	8.667,29	9.100,65	9.555,69	10.033,47	10.535,14	11.061,90	11.615,00	12.195,75	12.805,53
	N2	6.775,65	7.114,43	7.470,15	7.843,66	8.235,84	8.647,63	9.080,02	9.534,02	10.010,72	10.511,25	11.036,82	11.588,66	12.168,09	12.776,49	13.415,32
N3	7.453,21	7.825,87	8.217,17	8.628,03	9.059,43	9.512,40	9.988,02	10.487,42	11.011,79	11.562,38	12.140,50	12.747,52	13.384,90	14.054,14	14.756,85	15.494,69
	N4	8.198,53	8.608,46	9.038,88	9.490,83	9.965,37	10.463,64	10.986,82	11.536,16	12.112,97	12.718,62	13.354,55	14.022,28	14.723,39	15.459,56	16.232,54



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ENFERMEIRO - PSF - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.599,69	5.879,67	6.173,66	6.482,34	6.806,46	7.146,78	7.504,12	7.879,33	8.273,29	8.686,96	9.121,30	9.577,37	10.056,24	10.559,05	11.087,00	11.641,35
N2	6.159,66	6.467,64	6.791,02	7.130,58	7.487,10	7.861,46	8.254,53	8.667,26	9.100,62	9.555,65	10.033,44	10.535,11	11.061,86	11.614,96	12.195,70	12.805,49
N3	6.775,62	7.114,41	7.470,13	7.843,63	8.235,81	8.647,61	9.079,99	9.533,98	10.010,68	10.511,22	11.036,78	11.588,62	12.168,05	12.776,45	13.415,27	14.086,04
N4	7.453,19	7.825,85	8.217,14	8.628,00	9.059,40	9.512,37	9.987,98	10.487,38	11.011,75	11.562,34	12.140,46	12.747,48	13.384,85	14.054,10	14.756,80	15.494,64

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF - 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.012,4	2.113,09	2.218,75	2.329,69	2.446,17	2.568,48	2.696,9	2.831,7	2.973,3	3.122,0	3.278,1	3.442,01	3.614,11	3.794,81	3.984,5	4.183,7
N2	2.213,7	2.324,40	2.440,62	2.562,65	2.690,79	2.825,33	2.966,5	3.114,9	3.270,6	3.434,2	3.605,9	3.786,21	3.975,52	4.174,29	4.383,0	4.602,1
N3	2.435,0	2.556,84	2.684,69	2.818,92	2.959,87	3.107,86	3.263,2	3.426,4	3.597,7	3.777,6	3.966,5	4.164,83	4.373,07	4.591,72	4.821,3	5.062,3
N4	2.678,6	2.812,53	2.953,15	3.100,81	3.255,85	3.418,64	3.589,5	3.769,0	3.957,5	4.155,3	4.363,1	4.581,31	4.810,38	5.050,90	5.303,4	5.568,6

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO IV				MÊS BASE: 09/2023	
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES					
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	N.º DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS
I – Ensino Médio	Agente Comunitário de Saúde	15	40	04	11
	Agente de Combate a Endemias	02	40	02	00
	Total	17		06	11
II – Ensino Técnico	Técnico em Enfermagem	12	40	08	04
	Técnico em Saúde Bucal	05	40	00	05
	Total	17		08	09
III – Ensino Superior	Assistente Social	02	30	02	00
	Cirurgião Dentista 40h	02	40	01	01
	Enfermeiro	02	40	02	00
	Farmacêutico	02	40	01	01
	Fisioterapeuta	02	20	01	01
	Fonoaudiólogo	02	20	01	01
	Médico Clínico Geral 20h	05	20	01	04
	Médico Clínico Geral 40h	02	40	01	01
	Nutricionista	02	20	02	00
	Psicólogo 40h	04	40	04	00
Total	25		16	09	
TOTAL DE CARGOS EXISTENTES		59		30	29

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO V			MÊS BASE: 09/2023
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO			
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS EM EXTINÇÃO
I – Ensino Médio	Auxiliar de Enfermagem	40	06
	Auxiliar de Vigilância Sanitária	40	02
	Total		08
III – Ensino Superior	Cirurgião Dentista 20h	20	02
	Enfermeiro Plantonista	40	01
	Médico Veterinário	10	01
	Psicólogo 20h	20	01
	Total		05
IV – Ensino Fundamental	Auxiliar em Odontologia	40	01
	Total		01
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO			14

ANEXO VI			MÊS BASE: 09/2023	
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS			VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS
CARGOS EXTINTOS	N.º DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA		
Auxiliar de Enfermagem – 30 horas	01	30	00	01
Atendente de Saúde	02	40	00	02
Auxiliar de Consultório Dentário	02	30	00	02
Cirurgião Dentista Auditor	01	10	00	01
Médico Auditor	01	10	00	01
Médico Clínico Geral – Plantonista	02	20	00	02
TOTAL DE CARGOS EXTINTOS	09		00	09



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná
CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO VII
TABELA DE CARGOS EMPREGADOS PÚBLICOS

