

LEI Nº 1829/2018

DATA: 17.10.2018

SÚMULA: Regulamenta as atribuições dos Cargos efetivo no quadro de pessoal da administração pública municipal, da Lei Municipal nº 1.638/2016 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos Municipais de Itapejara D'Oeste e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Regulamenta as atribuições dos cargos, o qual passa a integrar a Lei nº 1.638/2016 de 23.03.2016, conforme a seguir:

CARGO: Motorista II:

CBO – 7825 -10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

Requisitos do Cargo: Ensino Fundamental completo. CNH na categoria D ou superior.

Função: Condução de Veículos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir os veículos do Município, acompanhar o Prefeito e demais servidores municipais quando convocado pelos mesmos para tratar de assuntos inerentes ao interesse público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Conduzir os veículos pertencentes ao Município, transportando os servidores aos locais determinados, assim como cargos de qualquer espécie, com a devida observância das leis de trânsito;

- Vistoriar periodicamente as condições dos veículos utilizados e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagem e outros;

- Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos do Município;

- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatórios do veículo observando as orientações para revalidação dos mesmos;

- Registrar, em formulário específico, os percursos, quilometragem e itinerários realizados pelo veículo;

- Respeitar as normas de trânsito, sendo que em caso de multas, terá os pontos referentes à infração cometida computados na Carteira Nacional de Habilitação, bem como, deverá ressarcir ao erário público o montante dispendido com a infração;

- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com a necessidade do serviço

CARGO: Agente Comunitário de Saúde:

CBO – 3522 -10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

Requisitos do Cargo: Ensino Médio Completo

Função: Agente Comunitário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias na cidade e no interior, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;

- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos ou coletividade;

- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar nos diversos sistemas de informação (SISAB, Saúde Web, e demais sistemas municipais, estaduais e federais vigentes) todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Realizar visita domiciliar com objetivo de fazer busca ativa de casos, entrega de guias de consultas, recados das equipes e demais ações e/ou atividades que forem delegadas pela supervisão.
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, acompanhando todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe, mantendo a equipe informada;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002;
- Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF e da Unidade de Saúde;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
- Participar das ações e atividades de Acolhimento da Unidade de Saúde;
- Realizar ações e atividades de combate a dengue no município de Itapejara D'Oeste;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: Agente Comunitário de Dengue:

CBO – 3522 -10

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

Requisitos do Cargo: Ensino Médio Completo

Função: Agente Comunitário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção da dengue e de vigilância à saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- Caso seja necessário, remover mecanicamente os ovos e larvas do mosquito;

- Encaminhar ao Agente de Saúde os casos de verificação de criadouros de difícil acesso ou que necessitem do uso de larvicidas/biolarvicidas;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, bem como conscientizar quanto à importância de que todos os domicílios em uma área infestada pelo *Aedes aegypti* sejam trabalhadas pelo Agente de Controle de Endemias;
- Comunicar ao enfermeiro supervisor e ao Agente de Saúde a existência de criadouros de larvas e ou do mosquito transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico/biológico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- Comunicar ao Agente de Saúde os imóveis fechados e recusas;
- Notificar os casos suspeitos de dengue, em ficha específica e informar a equipe da Unidade Básica de Saúde;
- Reunir-se regularmente com o Agente de Saúde e Agentes Comunitários de Saúde, para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências, os criadouros preferenciais e as medidas que estão sendo, ou serão adotadas para melhorar a situação;

CARGO: Almoxarife:

CBO – 4141-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

Requisitos do Cargo: Ensino Fundamental Completo

Função: Almoxarife.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarife.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de um almoxarifado;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- Realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoques de material existente no almoxarifado;
- Efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- Inspeccionar todas as entregas;
- Supervisionar ou executar serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;
- Efetuar o controle de entrada e saída de veículos do Município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada;
- Supervisionar ou executar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;
- Proceder ao tratamento dos bens;
- Informar processos relativos a assuntos de serviço;
- Dirigir ou executar a arrumação de materiais;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar Administrativo I:

CBO – 4110-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

Requisitos do Cargo: Ensino médio completo.

Função: Auxiliar Administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realização paralela de atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
- Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos;
- Executar serviços de controle e elaborar relatórios;
- Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
- Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;
- Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
- Atender e informar ao público externo;
- Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
- Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
- Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
- Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
- Controlar os cartões ou livro ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão ou livro ponto;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO: Auxiliar Administrativo II:

CBO – 4110-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

Requisitos do Cargo: Ensino médio completo.

