



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

Fernandes Pinheiro – Estado do Paraná

## **Lei nº 520/2013**



# **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS – PCCSS SERVIDORES DA ÁREA DE SAÚDE**

Município de Fernandes Pinheiro - Paraná



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### **Lei nº 520/2013**

**DATA:** 19 de novembro de 2013.

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCSS, do Pessoal da área de Saúde do Município de Fernandes Pinheiro – Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Saúde – PCCSS, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores da área de saúde do Município de Fernandes Pinheiro.

§1º. O PCCSS 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 pela Lei Federal 11.350 de 05 de outubro de 2006 e demais legislações da Administração Pública voltadas à Saúde vigentes.

§2º. O PCCSS visa prover os Órgãos da Área de Saúde, com estrutura de Cargos e Carreiras organizados, mediante:

- I. A adoção de um sistema permanente de capacitação de profissionais;
- II. Reconhecimento e valorização dos Servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.
- III. A inserção dos Agentes Comunitários de Saúde e do Agente de Combate às Endemias ao Regime Estatutário do Município, em conformidade com o art.8º da Lei Federal 11.350 de 5 de outubro de 2006.
- IV. A inserção dos profissionais do Programa Saúde da Família nos benefícios dos servidores do Quadro Efetivo da Saúde.

**Art. 2º.** O acompanhamento do Plano será realizado pelo Conselho Municipal de Saúde do Município de Fernandes Pinheiro.

#### **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 3º.** Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCSS são:



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- 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. **Eqüidade** – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- III. **Participação na Gestão** – para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades do Sistema Único de Saúde, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os Servidores e o Órgão Gestor da Saúde;
- IV. **Concurso Público** – é a única forma de ingressar na Carreira da Saúde, resguardando os Servidores estáveis, segundo a Constituição Federal;
- V. **Publicidade e Transparência** – todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCSS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VI. **Isonomia** – será 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.

### CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

**Art. 4º.** O Provimento de Cargos Efetivos dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e Títulos e dos Empregados Públicos, por Concurso Público através de Provas e Títulos ou de Teste Seletivo de prova ou de títulos.

**Art. 5º.** É vedada a passagem do servidor de um Cargo para outro, sem Concurso Público.

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 6º.** Os Grupos Ocupacionais previstos no PCCSS, com competência para atuar nas áreas de assistência, prevenção, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção da Saúde, conforme Anexo I e II são assim denominados:

- I. **Assistente na Saúde** – Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínima de Ensino Fundamental completo, complementado com cursos específicos da área de saúde.
- II. **Assistente Técnico na Saúde** – Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínima de Ensino Médio profissionalizante/Técnico, com registro no Órgão de Classe;
- III. **Especialista na Saúde** – Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo e registro no Órgão de Classe;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

IV. **Médico** – compreendendo os profissionais com formação em Medicina e registro no Órgão de Classe.

Parágrafo Único. Os servidores de manutenção, de serviços especializados (Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas de veículos Leves e de Ambulância), e Administração, estarão subordinados ao Plano de Cargos da Administração.

**Art. 7º.** Os cargos de Provimento Efetivo, sob regime estatutário, Anexo I, bem como o Quadro de Empregados Públicos, Anexo II, terão seus perfis profissionais no Manual de Descrição dos Cargos (Anexo IV).

**Art. 8º.** Os Grupos Ocupacionais abaixo discriminados classificam-se de acordo com o nível de escolaridade.

§1º. Servidores Públicos, conforme Anexo I:

**I – Grupo Assistente na Saúde (Ensino Médio):**

- Auxiliar de Vigilância Sanitária
- Atendente de Saúde
- Auxiliar de Enfermagem
- Auxiliar de Odontologia

**II - Assistente Técnico na Saúde (Curso Específico):**

- Técnico em Enfermagem

**III – Grupo Profissional da Saúde (Ensino Superior Específico):**

- Enfermeiro
- Enfermeiro Plantonista
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Psicólogo
- Nutricionista
- Farmacêutico
- Assistente Social

