



# Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. (M.F.) 76.178.011/0001-28

**LEI N.º 1009/2001**

**Data: 11/04/2001**

**SÚMULA:** Estabelece o Quadro de Servidores ocupantes de Cargos em Comissão do Município de Pinhão e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aprovou e EU, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

## LEI

**Art.1º** - Fica ESTABELECIDO O Quadro de Servidores Ocupantes de Cargos em Comissão, da Administração Municipal de Pinhão, conforme tabelas abaixo: O art. 4º da lei n.º 993/99, passa a vigorar com a seguinte redação:

Tabela I - AGENTES POLÍTICOS

N.º de vagas	Denominação	Subsidio mensal Lei n.º993/2000	Carga horária semanal
09	secretários	1.645,00	40horas

Tabela II - Grupo Ocupacional - Supervisão e Administração Superior

N.º de vagas	Denominação	Símbolo	Vencimento mensal	Carga horária Semanal
12	Médico	CC-01	1.517,04	20 horas
03	Enfermeira	CC-02	1.345,10	40 horas
01	Assessor de Planejamento	CC-02	1.345,10	40 horas
01	Contador	CC-02	1.345,10	40 horas
02	Assessor Jurídico	CC-02	1.345,10	20 horas
02	Fisioterapeuta	CC-02	1.345,10	40 horas
09	Dentista	CC-03	1.137,77	20 horas
01	Engenheiro Civil	CC-03	1.137,77	40 horas
01	Chefe de Gabinete	CC-03	1.137,77	40 horas
01	Veterinário	CC-03	1.137,77	40 horas
01	Psicólogo	CC-03	1.137,77	40 horas
01	Fonoaudiólogo	CC-03	1.137,77	20 horas
01	Bioquímico	CC-03	1.137,77	40 horas
11	Chefe de Serviço	CC-04	1.125,12	40 horas
02	Assistente Social	CC-04	1.125,12	40 horas
10	Encarregado de Serviço	CC-05	884,93	40 horas
01	Técnico em Raio X	CC-05	884,93	40 horas
20	Assessor Administrativo	CC-06	632,09	40horas
03	Coordenador de Entidades Sociais	CC-06	632,09	40 horas
08	Assistente Administrativo	CC-07	505,68	40horas
20	Assessor Técnico	CC-08	310,00	40 horas

*Alterado/Assentado  
pela lei nº 1136/2005*



# Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. (M.F.) 76.178.011/0001-28

**Parágrafo Único** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a alteração nos símbolos dos cargos constantes da Tabela II, sem alterar os vencimentos dos servidores e as atribuições dos cargos.

**Art. 2º** - Ficam extintos os cargos de Orientador Pedagógico e Orientador Educacional.

**Art. 3º** - A descrição dos cargos criados por esta Lei, é a seguinte:

## I - Fisioterapeuta

Escolaridade: Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.

- Elaborar plano de trabalho da Secretaria de Saúde, para as atividades relacionadas a Fisioterapia levando em consideração aspectos preventivos, educativos e de recuperação;
- Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós operatório e reabilitação;
- Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor;
- Orientação aos 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 e,
- Executar tarefas correlatas.

## II - Bioquímico

Escolaridade: Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional respectivo.

- Elaborar sob orientação, testes e exames Hematológicos, Sorológicos, Bacteriológicos, Parasitológicos e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises toxicológicas e análises de medicamentos;
- Executar atividades referentes a métodos e técnicas de produção, controle de qualidade, análises toxicológicas e análises de medicamentos;
- Servir a comunidade no campo preventivo e curativo através de seleção, controle, dispensação, informação de medicamento, farmácia clínica e farmacovigilância;
- Realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos;
- Realizar e ler dosagens bioquímicas de sangue e outros líquidos corporais;
- Executar provas bioquímicas de sangue, líquido, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico.
- Preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso do laboratório;
- Proceder a ensaios físicos e físico químicos necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública;
- Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem a saúde humana e,
- Executar tarefas correlatas.

## III- Assistente Social

Escolaridade - Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.



# Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. (M.F.) 76.178.011/0001-28

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, 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 e outros técnicos.
- Respaldo técnico e prestação de serviços junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar.

#### IV- Assessor Técnico

- Participar na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos percentuais e outros para efeitos comparativos;
- Redigir quaisquer modalidade de expediente administrativo e elaborar relatórios gerais e parciais;
- Orientar os diversos setores e servidores na execução de rotinas administrativas atinentes a sua área de atuação;
- Executar serviços de apoio, nos diversos setores da Administração Municipal, dentro da necessidade;
- Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos e,
- Executar tarefas correlatas.

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário em especial a Lei n.º 043/97.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de março de 2001.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, em 11 de abril de 2001.

Osvaldo Lupepsa  
Prefeito Municipal