

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

LEI Nº 1988/2015

Altera a Lei 1666/2011.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu Raul Camilo Isotton, Prefeito, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º—Acrescenta o inciso III ao artigo 6º da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 6º.

(...)

III- Departamento de Políticas do trabalho e Emprego.

(...)

Art. 2º—Altera art. 39 da Lei 1666/2011 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 39. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes Departamentos:

I.....

II.....

III- Departamento de Políticas do trabalho e Emprego.

Art. 3º—Acrescenta o § 3º ao art. 39 da Lei 1666/2011 com a seguinte redação:

§3º Ao Departamento de Políticas do Trabalho e Emprego, compete:

I- planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

II—promover a articulação no campo da qualificação, certificação e orientação profissional, com a Secretaria de Trabalho e de Educação do Estado e do Município, os Conselhos Estaduais e Municipais do Trabalho e de Educação, as Instituições de Formação Profissional e as Escolas Técnicas;

III—articular-se com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional;

IV—supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;

III—formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

IV—propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

V—participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

VI—desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VII—fomentar o desenvolvimento do esporte e do lazer;

VIII—promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

IX—identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

X—planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;

XI—exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º—Acrescenta o inciso IX ao artigo 9º da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 4º.

(...)

IX – Assessor Financeiro

(...)

Art. 5º Acrescenta o inciso I na alínea b do Inciso I do artigo 13 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 13.

I.....

a).....

b).....

I- Assessoria de Coordenadoria do CREAS

Art. 6º—Altera art. 23 da Lei 1666/2011 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 23. São Departamentos e Assessorias vinculados à Secretaria de Administração e Finanças do Município:

I –

II –

III –

IV –

V –

VI –

VII –

VIII –

IX – Assessoria Financeira

Art. 7º—Acrescenta o § 9º ao art. 23 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 23.

§ 9º A Assessoria Financeira compete:

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

- Assessorar a Secretaria de Administração e Finanças no atendimento aos prestadores de serviços públicos;
 - Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, fluxo de caixa, cobranças e investimentos, emissão de relatórios e organização de documentos;
 - Efetuar levantamentos e controles de pouca ou média complexidade relativos aos registros das transações financeiras;
 - Auxiliar no controle de todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, etc);
 - Assessorar as secretarias de forma geral na redução e emprego de custos financeiros, elaboração de planilhas;
 - Auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças na recepção, informação e orientação dos interessados no preenchimento de cadastros;
 - Realização de consultas para verificar a idoneidade moral dos prestadores de serviços públicos;
 - Auxiliar no planejamento de compras e destinação de recursos, bem como em procedimentos licitatórios;
- Parágrafo único – Para ingresso no cargo de Assessor Financeiro, o interessado deverá comprovar experiência em administração e finanças através de diplomas, declarações ou certificados.

Art. 8º–Acrescenta o § 4º ao art. 32 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 32.

(...)

§ 4º A Assessoria da Coordenadoria do CREAS compete:

- Auxiliar o Coordenador do CREAS no estabelecimento de confiança e construção de vínculos com os usuários;
- Prestar orientações jurídicas aos usuários;
- Prestar assistência jurídica aos usuários, inclusive interpondo ações individuais no âmbito do Poder Judiciário, quando da impossibilidade da Defensoria Pública Estadual, assistência judiciária gratuita ou Núcleo de Práticas Jurídicas;
- Atender ao grupo familiar e manter articulações com a rede, visando o acompanhamento e orientação das ações e realizando diálogos sobre as questões jurídicas com as instituições envolvidas, quando necessário e no que tange os objetivos do serviço;
- Realização de atendimentos individuais, procedendo uma avaliação do caso com orientação à família e/ou às partes envolvidas;
- Realizar o assessoramento e interlocução com os entes judiciais e de mediação quando se fizer necessário.

Parágrafo único – Para ingresso no cargo de Assessor da Coordenadoria do CREAS, o interessado deverá comprovar graduação em Direito e possuir inscrição definitiva no conselho de classe correspondente (OAB – Ordem dos Advogados do Brasil).

Art. 9º–Altera a denominação da Seção IV, que passa a ser a seguinte:

“ Seção IV

Das Secretarias e Departamentos vinculados à Secretaria Geral de Governo”

Art. 10- Acrescenta o Inciso IX ao Art. 5º da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

Art. 5º. (...)