**IV – Grupo Profissional Médico (Ensino Superior Específico):**

- Médico Clínico Geral
- Médico Pediatra
- Médico Plantonista
- Cirurgião Dentista
- Médico Veterinário

§2º. Empregados Públicos, conforme Anexo II:

**I – Assistente a Saúde (Ensino Médio):**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- Agente Comunitário de Saúde
- Atendente de Consultório Dentário
- Agente de Combate a Endemias

### II – Técnico de Saúde (Ensino Médio c/ Curso Específico):

- Técnico em Enfermagem

### III – Especialista da Saúde (Ensino Superior Específico):

- Enfermeiro

### IV – Grupo Profissional Médico (Ensino Superior Específico):

- Médico Clínico Geral
- Cirurgião Dentista

**Art. 9º.** Fica instituído por esta lei, o aumento de vagas e criação de cargos constantes dos Anexos I e II para suprir as necessidades da Administração Municipal e a especialidade de suas atribuições e nível de formação, através de Grupos Ocupacionais.

§1º. Aplica-se o disposto na presente Lei, aos servidores ocupantes dos cargos oriundos de outros Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Fernandes Pinheiro, cujas atribuições atendam às demais normas contidas no PCCSS, bem como aos removidos ou transferidos, oficialmente, para a Secretaria da Saúde do Município até a data da promulgação desta lei, mediante opção, para ambos os casos.

**Art. 10.** O ingresso para os cargos de Provimento Efetivo e Empregados Públicos far-se-á na referência inicial (A) do nível indicado nos Anexos I e II, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos e/ou teste seletivo.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 11.** A elaboração do Plano de Desenvolvimento na Carreira deverá ser consubstanciada, de acordo com:

- I. A Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- II. Leis de Planejamento Municipal;

**Art. 12.** O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da tabela salarial, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, levando-se em consideração o Mérito e Qualificação Profissional.

## SEÇÃO I

### PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 13.** A progressão por qualificação profissional poderá ser conquistada pelo servidor efetivo e empregados públicos dos Grupos Ocupacionais, após o estágio probatório, mediante comprovação de documentação de escolaridade.

Parágrafo Único – Os servidores efetivos e empregados públicos existentes farão jus à progressão por Qualificação Profissional, observada a qualificação exigida no Concurso em que foi aprovado.

**Art. 14.** Os Servidores Efetivos e Empregados Públicos terão direito a avanço vertical correspondente a um nível de vencimento na tabela constante no Anexo III, dentro do Grupo Ocupacional correspondente, quando da comprovação de escolaridade, a partir da aprovação desta Lei, conforme segue:

I. A Progressão por Habilitação/Titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissional seja de Ensino Fundamental completo e incompleto dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Médio, progressão de 1 (um) nível;
- b) Conclusão de curso de Ensino Superior, progressão de 1 (um) nível.

II. A Progressão por Habilitação/Titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissional seja de Ensino Médio completo ou Ensino Médio mais Curso Profissionalizante específico na área dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Superior, progressão de 1 (um) nível;
- b) Conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu e stricto sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível.

III. A Progressão por Habilitação/Titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissional era de Ensino Superior dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível;
- b) Conclusão de segundo curso de Pós-Graduação (*stricto sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível.

§1º. Caberá ao servidor, promover a solicitação do avanço vertical, junto à Secretaria Municipal de Administração, comprovando mediante Diploma ou Certificado da Instituição de Ensino, para as devidas providências.

§2º. Após análise e aceitação da solicitação, o servidor terá o avanço vertical, referente à Qualificação a partir do mês subsequente a publicação de Ato Normativo, subindo assim, um nível na tabela de vencimentos, mantendo-se na mesma referência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

§3º. O servidor recém concursado terá direito ao avanço referido no caput deste artigo após aprovação no Estágio Probatório.

§4º. A escolaridade de que trata este artigo deverá ser alcançada em área correlata ao exercício do cargo do servidor, mediante apresentação no Departamento de Recursos Humanos do Certificado de Conclusão do Curso, reconhecido pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura, e terá repercussões financeiras no mês subsequente à apresentação do certificado.