TABELA 1 DE CARGOS EMPREGADOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO		MÊS BASE: 09/2023
CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS EM EXTINÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	40	08
Atendente de Consultório Dentário – PSF	40	03
Cirurgião Dentista - PSF	40	01
Enfermeiro - PSF	40	01
Técnico em Enfermagem - PSF	40	01
TOTAL DE CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO		14

TABELA 2 DE CARGOS EMPREGADOS PÚBLICOS EXTINTOS			MÊS BASE: 09/2023	
CARGOS	N.º DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS
Agente de Combates a Endemias	02	40	00	02
Médico Clínico Geral	03	40	00	03
TOTAL DE CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS	05		00	05



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná
CNPJ: 01619323/0001-20
Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000
FONE/FAX (042) 3459-1109
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO VIII
TABELA DE CARGOS EFETIVOS COM ALTERAÇÃO DE JORNADA DE
TRABALHO

Cargo	Nº de vagas ocupadas	Carga Horária Atual		Carga Horária Adequada	
		Semanal	Vencimento	Semanal	Vencimento
Fonoaudiólogo	01	20	2.799,84	30	4.199,76
Nutricionista	02	20	2.799,84	30	4.199,76

FONOAUDIÓLOGO – 30 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.199,76	4.409,75	4.630,24	4.861,75	5.104,83	5.360,08	5.628,08	5.909,48	6.204,96	6.515,21	6.840,97	7.183,01	7.542,17	7.919,27	8.315,24	8.731,00
N2	4.619,74	4.850,72	5.093,26	5.347,92	5.615,32	5.896,08	6.190,89	6.500,43	6.825,45	7.166,73	7.525,06	7.901,32	8.296,38	8.711,20	9.146,76	9.604,10
N3	5.081,71	5.335,80	5.602,58	5.882,71	6.176,85	6.485,69	6.809,98	7.150,48	7.508,00	7.883,40	8.277,57	8.691,45	9.126,02	9.582,32	10.061,44	10.564,51
N4	5.589,88	5.869,37	6.162,84	6.470,99	6.794,53	7.134,26	7.490,97	7.865,52	8.258,80	8.671,74	9.105,33	9.560,59	10.038,62	10.540,55	11.067,58	11.620,96

NUTRICIONISTA – 30 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.199,76	4.409,75	4.630,24	4.861,75	5.104,83	5.360,08	5.628,08	5.909,48	6.204,96	6.515,21	6.840,97	7.183,01	7.542,17	7.919,27	8.315,24	8.731,00
N2	4.619,74	4.850,72	5.093,26	5.347,92	5.615,32	5.896,08	6.190,89	6.500,43	6.825,45	7.166,73	7.525,06	7.901,32	8.296,38	8.711,20	9.146,76	9.604,10
N3	5.081,71	5.335,80	5.602,58	5.882,71	6.176,85	6.485,69	6.809,98	7.150,48	7.508,00	7.883,40	8.277,57	8.691,45	9.126,02	9.582,32	10.061,44	10.564,51
N4	5.589,88	5.869,37	6.162,84	6.470,99	6.794,53	7.134,26	7.490,97	7.865,52	8.258,80	8.671,74	9.105,33	9.560,59	10.038,62	10.540,55	11.067,58	11.620,96



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR –

CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO VIII

**TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE
TRABALHO**

Em virtude da aprovação da Lei nº, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidores Públicos da Saúde do Município de Fernandes Pinheiro/PR, e com fundamento no artigo 67 da citada lei, declaro o estar ciente das novas condições e de acordo com as seguintes modificações:

1. Fica alterada a jornada de trabalho, **de horas** semanais **parahoras** semanais, sendo de segunda à sexta-feira, das xx:xx às xx:xx.

2. A remuneração passa de R\$ _____, que correspondia à classificação, para R\$ _____, que corresponde à classificação para o mês de/2023.

Fernandes Pinheiro/PR,de de 2023.

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

Assinatura do Servidor

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO A**FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Período da Avaliação: ____/____/____ A ____/____/____

NOME:

CARGO/EMPREGO:

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

ETAPA DE AVALIAÇÃO		
() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (1 a 5) **
I - Assiduidade, pontualidade e participação		
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado	
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	
II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas		
4	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
5	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)	
6	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
7	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
8	Eficácia (resultado) do trabalho	
9	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento	
10	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho	
11	Capacidade de evitar erros	
12	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa		
13	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados	
14	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
15	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões	

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

16	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo		
17	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
18	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho	
19	Utilização adequada e economia de material de expediente	
20	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
21	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas	
22	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
23	Cumprimento de prazos estabelecidos	
24	Obediência à ordem hierárquica	
25	Obediência às leis e regulamentos da Administração	
V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental		
26	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
27	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)	
28	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
29	Espírito de equipe	
30	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias	
31	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação)	
32	Compostura e honestidade	
33	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos	
34	Ética profissional	
35	Aptidão física e mentalmente	

**** AVALIAÇÃO:**

1 – Insatisfatório: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – Abaixo das expectativas: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

3 – Atende às expectativas: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – Excede as expectativas: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – Excepcional: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

....., ____ de _____ de _____.