I –

II –

III –

IV –

V –

VI –

VII –

VIII –

IX – Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transportes;

Art. 11–Acrescenta o parágrafo único ao art. 21 da Lei 1666/2011:

“Art. 21. (...)

Parágrafo Único – ao Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transportes, compete:

- Auxiliar todas as secretarias no transporte, encaminhamento e agendamento;
- Organizar os agendamentos e preparar as escalas dos motoristas para as viagens;
- Coordenar a equipe de colaboradores do setor de transportes;
- Acompanhar as entregas, coletas e despachos;
- Coordenar os transportes em geral;
- Controlar o diário de bordo ou outro dispositivo, bem como as infrações cometidas pelos motoristas;
- Efetivar medidas para zelar pela boa qualidade dos veículos;

Art. 12–A tabela constante no ANEXO I–SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS I–GRUPO OCUPACIONAL–SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR–Cargos de Provimento em Comissão passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I–GRUPO OCUPACIONAL–SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Cargos de Provimento em Comissão

ASSESSORES DIRETOS			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Assessor de Assuntos Jurídicos	C-1	40 horas
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	C-2	40 horas
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	40 horas
02	Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	40 horas
02	Assessor de Gabinete	C-5	40 horas
02	Assessor Financeiro	C-3	40 horas
01	Assessor da Coordenadoria do CREAS	C-3	40 horas
01	Chefe de Gabinete	C-1	40 horas

DEPARTAMENTOS/COORDENADORIAS			
------------------------------	--	--	--

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania	C-2	40 horas
01	Coordenador de Odontologia	C-2	40 horas
02	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	C-2	40 horas
01	Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Habitação	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego	C-2	40 horas
01	Coordenador do Programa Cadastro Único	C-4	40 horas
01	Agente de Desenvolvimento	C-5	40 horas
01	Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	C-5	40 horas
01	Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos	C-5	40 horas

Art. 13- Altera o número de vagas para os cargos de: Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo.

Art. 14- Altera as atribuições dos cargos de: Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo, constantes no ANEXO IV – II–GRUPO OCUPACIONAL – APOIO – ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS.

FUNÇÃO – ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade – Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;

- Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua;

- Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade;

- Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros;

- Identificar problemas econômico-sociais da pessoa humana, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos;

- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Escolaridade: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo

- Planejamento e acompanhamento dos cardápios utilizados nas Instituições de Ensino;

- Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas nutricionais e do consumo alimentar das crianças;

- Promover Programas de Educação Alimentar para crianças, pais, professores e funcionários;

- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;

- Integrar a equipe educacional multidisciplinar com participação plena com atenção prestada à clientela;

- Em relação à comercialização e abastecimento de alimentos compete avaliar quantitativamente o desempenho dos programas e ações de educação nutricional;

- Implementar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município;

- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO – PSICÓLOGO

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

Escolaridade – Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP

- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem;
- Prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas;
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;
- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula;
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;
- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades;
- Proceder a orientações às famílias;
- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.
- Participar de reuniões com pais e professores;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas;
- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

Art. 15–A tabela constante no ANEXO–III – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO–CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO passa a ter a seguinte redação:

III – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Agente Administrativo	14 a 57	71	40 horas
Agente da Autoridade de Trânsito	10 a 49	12	40 horas
Assistente Social	36 a 75	20	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Educador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Educador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	04	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Motorista	15 a 54	60	40 horas
Nutricionista	36 a 75	06	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Operador de Computador	30 a 69	01	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 63	36	40 horas
Operário	01 a 40	50	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	13	40 horas
Servente/zeladora	02 a 43	250	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas
Telefonista	03 a 42	10	30 horas
Vigia	01 a 40	15	40 horas

Art. 16–Fica criado o cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta – 20 horas e de Farmacêutico – 20 horas.

Art. 17- Altera o número de vagas para os cargos de: Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta – 40 horas, Médico Generalista, Médico Sanitarista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Terapeuta Ocupacional.

Art. 18- Altera as nomenclaturas dos cargos de: Médico Clínico Geral para Médico Generalista e Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra.

Art. 19- Altera a carga horária de 10 para 20 horas semanais e nível salarial, para os cargos de: Médico Auditor de Saúde, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Generalista, Médico Dermatologista, Médico Endocrinologista, Médico do Trabalho, Médico Gastroenterologista, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra e Médico Urologista.