**Art. 15.** Para obter o direito ao avanço pela Progressão por Qualificação Profissional, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas.

Parágrafo único. O disposto no artigo anterior não se aplica para os cursos regulares do Ensino Médio.

### SEÇÃO II

#### DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

**Art. 16.** A progressão por mérito profissional dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada triênio (três anos) de efetivo exercício no cargo, tendo direito o servidor a avanço correspondente a uma referência na Tabela Salarial (Anexo III), após o estágio probatório de três anos.

§1º. Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento básico considerado inicial a referência A e mais 10 (dez) referências, sendo a referência K, a maior classe

§2º. A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

**Art. 17.** Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor será elaborado e executado pelo respectivo órgão de recursos humanos da Prefeitura Municipal e pela Secretaria Municipal de Administração, observando a definição metodológica dos indicadores de avaliação; atividades, assegurados os seguintes critérios:

- a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) periodicidade anual;
- c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f) direito de manifestação às instâncias recursais.
- g) Definição de metas dos serviços e das equipes;
- h) A adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades do profissional será realizada por composição de média de pontos anual, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta lei.

**Art. 18.** As repercussões financeiras decorrentes da progressão por mérito profissional serão concedidas no mês subseqüentemente à avaliação anual de desempenho e desenvolvimento.

**Art. 19.** A progressão funcional levará em conta não apenas o critério de merecimento e estão condicionadas, respectivamente ao resultado da Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** O servidor terá direito à Avaliação de Desempenho para progressão funcional a cada período de 03 (três) anos, contados da data do enquadramento em determinada referência.

Parágrafo Único. Fica suspensa a Avaliação de Desempenho ao servidor que estiver:

- I. Em licença sem vencimentos, para trato de interesse particular;
- II. Cedido;
- III. Exercendo cargo em comissão ou cargo eletivo licenciado;
- IV. Em estágio probatório.

**Art. 21.** A Avaliação de Desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento do setor de recursos humanos da Administração Municipal.

**Art. 22.** O boletim da Avaliação de Desempenho apontará:

- I. Assiduidade e disciplina;
- II. Pontualidade e responsabilidade;
- III. Cooperação e iniciativa;
- IV. Urbanidade no trato com os colegas;
- V. Zelo no trato dos bens materiais;
- VI. Apresentação de idéias e sugestões;
- VII. Participação em cursos de treinamento ofertados pela administração;
- VIII. Freqüência e conclusão de escolaridade;
- IX. Punições;
- X. Dedicção ao serviço;
- XI. Conhecimento do trabalho e eficácia.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 23.** A aferição do desempenho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo será efetuada pela Chefia imediata de acordo com as instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do Órgão de Pessoal.

**Art. 24.** O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I. Na média ou acima da média estabelecida progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;
- II. Abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição, submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando à disposição do Órgão de Pessoal, para readaptação ou transferência.

**Art. 25.** Após a Avaliação de Desempenho o Órgão de Pessoal enviará à Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único. No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito de interposição de recurso, em âmbito administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, tendo a comissão o prazo de 30 (trinta) dias para análise.

**Art. 26.** Os métodos de Avaliação de Desempenho serão objeto de regulamentação própria, através de Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 27.** Caberá a Secretaria Municipal de Saúde prever na Lei do Orçamento e na Lei de Diretrizes Orçamentárias a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias e convênios necessários, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento dos serviços dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.

§1º. O Programa de Capacitação tem como objetivos:

- a) Conscientizar o servidor da relevância do seu papel, enquanto servidor público;
- b) Preparar o servidor para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional da Administração Municipal;
- c) Promover o desenvolvimento integral desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal.