Responsável pelos registros

ANEXO B
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA
IMEDIATA E
PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2.PERÍODO:	ETAPA DE AVALIAÇÃO
/ / a / /	() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
3.MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Presidente (Chefia Imediata)	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Membro 2	

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Fator	Descrição do Desempenho ou Comportamento	PESOS ATRIBUÍDOS	TOTAL DE PONTOS (Nota de 0 a 5 PARA CADA ITEM, CONFORME AVALIAÇÃO)
I - Assiduidade, pontualidade e participação.	<ul style="list-style-type: none">• Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)• Participação em reuniões e eventos quando solicitado• Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	15	
	II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas. <ul style="list-style-type: none">• Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo• Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)• Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva• Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço• Eficácia (resultado) do trabalho• Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento• Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho• Capacidade de evitar erros• Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	45	

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO****Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	<ul style="list-style-type: none">• Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados• Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas• Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões• Desempenho adequado das atribuições do cargo	20	
IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo• Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho• Utilização adequada e economia de material de expediente• Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)• Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas• Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)• Cumprimento de prazos estabelecidos• Obediência à ordem hierárquica• Obediência às leis e regulamentos da Administração	45	
V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	<ul style="list-style-type: none">• Higiene do empregado no ambiente de trabalho• Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)• Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)• Espírito de equipe• Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias• Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)• Compostura e honestidade	50	

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos• Ética profissional• Aptidão física e mentalmente | | |
|--|--|--|--|

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO

175

5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor(a)

_____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

Fator	PONTOS
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final após o cálculo da Média Ponderada	

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO_____
Presidente_____
Membro_____
Membro**7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

Assinatura do Servidor____/____/____
Data da Notificação**8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Testemunha 1_____
Testemunha 2**9.COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR****RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a):

do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

FATORES	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
NOTA FINAL APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Assinatura do servidor

****AVALIAÇÃO:**

1 – Insatisfatório: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – Abaixo das expectativas: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um Plano de Desenvolvimento para melhorar o desempenho.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

3 – Atende às expectativas: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – Excede as expectativas: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – Excepcional: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO C**PARECER CONCLUSIVO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Presidente (Chefia Imediata)		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
Membro 2		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
Membro 3		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Fator	Pontos	
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.		
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.		
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.		
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.		
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.		
Total de Pontos		
Nota Final (Total de pontos ÷ 5)		
4. CONCLUSÃO		
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:		
<input type="checkbox"/> APTO		
<input type="checkbox"/> INAPTO		
5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR		
A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de avaliação periódica de desempenho.		
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSAO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
_____ Presidente		
_____ Membro		
_____ Membro		
7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.		
_____ Assinatura do servidor		
____/____/____ Data da Notificação		
8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS		

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Testemunha 1_____
Testemunha 2**9. HOMOLOGAÇÃO**_____
Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)**10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____

Do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e

____/____/____

RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fator	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

APTO INAPTO

Data da Notificação / /

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO D

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Período: ___/___/___ a ___/___/___

À comissão de Avaliação de Desempenho do (a)

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho na etapa identificada, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es):

à vista das seguintes razões:

....., ____ de _____ de _____

Assinatura do servidor



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

ANEXO E

PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/>	
____/____/____ a ____/____/____	
AO/À	
O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____ à vista das seguintes razões:	
....., ____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do servidor	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº021/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

O Projeto de Lei, anexo, que encaminhamos à Colenda Câmara Municipal para considerações, apreciação e votação dos Senhores Vereadores, tem por objeto organizar e reestruturar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de Fernandes Pinheiro.

Dentre as principais alterações propostas e conquistas aos servidores públicos, destaco as seguintes:

- Alterações nos vencimentos dos cargos de atendente de consultório dentário e auxiliar de odontologia.

- Equiparação do vencimento inicial do cargo de Assistente Social ao de Psicólogo (proporcionalmente a carga horária).

- Novas tabelas e forma de progressão por mérito, trazendo avaliação obrigatória para que o servidor possa ter avanço na carreira. Percentual incorporado ao vencimento do servidor a cada progressão, que leva em consideração avaliação de diversos critérios conforme critérios dos anexos A a E do presente projeto, que até o momento é de 5% do vencimento inicial da carreira, passando a ser 5% do atual vencimento do servidor.

- Possibilidade de mais uma progressão por qualificação profissional, conforme exigência de ingresso

- Ainda foi aumentado a quantidade de classes, as chamadas “casinhas”, reivindicação de muitos servidores que estão “parados” sem avanços por já terem atingido o final da carreira.

Certos de contarmos com a compreensão dos nobres vereadores, esperamos que Vossas Senhorias apreciem e aprovem o presente Projeto de Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

Gabinete da Prefeita Municipal, em 17 de outubro de 2023.

CLEONICE
APARECIDA
KUFENER

SCHUCK:5754490593

4

Assinado digitalmente por CLEONICE
APARECIDA KUFENER SCHUCK:57544905934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Multipla v5, OU=29284231000156, OU=
Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=
CLEONICE APARECIDA KUFENER
SCHUCK:57544905934
Razão:
Localização: PREFEITURA MUNICIPAL DE
FERNANDES PINHEIRO
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK

Prefeita Municipal