Art. 20- Cria os cargos de provimento efetivo de: Cirurgião Dentista Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial, com carga horária de 20 horas semanais, Cirurgião Dentista Especialista em Atendimento a Pacientes Especiais, com carga horária de 40 horas semanais e Atendente de Farmácia com 40 horas semanais, com as seguintes atribuições:

FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

Escolaridade: Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial e inscrição no CRO

- Realizar cirurgia oral menor;
- Realizar exodontias complexas de retenções, inclusões ou impactações dentárias.
- Realizar biópsias;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

- Efetuar tratamento de nevralgias faciais;
 - Proceder frenectomia;
 - Executar drenagem de abscessos;
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM NECESSIDADES ESPECIAIS**
Escolaridade: Especialização em Odontologia para Pacientes Especiais e inscrição no CRO
- Realizar tratamentos preventivos e curativos em pacientes com Deficiência mental, Distúrbios comportamentais (autismo), Transtornos psiquiátricos, Doenças sistêmicas crônicas (diabetes, cardiopatias, doenças hematológicas, insuficiência renal crônica, doenças auto imunes, etc), Doenças infectocontagiosas (hepatites, HIV, tuberculose), Condições sistêmicas (irradiados, transplantados, oncológicos, gestantes, imunocomprometidos) e outros com necessidades especiais;
 - Realizar procedimentos básicos de Clínica Geral em pacientes com Deficiência mental, Distúrbios comportamentais (autismo), Transtornos psiquiátricos, Doenças sistêmicas crônicas (diabetes, cardiopatias, doenças hematológicas, insuficiência renal crônica, doenças auto imunes, etc), Doenças infectocontagiosas (hepatites, HIV, tuberculose), Condições sistêmicas (irradiados, transplantados, oncológicos, gestantes, imunocomprometidos) e outros com necessidades especiais.;
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia com no mínimo 60 horas
- Dispensar medicamentos e orientar sobre uso de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
 - Manter os registros estabelecidos nas rotinas da farmácia;
 - Organizar o armazenamento, distribuição, classificação, avaliação da qualidade dos medicamentos e substâncias correlatas;
 - Fazer controle e manutenção de estoque.
 - Receber, conferir notas de compras, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos.
 - Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
 - Registrar entradas e saídas de medicamentos.
 - Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos;
 - Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios;
 - Colher informações sobre as características e benefícios do produto;
 - Participar das reuniões e encontros de formação quando solicitado pelo farmacêutico;
 - Conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;
 - Realizar atendimento humanizado;
 - Desempenhar tarefas afins.
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Art. 21- Altera as atribuições dos cargos de: Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia, Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Generalista, Médico Sanitarista, Médico do Trabalho, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Terapeuta Ocupacional, constantes no ANEXO IV – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE – ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS.
- FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)**
Escolaridade: Ensino Médio completo e inscrição no CRO
- Participar efetivamente dos levantamentos dos dados cadastrais da população-alvo.
 - Efetuar orientação de higiene bucal, com ou sem revelação de placa bacteriana;
 - Preencher fichas;
 - Preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o dentista ou o TSB;
 - Participar de programas preventivos através de reuniões com a comunidade;
 - Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
 - Orientar higienização oral e aplicação tópica de flúor;
 - Fazer controle e manutenção do material permanente e controle de estoque do material de uso do programa.
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO – CIRURGIÃO DENTISTA**
Escolaridade – Graduação em Odontologia e Registro no CRO
- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia.
 - Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odontossanitária;
 - Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
 - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
 - Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
 - Executar serviços de radiologia dentária;
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA**
Escolaridade: Especialização em Endodontia e Inscrição no CRO
- Preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares;
 - Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
 - Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

- Procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
 - Tratamento dos traumatismos dentários.
 - Realizar a prevenção dente por meio de diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares;
 - Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
 - Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
 - Efetuar tratamento endodôntico em dentes permanentes e dentes decíduos;
 - Fazer retratamento endodôntico em dentes permanentes;
 - Executar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
 - Realizar tratamento dos traumatismos dentários.
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PERIODONTIA**
Escolaridade: Especialização em Periodontia e Inscrição no CRO
- Estudar, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;
 - Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
 - Controle de causas das doenças gengivais e periodontais;
 - Controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
 - Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;
 - Outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
 - Colocação de implantes e enxertos ósseos.
 - Realizar diagnóstico e tratamento de lesões bucais por meio de exames clínicos e complementares;
 - Proceder biópsia;
 - Executar terapêutica cirúrgica e medicamentosa;
 - Fazer raspagem corono- radicular;
 - Realizar gengivectomia;
 - Realizar gengivoplastia;
 - Proceder aumento de coroa clínica;
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO – ENFERMEIRO**
Escolaridade – Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
- Direção e chefia de serviços e da unidade de enfermagem, organização, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades técnicas e auxiliares dos serviços de assistência de enfermagem;
 - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
 - Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde;
 - Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde em rotina aprovada pela instituição de saúde;
 - Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distoxia, bem como, assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
 - Participação em programas e atividades que visem à melhoria de saúde da pessoa humana, da família e da população em geral, através de treinamento;
 - Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- FUNÇÃO – FARMACÊUTICO**
Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
- Exercer a Direção Técnica da Farmácia da Secretaria de Saúde, respondendo aos órgãos de fiscalização, Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária;
 - Elaborar o planejamento da política de Assistência Farmacêutica dentro das diretrizes da Secretaria de Saúde;
 - Participar da Comissão de Farmacoterapêutica;
 - Participar da elaboração de Normas e Rotinas da Assistência Farmacêutica;
 - Participar e promover cursos de treinamento e capacitação dos servidores com respeito à Assistência Farmacêutica;
 - Promover encontros, seminários onde se discuta a Assistência Farmacêutica;
 - Promover palestras a Comunidade abordando o uso Racional dos Medicamentos ou outros assuntos relacionados;
 - Elaborar matérias sobre medicamentos e divulgar pelos meios de comunicação;
 - Elaborar programa de aquisição de medicamentos;
 - Providenciar condições de armazenamento adequadas que garantam a inviolabilidade e as características físico-químicas de medicamentos e insumos;
 - Organizar depósito e área de dispensação conforme as boas práticas de armazenagem;
 - Otimizar o manejo do estoque evitando excessos ou perdas por vencimento, deterioração ou quebra;
 - Participar da Comissão de Licitação, quando solicitado, para emitir parecer técnico;
 - Fazer a dispensação dos medicamentos, segundo as Normas e Rotinas estabelecidas;
 - Orientar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;
 - Orientar ao paciente na adaptação dos seus hábitos aos horários da medicação;
 - Orientar o aviamento das receitas de medicamentos controlados dentro da legislação sanitária vigente;
 - Preencher os livros de Medicamentos Controlados, elaborar os balancetes e encaminhá-los à Vigilância Sanitária;
 - Manter sob seu controle e guarda documentos recebidos, laudos técnicos, informativos, matérias, cadastros, relacionados a medicamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;
 - Realizar entrevistas visando o cadastramento de usuários de medicamentos de uso contínuo ou sujeito a controle especial;
 - Analisar laudos de Controle de Qualidade;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

- Solicitar análise técnica laboratorial em casos que a eficiência ou eficácia ou as condições físico-químicas ou a apresentação do medicamento for duvidosa;
- Providenciar, no caso de interdição de um lote de medicamento, o armazenamento em local que não permita sua distribuição até sua liberação pelo laudo técnico;
- Orientar aos prescritores nas possíveis substituições de medicamentos;
- Manter-se atualizado e atualizar a literatura da farmácia da Secretaria de Saúde;
- Manter-se atualizado na legislação farmacêutica e sanitária;
- Prestar contas das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que se fizer necessário;
- Disponibilizar-se a participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, para elucidar ou debater assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica;
- Manter contato ou intercâmbio com os Centros de Informações de Medicamentos ou Toxicológicos para elucidar dúvidas ou comunicar fatos ocorridos relacionados ao uso de medicamentos;
- Contribuir para elaboração das políticas de saúde e plano municipal de saúde;
- Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- Observar e promover a ética profissional;
- Propor ou discutir itens referentes a estas atribuições;
- Observar, zelar e cumprir estas atribuições, outras que regem a profissão farmacêutica, as normas e rotinas gerais da Secretaria de Saúde, as legislações sanitárias, normas e legislações da Prefeitura, o bom senso e contribuir para a melhoria das condições de saúde da população;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Escolaridade: Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

- Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós-operatório e reabilitação;
- Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor;
- Orientação às familiares de pessoas idosas ou comatosas para tapotagem, mudança de decúbito, massagem para prevenção de trombose venosa profunda;
- Fisioterapia ativa e passiva para membros fraturados com atrofia pós uso de aparelho gessado;
- Preparo de membro amputado para uso de prótese;
- Fisioterapia respiratória para portadores de doenças pulmonares obstrutivas crônicas;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO – MÉDICO GENERALISTA

Escolaridade – Graduação em Medicina e Registro no CRM

- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Prestar atendimento médico-preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando-o para hospitalização se necessário;
- Prestar serviços ambulatoriais no atendimento do Pronto Socorro Municipal.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO: MÉDICO SANITARISTA

Escolaridade: Curso Superior completo, com especialização em Saúde Pública e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

- Traçar metas para a política municipal de saúde, a partir dos dados epidemiológicos levantados;
- Criadas as condições, chamarem cada categoria profissional ao serviço, conforme exigir a demanda para tal;
- Proporcionar condições de treinamento e avaliação periódica dos membros das equipes;
- Devolver às equipes os dados epidemiológicos por eles fornecidos o mais breve possível, a fim de estimular a percepção da dimensão científica destes dados;
- Realizar periodicamente reuniões de avaliação e troca de experiências entre as equipes;
- Motivar a união e bom relacionamento intra e inter-equipes promovendo periodicamente eventos sociais e/ou desportivos;
- Manter constantes debates entre a população e as equipes para o entendimento dos programas;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO – MÉDICO DO TRABALHO

Escolaridade – Graduação em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM

- Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres, cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;

- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Escolaridade – Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- 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;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO

- Colaborar no cadastramento das famílias e estudos epidemiológicos;
- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
- Auxiliar no treinamento e supervisão dos ASB;
- Promover reuniões de educação para a saúde;
- Demonstrar e orientar técnicas de escovação em escolas, no ambiente familiar ou em reuniões na comunidade;
- Na falta do ASB, absorver o trabalho por ele desenvolvido;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
Escolaridade: Graduação Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

- Desenvolver atividades que ajudem o usuário do Centro de Apoio Psico-Social – CAPS a obter, organizar e utilizar informações objetivas a respeito de si e do mundo do trabalho;
- Contribuir para que o indivíduo tenha condições de dominar uma metodologia que o instrumente na tomada de decisões profissionais;
- Trabalhar para o desenvolvimento da afetividade e cognição como características interligadas ao indivíduo;
- Despertar no usuário a arte e a ciência de dirigir a participação do homem com tarefas selecionadas, a fim de restaurar, reforçar e engrandecer sua atuação e aprendizagem;

Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação de saúde;

- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipuladas, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Executar atribuições correlatas.

Art. 22–A tabela constante no ANEXO–V – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE–CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO passa a ter a seguinte redação:
V – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente Comunitário de Saúde	04 a 43	150	40 horas
Agente de Combate as Endemias	04 a 43	25	40 horas
Agente de Saúde	10 a 49	10	40 horas
Atendente de Farmácia	01 a 44	05	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20 a 59	20	40 horas
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	11 a 50	45	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 57	06	20 horas
Cirurgião Dentista	36 a 75	15	40 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco- Maxilo-Facial	38 a 77	01	20 horas
Cirurgião Dentista Especialista em Atendimento a pacientes Especiais	40 a 80	01	40 horas
Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde	38 a 77	03	40 horas
Coordenador de Serviços Complementares	14 a 53	02	40 horas
Enfermeiro	36 a 75	25	40 horas
Farmacêutico	37 a 76	08	40 horas
Fisioterapeuta	36 a 75	04	40 horas
Fisioterapeuta	10 a 49	10	20 horas
Farmacêutico	10 a 49	08	20 horas
Médico	36 a 75	08	20 horas
Médico Auditor de Saúde	62 a 80	01	20 horas
Médico Cardiologista	62 a 80	02	20 horas
Médico Cirurgião Geral	62 a 80	02	20 horas
Médico Generalista	58 a 76	08	20 horas
Médico Generalista	62 a 80	20	40 horas
Médico Sanitarista	64 a 80	02	40 horas
Médico Dermatologista	62 a 80	02	20 horas
Médico Endocrinologista	62 a 80	01	20 horas
Médico do Trabalho	62 a 80	01	20 horas
Médico Gastroenterologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Ginecologista e Obstetra	62 a 80	03	20 horas
Médico Neurologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Oftalmologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Ortopedista	62 a 80	02	20 horas
Médico Otorrinolaringologista	62 a 80	01	20 horas
Médico Pediatra	62 a 80	02	20 horas
Médico Psiquiatra	62 a 80	01	20 horas
Médico Urologista	62 a 80	01	20 horas
Técnico em Enfermagem	20 a 59	28	40 horas
Técnico em Vigilância em Saúde	18 a 57	05	40 horas
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	18 a 57	10	40 horas
Terapeuta Ocupacional	24 a 63	02	20 horas
Terapeuta Ocupacional	36 a 75	01	40 horas