§2º. Caberá a Secretaria Municipal de Administração a elaboração de programação para afastamento e participação do Servidor em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, capacitações, complementações de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação, para o ano subsequente da publicação da presente Lei.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 28.** A gestão do Plano de Carreiras de que trata esta Lei, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração pela gestão de pessoal, cabendo-lhe:

- I. Fixar as diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos servidores;
- II. Promover o enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta Lei;
- III. Implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;
- IV. Manter atualizadas as especificações de classes; e
- V. Submeter ao Prefeito Municipal os demais atos formais necessários à implantação e administração desta Lei.

### **CAPÍTULO VI DA GESTÃO DESTE PLANO**

**Art. 29.** Compete ao titular da Secretaria Geral do Municipal em conjunto com equipe multidisciplinar da Secretaria de Saúde e Conselho da Saúde, aprovar propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste Plano, para posterior homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO VII DOS CARGOS, ENQUADRAMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS/BENEFÍCIOS**

#### **SEÇÃO I DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 30.** O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Fernandes Pinheiro é composto pelo Quadro de Provimento Efetivo e Quadro Especial de Emprego Público.

§1º. O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde está discriminado conforme quantitativo definido no Anexo I, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

§ 2º. O Quadro de Emprego Público da Secretaria da Saúde e Ação Social, está discriminado conforme quantitativo definido no Anexo II, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

#### **SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 31.** A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em conformidade com o enquadramento e compatibilização de Níveis Salariais de servidores dos Grupos Ocupacionais, na forma dos Anexos I e II.

§1º. Os servidores já constantes no quadro de servidores da Administração serão reenquadrados dentro da Tabela de Níveis (Anexo III) de acordo com dois critérios, sendo eles:

- I. Será reenquadrado observando, primeiramente, o nível condizente com seu cargo, o qual está disposto nos Anexos I e II;
- II. Em segundo lugar, deverá ser observada a sua remuneração atual, com o posterior reenquadramento na Referência equivalente.

§2º. O enquadramento de todos os servidores de acordo com a qualificação profissional ocorrerá a partir da aprovação da presente lei.

**Art. 32.** O servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões via requerimento à Comissão de Enquadramento para análise, a qual terá o prazo de 30 dias para manifestar a sua decisão.

Parágrafo único. Passados 30 (trinta) dias da divulgação de cada relação de enquadramento sem que haja manifestação do servidor, a Secretaria Municipal de Administração submeterá ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de enquadramento definitivo do servidor.

### SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO

**Art. 33.** Os valores fixados para o vencimento base dos cargos propostos por este Plano são os constantes dos Anexos I e II.

### SEÇÃO IV VANTAGENS/BENEFÍCIOS

**Art. 34.** Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor outras vantagens previstas no Capítulo III, do Estatuto dos servidores Municipais Lei nº. 292/2006.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Os reajustes salariais dos Planos de Cargos e Salários da Saúde e Assistência ocorrerão a partir de 1º de janeiro de cada ano, utilizando-se dos valores condizentes com o INPC.

**Art. 36.** São partes integrantes desta lei os seguintes Anexos:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

- Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivos – Grupo Ocupacional dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivos – Grupo Ocupacional dos Servidores das Secretarias Municipais de Saúde e Ação Social – Empregados Públicos;
- Anexo III – Tabela de Níveis de Vencimento e Progressões;
- Anexo IV – Manual de Descrição de Cargos e Funções

**Art. 37.** Os efeitos financeiros resultantes desta Lei estendem-se, no que couber, aos inativos do Município de Fernandes Pinheiro.

**Art. 38.** As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias das Unidades Orçamentárias próprias de cada Secretaria Municipal, observados o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições referentes a Cargos e Salários, até a presente data.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná,  
em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**

Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**

Primeiro Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### ANEXO I À LEI Nº 520/2013 PROPOSTA DO QUADRO EFETIVO DA SAÚDE

#### GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	NÍVEL	CARGOS	CH/S	SALÁRIO BASE
<b>ASSISTENTE DA SAÚDE</b>	09	5	Auxiliar de Enfermagem	40hs	1.048,39
	04	3	Auxiliar de Vigilância Sanitária	40hs	859,33
	02	1	Atendente de Saúde	40hs	678,00
	02	3	Auxiliar de Odontologia	40hs	859,33
<b>TÉCNICO DA SAÚDE</b>	07	6	Técnico em Enfermagem	40hs	1.153,23
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE</b>	02	16	Enfermeiro	40hs	2.946,41
	01	16	Enfermeiro Plantonista	40hs	2.946,41
	01	10	Fonoaudiólogo	20hs	1.604,40
	04	17	Psicólogo	40hs	3.208,81
	01	10	Psicólogo	20hs	1.604,40
	02	10	Nutricionista	20hs	1.604,40
	02	10	Fisioterapeuta	20hs	1.604,40
	02	16	Farmacêutico	40hs	2.946,41
	02	13	Assistente Social	30hs	2.209,81
<b>MÉDICO</b>	02	21	Médico Clínico Geral	20hs	5.424,45
	01	21	Medico Pediatra	20hs	5.424,45
	02	21	Médico Plantonista	20hs	5.424,45
	04	17	Cirurgião Dentista	20hs	3.208,81
	01	10	Médico Veterinário	10hs	1.604,40

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná,  
em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### **ANEXO II À LEI Nº 520/2013 PROPOSTA DO QUADRO EFETIVO DA SAÚDE**

#### **GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIDORES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL – EMPREGADOS PÚBLICOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CH/S</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
<b>ASSISTÊNCIA A SAÚDE</b>	16	3	Agente Comunitário de Saúde	40hs	859,33
	03	3	Atendente de Consultório Dentário	40hs	859,33
	02	3	Agente de Combate a Endemias	40hs	859,33
<b>TÉCNICO DA SAÚDE</b>	03	6	Técnico em Enfermagem PSF	40hs	1.153,23
<b>ESPECIALISTA DA SAÚDE</b>	03	17	Enfermeiro PSF	40hs.	3.208,81
<b>MÉDICO</b>	03	25	Médico Clínico Geral	40hs	10.848,90
	03	18	Cirurgião Dentista PSF	40hs	3.529,69

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná,  
em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

