



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00  
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0\*\*43) 3573-1122  
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br  
www.guapirama.pr.gov.br  
Guapirama - Paraná

### LEI Nº 431/2014

*Altera o anexo V e VIII da Lei nº 269/2011 “Reestrutura o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guapirama, criado através da Lei nº 062/2006 e dá outras providências”.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** O Anexo V da Lei Municipal nº 269/2011, Grupo *Ocupacional Administrativo* – GOA, acrescenta-se o cargo de Agente de Endemias e Orientador Social, conforme tabela e descrição dos cargos abaixo:

**ANEXO V**  
**Lei nº 269/2011**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERENCIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRATIVO	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	Agente de Controle de Endemias	1 a 35	GOA-A	03	40 horas
	Orientador Social	1 a 35	GOA-C	02	40 horas

### MANUAL DE OCUPAÇÕES DO SERVIDOR MUNICIPAL

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

REFERÊNCIA: GOA/A

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **Descrição sintética**

- A elaboração da programação de trabalho dos agentes e do supervisor é fundamental para o desenvolvimento das atividades. O plano é individual e pode ser diário ou semanal, devendo ficar em local acessível, no ponto de apoio, na unidade de saúde de referência, na equipe de saúde da família ou na secretaria municipal de saúde. No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis.

#### **Descrição detalhada**

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE)
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas em PE, conforme orientação técnica.
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito.
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros.
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0\*\*43) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

www.guapirama.pr.gov.br

Guapirama - Paraná

- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes as atividades executadas.
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS.
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, 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, o agente transmissor e medidas de prevenção.
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área.
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação.
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares.
- Registrar, sistematicamente as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações veterinárias.

CARGO: **ORIENTADOR SOCIAL**

REFERÊNCIA: GOA/C

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

### Descrição sintética:

- Profissional que compõe as equipes de referência do SUAS, desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas as finalidades do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

### Descrição detalhada:

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersecretoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00  
 Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0\*\*43) 3573-1122  
 prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br  
 www.guapirama.pr.gov.br  
 Guapirama - Paraná

- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**Art. 2º** O Anexo VIII da Lei Municipal nº 269/2011, Grupo *Ocupacional Serviços Gerais – GOSG*, acrescenta-se o cargo de Coveiro, conforme tabela e descrição do cargo abaixo:

**ANEXO VIII**  
**Lei nº 269/2011**  
**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERENCIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS GERAIS	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
		Coveiro	1 a 35	GOSG/B	02

**MANUAL DE OCUPAÇÕES DO SERVIDOR MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:**

CARGO: **COVEIRO**

REFERÊNCIA: GOSG/B

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Descrição sintética**

- Compreende o cargo de Coveiro nas atribuições de executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização do cemitério, bem como os relativos aos sepultamentos.

**Descrição detalhada**

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento.
- Auxiliar nos transportes de caixões/urnas.
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura.
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou afixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Manter a limpeza e conservação de jazidos e covas.
- Controlar segundo normas estabelecidas o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas.
- Realizar exumação dos cadáveres, quando necessário e autorizado pelo órgão competente.
- Realizar em alguns casos, a cremação do cadáver.
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo.
- Plantar e zelar quando solicitado, de árvores e plantas ornamentais dentro do cemitério.
- Cuidar e zelar dos reservatórios de águas, inclusive dos locais que possam acumular águas.
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita.
- Zelar pela segurança do cemitério.
- Realizar outras atividades afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00  
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0\*\*43) 3573-1122  
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br  
www.guapirama.pr.gov.br  
Guapirama - Paraná

**Art. 3º** O Anexo XIII da Lei Municipal nº 269/2011, que trata do *Manual de Ocupações do Servidor Municipal*, acrescenta-se atribuições na descrição sintética nos cargos de *Fonoaudiólogo* e *Psicólogo*, conforme quadro abaixo:

---

CARGO: **FONOAUDIÓLOGO** REFERÊNCIA: GOP/B  
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL  
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E  
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.

---

**Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de Saúde, Educação e de assistência social, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

---

CARGO: **PSICÓLOGO** REFERÊNCIA: GOP/B  
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL  
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO  
RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

---

**Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, Educacional, da Saúde, da Assistência Social e do trabalho.

**Art. 4º** Os demais itens permanecem inalterados.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guapirama, aos 15 dias do mês de Dezembro do ano de 2014.

**Pedro de Oliveira**  
Prefeito Municipal