Função: Auxiliar Administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realização paralela de atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
- Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;
- Executar serviços de controle e elaborar relatórios;
- Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;
- Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
- Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais;
- Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;
- Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;

- Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
- Localizar processos junto ao Protocolo Geral;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
- Atender e informar ao público externo;
- Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
- Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
- Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
- Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
- Controlar os cartões ou livro ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão ou livro ponto;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO: Cozinheiro(a):

CBO – 5132-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

Requisitos do Cargo: Ensino fundamental completo.

Função: Cozinheiro(a).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo de refeições, em qualquer Departamento que for lotado, através de ordem de serviço.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- São atribuições da cozinheira, desde a limpeza e organização da cozinha até os cuidados com os insumos nela utilizados;
- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: Cirurgião Dentista:

CBO – 2232-72

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GSU

Requisitos do Cargo: Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho de Classe respectivo.

Função: Dentista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realização de atendimentos odontológicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

CARGO: Gari:

CBO – 5142-15

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

Requisitos do Cargo: Ensino fundamental completo.

Função: Gari.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Proceder a limpeza das vias públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;
- Limpar ruas e passeios públicos, através de capinas ou outras maneiras de eliminar plantas daninhas ou lixos depositados nelas;
- Executar outras atividades afins.

CARGO: Lixeiro:

CBO – 5142-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

Requisitos do Cargo: Ensino fundamental completo.

Função: Lixeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a limpeza e coleta de resíduos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos,
- Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- Executar outras atividades afins.

CARGO: Operador de Máquinas:

CBO – 7151-30

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GOO

Requisitos do Cargo: Ensino fundamental completo e CNH categoria C ou superior.

Função: Operador de Máquinas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir e operar máquinas pesadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina;
- Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço juntamente com superior hierárquico;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios;
- Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Verificar marcação da topografia;
- Analisar inclinação do terreno;
- Verificar tipo de solo;
- Carregar caminhão caçamba;
- Abrir valas para drenagem;

- Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas;
- Instalar manilhas e canaletas para drenagem;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante;
- Abrir bueiros para passagem de água;
- Selecionar material para o aterro;
- Transportar material (solo) para o aterro;
- Remover material em aterro;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Técnico de Enfermagem:

CBO – 3222-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GEM

Requisitos do Cargo: Ensino Médio completo, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.

Função: Técnico de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- 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 pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o paciente 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 pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, 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 pacientes 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 paciente;
- 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;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Farmacêutico:

CBO – 2234-05

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional Operacional – GSU

Requisitos do Cargo: Ensino Superior em farmácia e registro no Conselho de Classe respectivo.

Função: Farmacêutico.

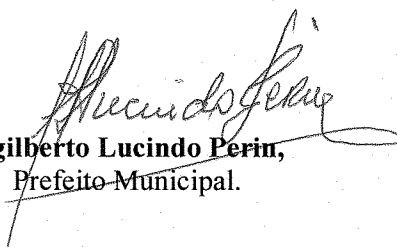
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a proteção e recuperação da saúde, além da prevenção de doenças e de outros problemas de saúde através de práticas farmacêuticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, através do uso seguro de medicamentos e correlatos, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva nos planos assistencial, preventivo, docente e de investigação. Deverá a mesma contar com profissionais farmacêuticos suficientes para o bom desempenho da assistência farmacêutica, segundo as necessidades do hospital.
- Assumir a coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantido sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa.
- Participar ativamente da seleção de medicamentos padronizados e dos processos de aquisição.
- Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares.
- Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de dispensação para pacientes ambulatoriais e internados, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive.
- Evitar desvios, caducidade e perdas por armazenamento inadequado ou administração de medicamentos não prescritos.
- Manipulação e controle de medicamentos; reconstituição de medicamentos, preparo de misturas endovenosas e nutrição parenteral; preparo e diluição de germicidas; fracionamento de doses; análises e controles correspondentes; produção de medicamentos; outras atividades passíveis de serem realizadas, segundo a constituição da farmácia hospitalar e as características do local de trabalho.
- Elaborar manuais técnicos e formulários próprios. Os manuais de normas e procedimentos operacionais devem ser elaborados e implantados para fins de treinamento, de uniformidade dos procedimentos e da assistência, além de orientar sobre os diversos protocolos.
- Manter membro permanente nas comissões de sua competência, principalmente na comissão de farmácia e terapêutica ou padronização de medicamentos; na comissão de controle de infecção hospitalar; na comissão de licitação ou parecer técnico e na comissão de suporte nutricional.
- Atuar junto à Central de Esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, podendo ser responsável pelo setor.
- Participar nos estudos de ensaios clínicos e no programa de farmacovigilância.
- Exercer atividades formativas sobre materiais de sua competência, promovendo cursos e palestras e criando um setor de Informações sobre Medicamentos, de acordo com as condições do local de trabalho.
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;
- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, aos 17 (dezessete) dias do mês de outubro de 2018.



Agilberto Lucindo Perin,
Prefeito Municipal.