ANEXO III												
TABELAS DE VENCIMENTOS - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO												
CLASSE	Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nível		1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45	1,50
Assistentes e Técnicos da Saúde	1	678,00	711,90	745,80	779,70	813,60	847,50	881,40	915,30	949,20	983,10	1.017,00
	2	745,80	783,09	820,38	857,67	894,96	932,25	969,54	1.006,83	1.044,12	1.081,41	1.118,70
	3	859,33	902,30	945,26	988,23	1.031,20	1.074,16	1.117,13	1.160,10	1.203,06	1.246,03	1.289,00
	4	945,26	992,52	1.039,79	1.087,05	1.134,31	1.181,58	1.228,84	1.276,10	1.323,36	1.370,63	1.417,89
	5	1.048,39	1.100,81	1.153,23	1.205,65	1.258,07	1.310,49	1.362,91	1.415,33	1.467,75	1.520,17	1.572,59
	6	1.153,23	1.210,89	1.268,55	1.326,21	1.383,88	1.441,54	1.499,20	1.556,86	1.614,52	1.672,18	1.729,85
	7	1.268,55	1.331,98	1.395,41	1.458,83	1.522,26	1.585,69	1.649,12	1.712,54	1.775,97	1.839,40	1.902,83
	8	1.395,41	1.465,18	1.534,95	1.604,72	1.674,49	1.744,26	1.814,03	1.883,80	1.953,57	2.023,34	2.093,12
	9	1.534,95	1.611,70	1.688,45	1.765,19	1.841,94	1.918,69	1.995,44	2.072,18	2.148,93	2.225,68	2.302,43
Especialistas da Saúde e Médicos	10	1.604,40	1.684,62	1.764,84	1.845,06	1.925,28	2.005,50	2.085,72	2.165,94	2.246,16	2.326,38	2.406,60
	11	1.764,84	1.853,08	1.941,32	2.029,57	2.117,81	2.206,05	2.294,29	2.382,53	2.470,78	2.559,02	2.647,26
	12	1.941,32	2.038,39	2.135,45	2.232,52	2.329,58	2.426,65	2.523,72	2.620,78	2.717,85	2.814,91	2.911,98
	13	2.209,81	2.320,30	2.430,79	2.541,28	2.651,77	2.762,26	2.872,75	2.983,24	3.093,73	3.204,22	3.314,72
	14	2.430,79	2.552,33	2.673,87	2.795,41	2.916,95	3.038,49	3.160,03	3.281,57	3.403,11	3.524,65	3.646,19
	15	2.673,87	2.807,56	2.941,26	3.074,95	3.208,64	3.342,34	3.476,03	3.609,72	3.743,42	3.877,11	4.010,81
	16	2.946,41	3.093,73	3.241,05	3.388,37	3.535,69	3.683,01	3.830,33	3.977,65	4.124,97	4.272,29	4.419,62
	17	3.208,81	3.369,25	3.529,69	3.690,13	3.850,57	4.011,01	4.171,45	4.331,89	4.492,33	4.652,77	4.813,22
	18	3.529,69	3.706,17	3.882,66	4.059,14	4.235,63	4.412,11	4.588,60	4.765,08	4.941,57	5.118,05	5.294,54
	19	3.882,66	4.076,79	4.270,93	4.465,06	4.659,19	4.853,33	5.047,46	5.241,59	5.435,72	5.629,86	5.823,99
	20	4.270,93	4.484,48	4.698,02	4.911,57	5.125,12	5.338,66	5.552,21	5.765,76	5.979,30	6.192,85	6.406,40
	21	5.424,45	5.695,67	5.966,90	6.238,12	6.509,34	6.780,56	7.051,79	7.323,01	7.594,23	7.865,45	8.136,68
	22	5.966,90	6.265,25	6.563,59	6.861,94	7.160,28	7.458,63	7.756,97	8.055,32	8.353,66	8.652,01	8.950,35
	23	6.563,59	6.891,77	7.219,95	7.548,13	7.876,31	8.204,49	8.532,67	8.860,85	9.189,03	9.517,21	9.845,39
	24	7.219,94	7.580,94	7.941,93	8.302,93	8.663,93	9.024,93	9.385,92	9.746,92	10.107,92	10.468,91	10.829,91
	25	10.848,90	11.391,35	11.933,79	12.476,24	13.018,68	13.561,13	14.103,57	14.646,02	15.188,46	15.730,91	16.273,35
	26	11.933,79	12.530,48	13.127,17	13.723,86	14.320,55	14.917,24	15.513,93	16.110,62	16.707,31	17.304,00	17.900,69
	27	13.127,17	13.783,53	14.439,89	15.096,25	15.752,60	16.408,96	17.065,32	17.721,68	18.378,04	19.034,40	19.690,76
Legenda	Nível	Progressão por Qualificação Profissional										
	Referência	Progressão por Mérito Profissional										



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

#### ANEXO IV

### MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

#### QUADRO PERMANENTE

#### MANUAL DE CARGOS DAS ÁREAS DE SAÚDE

#### GRUPO OCUPACIONAL:

#### ASSISTENTE DA SAÚDE

<b>CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>ESCOLARIDADE: ESINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO NA ÁREA</b>
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO:SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
CBO: 5151-20 Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas;
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Dialoga com a população</li><li>· Verifica a existência de animais;</li><li>· Detecta problemas sociais na família;</li><li>· Acompanha doentes portadores de doenças;</li><li>· Encaminha para serviços de saúde;</li><li>· Controla condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;</li><li>· Afere pressão arterial;</li><li>· Relata casos de violência doméstica;</li><li>· Orienta paciente sobre tratamento médico;</li><li>· Orienta família sobre cuidados com pacientes;</li><li>· Orienta famílias sobre vacinas;</li><li>· Orienta família sobre acidentes domésticos;</li><li>· Auxilia na divulgação de programas de saúde;</li><li>· Inspecciona estabelecimentos com auxílio de superiores;</li><li>· Rastreia focos de doenças;</li><li>· Executa campanhas sanitárias junto as escolas municipais;</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- Promove educação sanitária nas comunidades;
- Registra casos de doenças transmitidas por animais e insetos;
- Executa demais serviços solicitados pela Chefia imediata