Art. 23 – Cria a função gratificada de Cirurgiões Dentistas com habilidade nas áreas de periodontia, cirurgia e traumatologia oral menor, endodontia e atendimentos a pacientes especiais, Responsável pela Procuradoria Jurídica – nível “G” e altera o nome de responsável pelo transporte escolar para responsável pelo transporte com aumento de cargos.

Art. 24–A tabela das Funções Gratificadas constante no ANEXO I – I GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR–passa a ter a seguinte redação:

FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Valor R\$
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de periodontia;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de cirurgia e traumatologia oral menor;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de endodontia;	G	1.900,00
01	Cirurgião Dentista com habilidade na área de atendimentos a pacientes especiais;	G	1.900,00
01	Responsável pela Procuradoria Jurídica	G	1.900,00
10	Responsável pela digitação em microcomputadores	G-1	851,19
04	Responsável pelos Serviços Gerais de Saúde	G-1	851,19
01	Responsável pelos Serviços do INCRA e Convênio com o INSS	G-1	851,19
01	Assistente Municipal do PROCON	G-1	851,19
01	Encarregado do Serviço de Fiscalização	G-1	851,19
15	Assistente Administrativo	G-1	851,19
01	Responsável pela Odontologia	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa Pro-Jovem	G-1	851,19
01	Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	G-1	851,19
01	Encarregado dos Serviços de Contabilidade e Patrimônio da Secretaria de Saúde	G-1	851,19
01	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	G-1	851,19
01	Responsável pelos Serviços de Enfermagem	G-1	851,19
01	Responsável pela Coordenação Médica	G-1	851,19
01	Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar	G-1	851,19
05	Responsável Transporte	G-1	851,19
01	Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação	G-1	851,19

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

01	Responsável pelos Programas Sociais	G-2	709,18
01	Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal	G-2	709,18
01	Responsável pela Junta de Serviço Militar – JSM	G-3	590,95
01	Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação	G-3	590,95
01	Responsável pelos Cursos do SENAC/SEBRAE	G-3	590,95
01	Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis	G-3	590,95
01	Responsável pelos Serviços de Mecânica	G-3	590,95
01	Responsável p/ Construções e Almoarifado de Obras	G-3	590,95
01	Responsável Motorista Administração	G-3	590,95

Art. 25–Somente serão designados para exercício de funções gratificadas, os servidores públicos municipais ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único–É vedada a concessão de função gratificada – FG ao servidor pelo exercício de chefia ou de assessoramento.

Art. 26–A tabela constante no ANEXO–III – TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO passa a ter a seguinte redação:

A N E X O III

TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Especificações	Símbolo	R\$
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Secretário de Assistência Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	6.904,95
Chefe de Gabinete	C-1	6.498,09
Diretor do Departamento de Agendamento, Encaminhamento e Transportes, Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego, Diretor do Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos, Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social, Coordenador do Sistema de Controle Interno e Coordenador de Odontologia.	C-2	3.890,57
Assessor de Comunicação Social e Marketing e Assessor de Coordenadoria do CREAS	C-3	3.056,79
Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto	C-4	2.859,03
Assessor de Gabinete, Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito e Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos.	C-5	2.023,41

Art. 27–Para os cargos de médicos serão concedidos o benefício de auxílio moradia, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais durante o período de estágio probatório.

§ 1º–O benefício somente será concedido ao servidor que comprovar residência no Município.

§ 2º– O valor do benefício será corrigido anualmente de acordo com o reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

Art. 28. Os médicos e demais servidores deverão se submeter ao controle de jornada.

Art. 29 – Os cargos específicos do Programa Saúde da Família – PSF, constantes na Lei 1666/2011, ficam extintos, passando a compor o quadro de Apoio e de Saúde deste Município.

Art. 30 – Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Assessor Financeiro, Coordenador dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde, Servente/Zeladora, Vigia, Operário, Calceteiro, Eletricista, Carpinteiro, Zelador de Estradas, Lavador, mecânico, auxiliar de mecânico e borracheiro.

Art. 31–Altera a redação do inciso II do artigo 5º da Lei 1666/2011, o qual terá a seguinte redação:

Art. 5º. (...)

II – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo; (...)

Art. 32–Altera a redação do caput e do inciso I do artigo 6º na Lei 1666/2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º. Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo são:

I – Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda; e (...)

Art. 33–Altera o artigo 14 da Lei 1666/2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 14. A Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos, entidade sem fins lucrativos, tem como finalidade coordenar, fomentar, fiscalizar e gerir recursos e a política industrial do Município, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo, além do planejamento e execução dos programas de desenvolvimento integrado do Município, buscando assessoramento e parceria, com entidades e órgãos das esferas federal, estadual e de outros Municípios; e ainda, assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em sua política de crescimento

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

ordenado da economia do Município.

Art. 34–Altera a titulação da Seção XI, a qual passa a ter a seguinte redação:

Seção XI

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo

Art. 35–Altera o artigo 38, caput e cria os incisos XVI e XVII da Lei 1666/2011:

Art. 38. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo compete:

(...)

XVI – Fomentar o turismo no Município, explorando suas potencialidades e criando políticas públicas que estimulem os investimentos no setor;

XVII – Auxiliar no Desenvolvimento Científico e Tecnológico através de políticas voltadas à criação e inovação;

Art. 36–Altera o artigo 39, caput, inciso I, § 1º e acrescenta o inciso IV à Lei 1666/2011:

Art. 39. A Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo compõe-se dos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda;

II–Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.

§ 1º. Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda, compete:

I–buscar parcerias com organismos Federais, Estaduais e Municipais e outros órgãos para treinamento, reciclagem de pessoas que atuam em diversos setores da economia e que estão fora de mercado de trabalho;

II–auxiliar na gestão de cooperativas de trabalho, coordenar cursos de capacitação profissional; e

III–firmar parcerias com órgãos diversos visando o incremento da oferta de empregos e estreitar a relação entre as empresas que ofertam mão-de-obra e os trabalhadores desempregados.

IV – auxiliar na implantação de políticas públicas que fomentem o Turismo e o Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

Art. 37–Altera a TABELA do ANEXO I SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS – I – GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR: Cargos de Provimento em Comissão e o ANEXO III TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

ANEXO I–SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I–GRUPO OCUPACIONAL–SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Cargos de Provimento em Comissão

AGENTES POLÍTICOS			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Secretário Geral de Governo	AP	40 horas
01	Secretário de Administração e Finanças	AP	40 horas
01	Secretário de Saúde	AP	40 horas
01	Secretário de Assistência Social e Cidadania	AP	40 horas
01	Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e de Turismo	AP	40 horas
01	Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	AP	40 horas
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	AP	40 horas
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	AP	40 horas
01	Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas	AP	40 horas

Art. 38–Altera tabela III – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO–CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

III – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Advogado	36 a 75	02	20 horas
Arquiteto	36 a 75	02	40 horas
Assistente Social	36 a 75	16	40 horas
Bibliotecário	36 a 75	01	40 horas
Coordenador Municipal do PROCON	36 a 75	01	20 horas
Defensor Público Municipal	36 a 75	01	20 horas
Educador Artístico I	28 a 67	10	40 horas
Educador Artístico II	14 a 53	10	20 horas
Educador de Educação do Campo	14 a 53	02	40 horas
Engenheiro Agrônomo	36 a 75	03	40 horas
Engenheiro Ambiental	36 a 75	01	40 horas
Engenheiro Civil	36 a 75	05	40 horas
Engenheiro Civil	24 a 63	02	20 horas
Engenheiro Florestal	36 a 75	01	40 horas
Fonoaudiólogo	24 a 63	02	20 horas
Geógrafo	36 a 75	01	40 horas
Inspetor de Sanidade Animal	14 a 53	05	40 horas
Médico Veterinário	36 a 75	05	40 horas
Nutricionista	36 a 75	04	40 horas
Nutricionista	24 a 63	02	20 horas
Orientador Desportivo I	28 a 67	10	40 horas
Orientador Desportivo II	14 a 53	10	20 horas
Operador de Áudio e Vídeo	20 a 59	01	40 horas
Pedagogo Social	36 a 75	02	40 horas
Psicólogo	36 a 75	08	40 horas
Técnico de Inseminação Artificial	14 a 43	05	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 69	10	40 horas
Técnico em Informática	20 a 59	04	40 horas

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0845

Art. 39—Altera a função e nomenclatura do Educador Desportivo do II – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS:

FUNÇÃO: ORIENTADOR DESPORTIVO

Escolaridade – Graduação em Educação Física, Bacharelado e/ou Licenciatura Plena com inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF/PR:

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos orientados, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

- Elaborar e executar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

- Instruir os orientados sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos orientados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; e

- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos orientados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

- Acompanhar os orientados, quando solicitado pela Chefia imediata, nos eventos desportivos dentro e fora do Município;

- Desenvolver atividades físicas, nas suas diversas manifestações—ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais -, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.

- Aplicar os conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos, sobre a atividade física, com responsabilidade ética.

- Dirigir indivíduos e/ou grupos-alvo, de diferentes faixas etárias, portadores de diferentes condições corporais e/ou com necessidades de atendimentos especiais e desenvolve-se de forma individualizada e/ou em equipe multiprofissional, podendo, para isso, considerar e/ou solicitar avaliação de outros profissionais, prestar assessoria e consultoria;

- Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, ministrar, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, lecionar, assessorar, organizar, dirigir e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, conhecer da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades, com competências e capacidades de identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, lecionar, desenvolver, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas, do desporto e afins.

- Intervir nas diferentes dimensões de seu campo de atuação profissional, o que supõe pleno domínio do conhecimento da Educação Física (conhecimento científico, técnico e pedagógico), comprometido com a produção, difusão e socialização desse conhecimento a partir de uma atitude crítico-reflexiva.

- Exercer suas atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas, de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais, de treinamento e de promoção da saúde, observando a Legislação pertinente e o Código de Ética Profissional e, sujeito à fiscalização em suas intervenções no exercício profissional pelo Sistema CONFEF/CREFs;

- utilizar de procedimentos diagnósticos, técnicas e instrumentos de medidas e avaliação funcional, motora, biomecânica, composição corporal, programação e aplicação de dinâmica de cargas, técnicas de demonstração, auxílio e segurança à execução dos movimentos, servindo-se de instalações, equipamentos e materiais, música e instrumentos musicais, tecnicamente apropriados;

- Atuar em todos locais determinados pela Chefia imediata em conformidade com as atribuições do cargo, em ambientes internos e externos;

- Atender às demais atividades e especificações regulamentadas e descritas pelo Conselho Regional e Federal de Educação Física, seja através de Leis, regulamentos, resoluções e outros;

Art. 40—Estabelece o regime de compensação de horas extras aos servidores públicos municipais a ser regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 41—Altera escolaridade e as atribuições do cargo de educador artístico do ANEXO IV—CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO—II – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO—ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS:

FUNÇÃO: EDUCADOR ARTÍSTICO

Escolaridade – Curso Superior Completo em Licenciatura

- Desenvolver atividades de recreação, artístico-culturais e lúdicas, objetivando o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;

- Utilizar a educação para integrar trabalhadores e ajudar os grupos marginalizados da sociedade;

- Desenvolver a sensibilidade e estimular um melhor relacionamento entre os usuários

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quarta-Feira, 06 de Maio de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição N° 0845

dos programas efetuados;

- Organizar, promover, planejar e reger as atividades teóricas práticas das aulas;
- Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários sobre os diversos assuntos, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- Ampliar o bem estar físico e espiritual, através de exercícios e técnicas, promovendo autoconfiança e autoestima do ser humano.

- Funções correlatas às atividades;

- Demais atribuições inerentes aos programas do Ministério da Saúde, Educação, Assistência Social e outros criados pela União;

Art. 42–Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e quinze, 54º ano de emancipação.

Raul Camilo Isotton

Prefeito

Cod140711