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE

### ESCOLARIDADE: ESINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO NA ÁREA

### IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

### ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 5151-10 Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas;

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Dialoga com a população; Atender telefonemas e anotar as solicitações;
- Agenda consultas; Acompanhar doentes portadores de doenças;
- Encaminha para serviços de saúde;
- Entregam medicamentos prescritos da farmácia ao paciente;
- Afere pressão arterial;
- Relata casos de violência doméstica;
- Orienta paciente sobre tratamento médico;
- Orienta família sobre cuidados com pacientes;
- Orienta famílias sobre vacinas;
- Orienta família sobre acidentes domésticos;
- Auxilia na divulgação de programas de saúde;
- Auxilia na locomoção de paciente nos Postos de Saúde ou em viagens;
- Pesquisa e marcam consultas de internamento na Rede SUS de hospitais;
- Executa campanhas sanitárias junto às escolas municipais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- Promove educação sanitária nas comunidades;
- Registra casos de doenças transmitidas por animais e insetos;
- Executa demais serviços solicitados pela Chefia imediata

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**ESCOLARIDADE: ESINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO NA ÁREA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO:3222-30 - Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

#### EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO

- Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente

#### PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE

- Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas;
- Aplicar bolsade gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Oferecer comadre epapagaio; Ajudar paciente a alimentar-se; Remover o paciente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA

· Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação;

· Executar antissepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento.

### AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

· Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente;

· Auxiliar e aprontar paciente para exame e cirurgia; Coletar material para exames; Controlar administração de vacinas;

### PROMOVER SAÚDE MENTAL

· Averiguar pacientes e pertences (drogas, álcool, etc)

· Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Limitar espaços de circulação de pacientes; Demarcar limites de comportamento; Disponibilizar pertences pessoais para pacientes; Estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir pacientes a atividades sociais.

### ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO

• Providenciar material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cárdio-respiratória (PCR); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Encaminhar material para exames; Arrumar camas; Arrumar roupa;

### TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA

• Lavar mãos antes e após cada procedimento; Paramentar-se; Usar equipamento de proteção individual;

• Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal;

• Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo;

• Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Vistoriar instalações e trabalhadores; Vacinar-se; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

**ESCOLARIDADE: ESINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO NA ÁREA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO: 3224-15 Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Agendar Consultas;
- Agilizar o atendimento odontológico;
- Ensinar técnicas de higiene bucal;
- Aplicar métodos preventivos para evitar cárie dental;
- Preparar modelos de prótese em gesso;
- Revelar Radiografias intra-orais;
- Instrumentar o Técnico em Higiene Dental;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Proceder a manutenção e desinfecção de instrumentais odontológicos;
- Preencher fichas clínicas;
- Executar outros serviços solicitados pelo Cirurgião Dentista.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO DA SAÚDE

CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO E CURSO ESPECÍFICO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO:SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CÓDIGO CBO: 0-72.10. Executa e supervisiona serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Faz curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.
- Pode colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Pode planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	5. Concentração	8. Autocontrole
2. Iniciativa	6. Flexibilidade	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	7. Persuasão	10. Senso Visual
4. Senso de organização		

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### GRUPO OCUPACIONAL:

ESPECIALISTA DA SAÚDE

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE**

**CÓDIGO CBO: 2234-05 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos regionais de Farmácia, e dá outras providências. - Decreto nº 85.878, de 09 de abril de 1981 - Regulamenta a Lei nº 3.820/60. \*Alterações: Lei nº 9.120/95; lei nº 4.817 e Lei nº 5.724/71.**

Registro no Conselho competente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

· Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos.

· 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.

· 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.

· Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; Medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE**

**CBO: 2235-05**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem;
- prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade;
- solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem:

- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde;
- participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	4. Senso de organização	8. Autocontrole
2. Iniciativa	5. Concentração	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	6. Flexibilidade	10. Senso Visual
	7. Persuasão	

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### CARGO: NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO.

CÓDIGO CBO: 2237-10· HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 - Regulamenta a profissão de Nutricionista. Registro no Conselho competente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades da merenda escolar; elaborar programas de ensino alimentar.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos; 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;
- registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores;
- selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restrição; avaliar etapas de trabalho;
- executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);
- solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de Informática.
- Elaborar o cardápio nutricional da merenda escolar; elaborar programas e palestras junto a rede escolar; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	4. Senso de organização	8. Autocontrole
2. Iniciativa	5. Concentração	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	6. Flexibilidade	10. Senso Visual
	7. Persuasão	

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CBO: 2516-05 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social:
- Características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições;
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos;
- Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
- Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento:
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação;
- Aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; r
- Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### CARGO: FONOAUDIÓLOGO



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Assistência Social e Saúde**

**CÓDIGO CBO: 2238-10 - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**CBO: Efetua procedimentos terapêuticos, fonoaudiólogos, desenvolve programas de prevenção e promoção de saúde.**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Tratar pacientes:
- Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição;
- tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses e próteses; adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.
- Orientar pacientes, familiares e responsáveis: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade.
- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração.        | 10. Senso Visual  |

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO**

**CÓDIGO CBO: 2515 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em Processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social,



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	5. Concentração	8. Autocontrole
2. Iniciativa	6. Flexibilidade	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	7. Persuasão	10. Senso Visual
4. Senso de organização		

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL:

ESPECIALISTA DA SAÚDE

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE

CÓDIGO CBO: 2231 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- Trabalhar em plantões;
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: PECUÁRIA E SAÚDE PÚBLICA

CÓDIGO CBO: 2233-05 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria o Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 – Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Registro no Conselho competente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica;
- 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

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 elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico 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;

· executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

· Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico;

· emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos;

· desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Utilizar recursos de Informática, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE**

**CÓDIGO CBO: 2232 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 – Institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 - Regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 - Regula o exercício da odontologia. Registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, aplicação de anestésico local, extrações dentárias, procedimentos preventivos e restauradores; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar diagnóstico e planejamento; encaminhamento para serviço especializado se necessário..

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e Doenças periodontais.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público

GRUPO OCUPACIONAL – EMPREGADOS PÚBLICOS:

ASSISTÊNCIA A SAÚDE

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 5151-05 Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

- Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais
- Atender usuários nas ub's, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas;
- Realizar busca ativa de situações locais
- Notificar doenças, agravos e situações de importância local
- Identificar necessidades dos usuários
- Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
- Coordenar o cuidado dos usuários
- Promover a integralidade do cuidado
- Participar das atividades de planejamento
- Participar das avaliações da equipe
- Incentivar a participação da comunidade
- Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
- Registrar as atividades nos sistemas de informação
- Participar das atividades de educação permanente
- Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção

6. Flexibilidade

2. Iniciativa

7. Persuasão



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

3. Trabalhar em equipe 4. Senso de organização 5. Concentração	8. Autocontrole 9. Senso espacial 10. Senso Visual
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

<b>CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
CBO:3522-10 Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>
Os Agentes de Combate a Endemias, a exemplo dos Agentes da Dengue, da Leptospirose, da malária, dentre outras endemias, deverá proceder em conformidade com o treinamento realizado. No caso mais comum e atual o da Dengue, deve: · Encaminhar os casos suspeitos de dengue à UBS, responsável pelo território, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; · Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor e medidas de prevenção; · 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; · Vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos; · Nos locais onde não existir ACS, seguir a rotina de vistoria dos imóveis e, quando necessário, aplicar larvicida; · 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

e controle da dengue;

- Notificar os casos suspeitos de dengue, informando a equipe da Unidade Básica de Saúde;
- Encaminhar ao setor competente a ficha de notificação dadengue, conforme estratégia local.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### **REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário