PROJETO DE LEI N.º
De 10 de novembro de 2023

Cria cargos, aumenta número de vagas e altera Anexos da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que dispõe sobre o Plano de Cargos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

Art 1º Ficam criados os cargos de Cuidador de Idosos e Monitor de Crianças, com simbologias, números de vagas, cargas horárias e requisitos para provimento constantes da Tabela anexa.

Art. 2º Acresce em 15 (quinze) o número de vagas do cargo de Orientador Social.

Art. 3º O Anexo II da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos cargos de Cuidador de Idosos e Monitor de Crianças, e com o aumento do número de vagas do cargo de Orientador Social, conforme Tabela anexa.

Art. 4º O Anexo IX da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, e suas alterações, passa a vigorar acrescido das descrições das atribuições dos cargos de Cuidador de Idosos, Monitor de Crianças e Orientador Social, conforme anexo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 10 de novembro de 2023

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

ANEXO II - Lei Municipal nº 1.009/1996
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia	Carga Horária	Requisitos para provimento
12	Coveiro	S-VI-1	35	Alfabetizado.
10	Eletricista	S-VIII-1	35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 5ª série concluída), com conhecimento na área.
04	Encanador	S-VI-1	35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
15	Jardineiro	S-III-1	35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
03	Mecânico II	S-IX-1	35	Ensino Fundamental, com curso técnico específico e conhecimento na área.
40	Motorista I	S-VII-1	35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.
40	Motorista II	S-VIII-1	35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.
20	Operador de Máquinas	S-IX-1	35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, com experiência comprovada de 02 anos.
10	Pedreiro	S-VI-1	35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
10	Pintor de obras	S-VI-1	35	Alfabetizado, com conhecimento na área.
05	Tratorista	S-VII-1	35	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

ANEXO II - Lei Municipal nº 1.009/1996
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia	Carga Horária	Requisitos para provimento
70	Agente Administrativo	S-X-1	35	Ensino médio, com conhecimento em digitação.
40	Agente de Trânsito	S-X-1	35	Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB", disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.
50	Assistente Administrativo	S-XII-1	35	Ensino médio, com conhecimento em serviços administrativos, digitação, cálculos e legislação específica.
30	Fiscal Municipal	S-X-1	35	Ensino médio e conhecimento da legislação específica.

ANEXO II - Lei Municipal nº 1.009/1996
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia	Carga Horária	Requisitos para provimento
03	Administrador	S-XVII-1	35	Curso superior em Administração de Empresas ou Pública, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA.
05	Arquiteto	S-XVII-1	30	Curso superior em Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
05	Assistente de Vigilância Epidemiológica	S-XII-1	35	Ensino médio e conhecimento na área.
15	Assistente de Vigilância Sanitária	S-XII-1	35	Ensino médio e conhecimento na área.
22	Assistente Social	S-XVII-1	30	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
30	Auditor de Tributos	S-XVII-1	35	Curso Superior de Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas, com registro no Conselho Regional pertinente.
100	Auxiliar de Atendimento Infantil	S-VII-1	35	Ensino médio completo.
35	Auxiliar de Consultório Dentário	S-VI-1	35	Ensino Fundamental e conhecimento na área.
120	Auxiliar de Enfermagem	S-IX-1	35	Ensino Fundamental, com habilitação específica em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
08	Auxiliar de Topografia	S-VI-1	35	Ensino Fundamental e conhecimento na área.
30	Cirurgião Dentista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
15	Contador	S-XVII-1	35	Curso Superior em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

15	**Cuidador de Idosos**	**S-VII-1**	**35**	**Ensino Médio completo e conhecimento na área de cuidados com a pessoa idosa, com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.**
08	Economista	S-XVII-1	35	Curso Superior em Ciências Econômicas, com Registro no Conselho Regional de Economia - CRE.
40	Enfermeiro	S-XVII-1	35	Curso Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
01	Engenheiro Agrimensor	S-XVII-1	30	Curso Superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
02	Engenheiro Agrônomo	S-XVII-1	30	Curso Superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
01	Engenheiro Ambiental	S-XVII-1	30	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no conselho de classe da categoria.
06	Engenheiro Civil	S-XVII-1	30	Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
01	Engenheiro Eletricista	S-XVII-1	30	Curso Superior em Engenharia Elétrica, com registro no conselho de classe da categoria.
10	Farmacêutico	S-XVII-1	35	Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.
12	Fisioterapeuta	S-XVI-1	30	Curso Superior de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
06	Fonoaudiólogo	S-XVII-1	35	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa.
02	Fotógrafo	S-XI-1	35	Ensino Médio, com conhecimento específico.
03	Instrutor de Artesanato	S-VIII-1	35	Ensino Médio completo, com conhecimento prático na área de artesanato alternativo e dinâmica para administrar aulas.

03	Instrutor de Artes Plásticas	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, com conhecimento prático na área de pintura, desenho, modelagem, gravura e outros afins, e dinâmica para administrar aulas.
04	Instrutor de Dança	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com conhecimento de Dança Contemporânea, Moderna, Dança de Rua, Hip Hop, Street Dance, Break, entre outros e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, conhecimento na área e registro no SATED, com dinâmica para administrar aulas.
08	Instrutor de Modalidade Esportiva	S-XVII-1	35	Superior em Educação Física (Bacharelado) com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF.
03	Instrutor de Musicalização	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Informática	S-IX-1	35	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos na área de informática, com conhecimento em componentes do computador; digitação; Microsoft Word; Windows; Excel; Powerpoint; Internet Explorer entre outros), e dinâmica para administrar aulas.
02	Instrutor de Culinária	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Garçom	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Karatê	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, ministrar aulas de Karatê, tendo graduação faixa preta na categoria 1º DAM.
02	Instrutor de Xadrez	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo. Ministrar aulas de xadrez.
02	Instrutor de Pastifício e Panificio	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
02	Instrutor de Cabeleireiro	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com cursos específicos na área e dinâmica para ministrar aulas.
03	Instrutor de Corte e Costura	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área de modelagem industrial e dinâmica para administrar aulas.
02	Instrutor de Máquina de Costura Industrial	S-VIII-1	35	Ensino Médio Completo com cursos específicos na área e dinâmica para administrar aulas.

03	Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	Ensino Médio Completo, conhecimento na área e registro no SATED, com dinâmica para administrar aulas.
03	Jornalista	S-XVI-1	25	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério do Trabalho – MTb.
03	Médico Auditor	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
30	Médico Clínico Geral	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
16	Médico Clínico Geral Plantonista	S-XVIII-1	30	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
03	Médico Dermatologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
02	Médico do Trabalho	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
01	Médico Epidemiologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
15	Médico Ginecologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
02	Médico Infectologista	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Infectologia e com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
02	Médico Oftalmologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
08	Médico Ortopedista Plantonista	S-XVIII-1	30	Curso superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
15	Médico Pediatra	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

16	Médico Pediatra Plantonista	S-XVIII-1	30	Curso Superior em Medicina e especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
02	Médico Pneumologista	S-XVI-1	20	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pneumotisiologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
05	Médico Psiquiatra	S-XVI-1	20	Curso superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
05	Médico Veterinário	S-XVII-1	35	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.
130	**Monitor de Crianças**	**S-VII-1**	**35**	**Ensino Médio completo.**
25	Monitor Social	S-VIII-1	35	Ensino Médio com magistério ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.
05	Nutricionista	S-XVII-1	35	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.
12	Operador de Computador	S-XII-1	35	Ensino Médio, com cursos específicos em softwares de Sistemas Operacionais, Editores de Textos, Planilhas Eletrônicas, Apresentações de Slides, Ambientes Gráficos, Internet e Intranet e noções de instalações, configurações e customizações de hardware e rede lógica de equipamentos de informática.
25	**Orientador Social**	**S-IX-1**	**35**	**Ensino Médio com magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil, todos com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.**
08	Procurador Jurídico	S-XVII-1	20	Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
25	Psicólogo	S-XVII-1	35	Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

10	Psicopedagogo	S-XVII-1	35	Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia ou Licenciatura Plena na área de Educação acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia com habilitação clínica e institucional.
10	Supervisor de Projetos Sociais	S-XVII-1	35	Curso Superior em Pedagogia, com registro no MEC.
05	Técnico Agrícola	S-XIV-1	35	2º Grau de Técnico em Agropecuária e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
02	Técnico de Arquivo	S-XII-1	35	2º Grau de Técnico de Arquivo e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho - MTb.
05	Técnico de Contabilidade	S-XIV-1	35	2º Grau de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
10	Técnico de Edificações	S-XIV-1	35	2º Grau de Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
05	Técnico de Enfermagem	S-XIV-1	35	Ensino Médio, com habilitação específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
02	Técnico de Higiene Dental	S-XIII-1	35	Ensino Médio, com habilitação específica e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
03	Técnico de Saneamento	S-XVII-1	30	1.Curso Superior de Engenharia Sanitária; ou 2. Curso Superior de Engenharia Química ou de Engenharia Civil, com especialização na área de saneamento; 3. itens 1 e 2, registro no CREA.
05	Técnico de Segurança no Trabalho	S-XIV-1	35	Ensino Médio, com habilitação em Segurança do Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho – MTb.
03	Técnico em Informática	S-XI-1	35	2º grau completo com os seguintes cursos Técnicos específicos: Softwares: abrangendo (instalação, configuração, customização, administração e utilização) de Sistemas Operacionais, Editores de Textos, Planilhas Eletrônicas, Apresentações de Slides,

				Designers Gráficos, Sistemas de Backups, Sistemas de Segurança e Designers de Homepages; Hardwares: abrangendo (Equipamentos de Informática) sobre documentação técnica (inventário), formatação, instalação, configuração e customização; e Rede Lógica de Equipamentos de Informática: abrangendo (Internet e Intranet) sobre cabeamento estruturado, conectorização certificada, instalação, configuração, customização e administração.
08	Técnico em Radiologia	S-VIII-1	30	Ensino Médio Completo com curso de formação profissional de Radiologia e registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR.
05	Terapeuta Ocupacional	S-XVI-1	30	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
01	Topógrafo	S-XII-1	35	Ensino Médio, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

ANEXO IX - Lei Municipal nº 1.009/1996
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Organizar, controlar e executar serviços administrativos gerais, de natureza complexa, para atender os processos, procedimentos e rotinas de sua unidade administrativa, dando suporte à equipe por meio de atendimentos, registros e lançamentos em sistemas específicos, emissão de relatórios e pareceres, e operacionalização de sistemas informatizados.

Descrição Detalhada:

I - Operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, realizando lançamentos, registos, atualizações, bem como emissão de relatórios e distribuição de processos administrativos digitais;

II - Examinar a correspondência eletrônica ou física recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, a fim de elaborar respostas ou emitir pareceres para decisão superior e posterior encaminhamento;

III - Arquivar de forma física ou digital, processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

V - Organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas;

VI - Elaborar ou revisar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos;

VII - Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e outros serviços correlatos, para garantir o cumprimento das necessidades da unidade administrativa;

VIII - Efetuar pagamentos, emissão e conferência de empenhos, emissão de cheques, conferindo recibos e comprovantes e realizar transferências ou outra forma apta a saldar obrigações municipais;

IX - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de atender às necessidades apresentadas pela unidade administrativa;

X - Acompanhar os trâmites de empenhos, processo de compras e entrega de materiais por fornecedores, para evitar ou corrigir eventuais falhas;

XI - Executar serviços administrativos de controle de almoxarifado, tais como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas preestabelecidas, para manter o estoque organizado;

XII - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação;

XIII - Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente;

XIV - Prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a Administração Pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica;

XV - Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa; e

XVI - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas burocráticas, administrativas, de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações importantes.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: responsabilidades inerentes ao cargo, sob a supervisão da chefia imediata.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição sumária:

Organizar e controlar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, executando serviços de atendimento ao público, armazenamento, controle e manutenção de estoque, conforme orientação superior.

Descrição detalhada:

I - Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente, via contato telefônico ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços da área de farmácia na Unidade em que estiver lotado;

II - Interpretar prescrições e receitas médicas, a fim de esclarecer dúvidas de dosagens, utilização, conservação e horários para tomar os medicamentos;

III - Recepcionar, conferir e armazenar produtos farmacêuticos, realizando lançamentos, registros, atualizações e emissão de relatórios em sistemas informáticos;

IV - Efetuar a classificação e controle físico de medicamentos e produtos farmacêuticos, dispondo-os de forma organizada nas prateleiras de farmácia, visando manter o controle e facilitar o manuseio desses produtos;

V - Executar serviços de carregamento, descarregamento e conferência de medicamentos e produtos análogos, comparando as quantidades e especificações expressas na nota fiscal de entrega com os produtos recebidos;

VI - Efetuar a entrega de produtos e medicamentos aos usuários, de acordo com as normas preestabelecidas, observando o prazo de validade, priorizando a entrega dos itens mais antigos, com os respectivos registros de entrada e saída;

VII - Fracionar medicamentos e produtos farmacêuticos, para viabilizar o fornecimento conforme prescrição ou por dose individual;

VIII - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, retirando de circulação os medicamentos e produtos violados, vencidos ou em mal estado de conservação, observando normas preestabelecidas para manter o estoque organizado;

IX - Acompanhar o nível de estoque de produtos e medicamentos, opinando e solicitando a transferência ou compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;

X - Realizar a reposição, inventário e contagem de medicamentos e produtos farmacêuticos do estoque;

XI - Auxiliar o farmacêutico na execução de serviços da área de farmácia, incluindo a manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;

XII - Lavar, limpar e esterilizar, quando necessário, a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;

XIII - Zelar pelos equipamentos, mantendo a limpeza e manutenção de prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação, farmácia da Unidade Básica de Saúde e outras áreas de trabalho, mantendo-as em boas condições de aparência e uso;

XIV - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas, mantendo-se atualizado sobre as legislações farmacêuticas e sanitárias específicas para a sua área de atuação; e

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimentos na área de farmácia.

Iniciativa e Complexidade: apto para a execução de tarefas administrativas e operacionais de natureza comum; exige iniciativa e

discernimento para a tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, maneja e carrega medicamentos, materiais e equipamentos leves.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade e Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contatos com pacientes, responsável pelas informações que tem acesso.

Responsabilidade e Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

Responsabilidade e Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade e Supervisão: responsabilidades inerentes ao cargo, sob a supervisão do profissional farmacêutico.

Ambiente de Trabalho: normal, dependendo do local pode estar suscetível a riscos biológicos, manipula produtos e medicamentos, necessitando utilizar equipamentos de segurança.

CUIDADOR DE IDOSOS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais, adequadas às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.

Descrição detalhada:

I - Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços;

II - Recepcionar os usuários e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários;

III - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

IV - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

V - Apoiar, monitorar e auxiliar os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais, alimentação e lazer;

VI - Auxiliar os usuários nas atividades de cuidados de higiene oral, banhos e trocas, estimular e ajudar na alimentação, na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e realizar exercícios físicos;

VII - Administrar as medicações orais, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde, comunicando à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;

VIII - Manter as roupas devidamente identificadas e organizadas no roupeiro;

IX - Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário;

X - Seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais competentes, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;

XI - Fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos de seu interesse, acompanhá-lo enquanto assiste televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhar consultas médicas e exames;

XII - Estimular no idoso a realização do autocuidado;

XIII - Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, envolvendo saúde, educação, lazer e inserção comunitária;

XIV - Apoiar e contribuir com as atividades recreativas e lúdicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário;

XV - Potencializar a convivência familiar e comunitária e apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

XVI - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência mantendo-se atualizado por meio de cursos, leituras, reuniões socioeducativas, grupos de estudo e de trabalho;

XVII - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

XVIII - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

XIX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

XX - Manter dados e informações referentes a sua atividade, atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados;

XXI - Colaborar na elaboração de projetos e planos de ação das atividades socioeducativas;

XXII - Dirigir veículos oficiais, quando necessário, para atendimento das demandas da pessoa idosa;

XXIII - Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários dos serviços;

XXIV - Zelar pela economia de materiais e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXV - Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança, higiene, uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidade comunicativa; e

XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimentos na área de cuidados com a pessoa idosa.

Iniciativa/Complexidade: Exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, maneja e carrega materiais e equipamentos leves. Precisa de preparo físico.

Esforço Mental: Exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade, raciocínio e desenvolvimento intelectual.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas, proveniente de contato com pessoas e arquivos.

Responsabilidade/Patrimônio: Total, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: Pela integridade física dos usuários atendidos, respeitando o ciclo geracional.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Eventualmente orienta, coordena e confere as atividades exercidas por outros servidores, respeitando o ciclo geracional.

Ambiente de Trabalho: Executa trabalho interno e externo, atuando em áreas de risco, vulnerabilidade social e pessoal, sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e sujeito ao trabalho noturno ou escalas, inclusive aos sábados, domingos, feriados e períodos noturnos.

FARMACÊUTICO

Descrição sumária:

Executar serviços relacionados com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, matérias e produtos acabados valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos farmacêuticos.

Descrição detalhada:

I - Realizar e supervisionar, no âmbito de suas competências legais, as ações administrativas, sanitárias e clínicas realizadas no estabelecimento farmacêutico pelo qual é responsável técnico;

II - Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, preparar medicamentos, fórmulas magistrais, farmacopeias, preparações homeopáticas e fracionar produtos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, em conformidade com a legislação vigente;

III - Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros materiais, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;

IV - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

V - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

VI - Realizar serviços de manipulação, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos, bem como prescrever e dispensar medicamentos isentos de prescrição, de acordo com a legislação vigente;

VII - Analisar e conferir todos os receituários, observando os aspectos técnicos e legais, antes de efetuar a dispensa de produtos e medicamentos, com o propósito de garantir a efetividade e a segurança da terapêutica prescrita, e apor o nome e número de inscrição junto ao CRF;

VIII - Fazer a substituição do medicamento prescrito, se necessário, salvo restrições expressas pelo profissional prescritor, feita de próprio punho, sem outras formas de impressão, de acordo com a legislação sanitária;

IX - Prestar orientação farmacêutica, com o propósito de esclarecer ao paciente a relação benefício e risco, a conservação e a utilização correta de fármacos e medicamentos inerentes à terapêutica, as suas interações medicamentosas e a importância do seu correto manuseio;

X - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;

XI - Participar na compra e estocagem de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e da compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas e acompanhando licitações;

XII - Efetuar o controle de entorpecentes, medicamentos de controle especial e produtos equiparados, com os respectivos registros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender as disposições legais;

XIII - Efetuar o controle de estoque de medicamentos, produtos farmacêuticos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos e outros elementos e materiais;

XIV - Participar de comissões de estudos multidisciplinares, realizar cursos e treinamentos visando o aprimoramento dos serviços;

XV - Promover cursos e treinamentos para orientar os auxiliares quanto às rotinas, técnicas, uso adequado de formas farmacêuticas complexas que requerem o aprendizado de técnicas de preparação e/ou administração de medicamentos e utilização de dispositivos auxiliares para o autocuidado, dentre outras especificidades do serviço;

XVI - Elaborar rotinas específicas para os serviços da área de farmácia, supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;

XVII - Elaborar Procedimentos Operacionais Padrões (POP) que indiquem as funções ocupacionais a serem realizadas pelos auxiliares em apoio à realização das ações sob sua responsabilidade;

XVIII - Supervisionar a atuação dos auxiliares de farmácia e outros auxiliares nas atividades previamente estabelecidas em Procedimentos Operacionais Padrão (POP), em relação aos serviços regulados a serem realizados nos estabelecimentos sob sua responsabilidade técnica e clínica;

XIX - Elaborar protocolos terapêuticos que permitam otimizar os tratamentos farmacológicos, como a manutenção de registros individuais de pacientes e monitorização da concordância à terapêutica farmacológica;

XX - Estabelecer o perfil da terapêutica farmacológica no acompanhamento sistemático do paciente, mediante elaboração, preenchimento e interpretação de fichas farmacoterapêuticas;

XXI - Notificar os profissionais de saúde, órgãos sanitários competentes e laboratório industrial, acerca dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações voluntárias ou não, e da dependência farmacológica, observados e registrados na prática da vigilância farmacológica;

XXII - Supervisionar e validar o registro de dados de produção, manipulação, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos sujeitos a controle especial determinado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou outro órgão que vier a substituí-la;

XXIII - Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas, mantendo-se atualizado sobre as legislações farmacêuticas e sanitárias específicas para a sua área de atuação; e

XXIV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Iniciativa/Complexidade: independente na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão ocasional; exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; exige atualização e aprimoramento específico.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contatos com pacientes, responsável pelas informações que tem acesso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado relativos à área de atuação.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, pela manipulação de fórmulas e serviços prestados aos usuários.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal, eventualmente desconfortável, devido ao contato com produtos químicos, suscetível a riscos biológicos, manipula produtos corrosivos e medicamentos, necessitando utilizar equipamentos de segurança.

MONITOR DE CRIANÇAS

Descrição Sumária:

Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos da Educação Infantil e crianças de 6 (seis) a 15 (quinze) anos do Ensino Fundamental, em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, deslocamento, locomoção, bem-estar e práticas do cotidiano escolar.

Descrição Detalhada:

I - Auxiliar no recebimento de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na Unidade de Ensino;

II - Cuidar da organização do espaço e segurança das crianças matriculadas;

III - Monitorar, organizar e acompanhar a alimentação das crianças, inclusive daquelas com dieta especial, observando horários;

IV - Desenvolver todas as atividades relacionadas à higiene das crianças;

V - Zelar pelo momento de descanso, alimentação, saúde, higiene, troca de vestuário e deslocamento das crianças que estejam sob sua responsabilidade, organizando suas roupas e outros pertences;

VI - Supervisionar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as a se alimentarem, a se vestirem, ir ao banheiro, pôr calçados, pentear os cabelos e outras rotinas da escola para garantir seu bem-estar;

VII - Prestar apoio à criança que ainda não desenvolveu autonomia suficiente para a manutenção da higiene, para cuidar de seu material, para participar da recreação, execução de atividades das práticas sociais e outras rotinas do cotidiano escolar;

VIII - Efetuar o atendimento de crianças com necessidades especiais, auxiliando-as com as suas necessidades diárias e estimulando sua interação com as outras crianças, utilizando os recursos disponíveis para facilitar sua inclusão;

IX - Infundir nas crianças o avanço na autonomia dos hábitos de limpeza, disciplina e outros atributos que contribuam para a rotina escolar da criança e sua aprendizagem;

X - Acompanhar e auxiliar na recreação, em projetos e aulas das atividades da jornada ampliada;

XI - Acompanhar e orientar, em conjunto com o professor, as crianças em atividades e eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade de Ensino;

XII - Auxiliar o estudante na sua comunicação interpessoal, mediação dos conhecimentos repassados pelos professores, organização da rotina e outras demandas que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

XIII - Atualizar-se e aperfeiçoar-se por meio de cursos, leituras, palestras, reuniões, grupos de estudo ou de trabalho promovidos pela Unidade de Ensino ou Secretaria Municipal da Educação, a fim de aprofundar seus conhecimentos na rotina da criança;

XIV - Manter-se informado quanto à legislação, diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores;

XV - Atuar de acordo com princípios de qualidade, ética e disciplina;

XVI - Primar por um bom relacionamento em ambiente de trabalho com servidores, estagiários, pais e alunos e toda a equipe pedagógica da Unidade de Ensino;

XVII - Participar juntamente com os servidores da Unidade de Ensino, de reuniões e eventos pedagógicos, administrativos, festivos e outras atividades que exijam ações ou decisões coletivas;

XVIII - Zelar pela economia de materiais, limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos, brinquedos e outros objetos da Unidade de Ensino;

XIX - Auxiliar no recebimento e na entrega das crianças juntamente com seus pertences, no início e no final do período de aula ou jornada ampliada, aos pais ou responsáveis;

XX - Manter o ambiente organizado durante o atendimento e após a saída das crianças, seguindo normas e orientações da chefia imediata;

XXI - Atender as necessidades da Unidade de Ensino, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; e

XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados-Confidenciais: pelas informações obtidas das crianças e familiares.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Ambiente de Trabalho: normal.

ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sumária

Executar atividades socioeducativas e administrativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, para contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família nos serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial.

Descrição Detalhada

I - 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;

II - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, atendendo-os quando estes chegam aos projetos e programas sociais, e acompanhando-os nas oficinas ofertadas;

III - Auxiliar os demais membros da equipe de referência nas etapas do processo de trabalho, organizando, facilitando oficinas e desenvolvendo atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade;

IV - Apoiar e participar do planejamento de ações, bem como desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V - Realizar abordagens e rondas nos períodos diurno e noturno, em regime de escalas e plantões, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

VI - Facilitar o processo de integração dos usuários sob sua responsabilidade, assegurando a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

VII - Executar serviços articulados com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, mantendo atualizados os cadastros dos usuários;

VIII - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

IX - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos, viabilizando o acesso e participação dos usuários em cursos de formação e qualificação profissional, programas, projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

X - Acompanhar o ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XI - Executar serviços de orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e inclusão no 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;

XII - Apoiar no desenvolvimento de mapas de oportunidades e demandas, e auxiliar na identificação e acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades;

XIII - Elaborar registros de atividades desenvolvidas, auxiliando a equipe com subsídios para manter a relação com órgãos de defesa de direitos e garantir o preenchimento do plano de acompanhamento individual ou familiar;

XIV - Executar serviços de apoio na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e comunidade;

XV - Participar do processo de mobilização e execução de campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal, ou de violação de direitos;

XVI - Participar da elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XVII - Realizar atendimento de recepção aos usuários, possibilitando ambiência acolhedora, mantendo registros de dados dos usuários e encaminhando-os ao técnico de referência nos prazos previamente estipulados;

XVIII - Informar ao técnico de referência as situações que demandam acompanhamento individual e familiar, assegurando a privacidade das informações e preenchendo relatórios de acompanhamento dos usuários e atividades executadas;

XIX - Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e melhorias dos resultados;

XX - Participar de reuniões com as famílias, crianças, adolescentes, jovens e idosos, para as quais for convidado;

XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXII - Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções decorrentes de novas técnicas e metodologias;

XXIV - Executar ações diversificadas envolvendo jogos, brincadeiras e dinâmicas que correspondam às necessidades do ciclo geracional de cada usuário;

XXV - Orientar os usuários em atividades de sensibilização, atributos morais e sociais, autoestima, direitos e deveres, contribuindo para a integração do usuário na comunidade a que pertence;

XXVI - Analisar os resultados e elaborar atividades que ofereçam subsídios e servirão de elementos para melhoria do atendimento, criando estratégias de trabalho com os projetos ou programas socioeducativos, respeitando os ciclos geracionais;

XXVII - Planejar atividades que possam potencializar o conhecimento social, pessoal e cognitivo de determinado público atendido, auxiliando os instrutores durante o desenvolvimento de ações socioeducativas;

XXVIII - Acompanhar diariamente as tarefas e pesquisas escolares, auxiliando na organização de materiais e pertences pessoais, quando do atendimento especifico à criança e ao adolescente;

XXIX - Manter dados e informações referentes a sua atividade atualizados e entregues nos prazos previamente estipulados; e

XXX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio com magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil, todos com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples e complexas, que exigem iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, com atuação direta e contínua com os munícipes.

Esforço Mental: exige senso de observação, percepção, atenção, criatividade e raciocínio.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: pelas informações, eventualmente sigilosas, obtidas, proveniente de contato com pessoas e arquivos.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Ambiente de Trabalho: normal, executa trabalho interno e externo, atuando em áreas de vulnerabilidade social e pessoal.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sumária:

Prestar assistência jurídica ao Município de Campo Mourão, representando-o judicial ou extrajudicial.

Descrição detalhada:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos, Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados conforme legislação vigente;

III - Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

IV - Postular em juízo em nome da Administração quando necessário, com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;

V - Avaliar provas documentais e orais;

VI - Realizar audiências;

VII - Elaborar informações em Mandados de Segurança promovidos contra atos da Administração Pública municipal;

VIII - Ajuizar e acompanhar as Execuções Fiscais de interesse da Fazenda Pública Municipal, inclusive impugnando eventuais Embargos à Execução opostos em face do Município;

IX - Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;

X - Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município;

XI - Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;

XII - Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;

XIII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais

ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;

XIV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XV - Redigir documentos administrativos e jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão para utilizá-los na defesa da Administração municipal;

XVI - Elaborar e examinar texto de projetos de leis, suas mensagens justificativas, aditivas e possíveis substitutivos, que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

XVII - Elaborar contratos, obedecendo a legislação vigente para atender a necessidade do Município, nos processos de acompanhamento e orientação nas prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas;

XVIII - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública (princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência; entre outros);

XIX - Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;

XX - Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;

XXI - Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;

XXII - Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e

XXIII - Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município, determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: curso superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Experiência: 2 (dois) anos de prática jurídica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para a elaboração de pareceres jurídicos e atos administrativos (Projetos de Lei, Decretos, Portarias, entre outros), bem como peças processuais; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, é responsável pelas informações que tem acesso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que manuseia.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, e sujeito a trabalho externo, podendo ser lotado, à critério da Administração Municipal, na Procuradoria Geral ou nas Secretarias do Poder Executivo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sumária:

Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando das atividades de planejamento e elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição detalhada:

I - Auxiliar no desenvolvimento de programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro

atividades de treinamento e reciclagem para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

II - Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;

III - Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de Vigilância Epidemiológica;

IV - Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

V - 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;

VI - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

VII - Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

VIII - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

IX - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

X - Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;

XI - Preparar e administrar vacinas e medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;

XII - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

XIII - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

XIV - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para o preenchimento de relatórios e controle estatístico;

XV - 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;

XVI - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

XVII - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior sobre eventuais problemas;

XVIII - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

XIX - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

XX - Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

XXI - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;

XXII - Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;

XXIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de tecnologia, equipamentos e programas de informática; e

XXIV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio completo, com habilitação específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; exige iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimentos frequentes; manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente auxilia na locomoção de pacientes.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contatos com pacientes, é responsável pelas informações que tem acesso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal, eventualmente desconfortável, suscetível a riscos biológicos pelo contato com pacientes, corre risco de contaminação, manipula produtos químicos e necessita usar equipamentos de segurança.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Senhor Presidente

Senhores Vereadores:

Encaminho para apreciação de Vossas Senhorias o Projeto de Lei que "*Cria cargos, aumenta número de vagas e altera Anexos da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que dispõe sobre o Plano de Cargos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, e dá outras providências*".

Em suma, o presente Projeto de Lei visa (i) criar o cargo de Cuidador de Idosos, com um total de 15 (quinze) vagas, para atender as demandas atuais e futuras da Secretaria Municipal de Assistência Social; (ii) criar o cargo de Monitor de Crianças, com um total de 130 (cento e trinta) vagas, para atender as necessidades das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal da Educação; e (iii) acrescer em 15 (quinze) o número de vagas do cargo de Orientador Social; tudo conforme justificativas adiante demonstradas.

I - Criação do cargo de Cuidador de Idosos

A Secretaria Municipal de Assistência Social está em fase de implantação do **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas**, programa vinculado ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, do Governo Federal, que visa atender pessoas idosas com algum grau de dependência e suas famílias, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, como isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, dentre outras situações que aumentam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Esse serviço faz parte da rede socioassistencial do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), nos termos da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, devendo, portanto, ser executado por profissionais da equipe de referência, reconhecidos na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/SUAS/RH) e Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014. O projeto deve promover atividades que garantam a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas, visando diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, da sobrecarga decorrente da situação de dependência e prestação de cuidados prolongados, bem como a superação das violações de direitos que fragilizam o indivíduo e intensificam o grau de dependência da pessoa idosa.

Nessa perspectiva, **a Secretaria Municipal de Assistência Social está implantando, em âmbito municipal, o Centro Dia**, projeto vinculado à rede de assistência e proteção social do Governo Federal, que visa prestar atendimento especializado a pessoas idosas e a pessoas com deficiência que tenham algum grau de dependência de cuidados, para assim, evitar o isolamento social, o abandono e a necessidade de acolhimento, a fim de prevenir a institucionalização e o isolamento social, garantindo um espaço de convivência para idosos independentes e semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante o dia.

O Município está finalizando a adequação do espaço, onde o serviço será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em período integral e de forma contínua, das 7h30min às 17h30min.

A Secretaria Municipal de Assistência Social estabeleceu a meta de atendimento inicial de 15 (quinze) idosos, de ambos os sexos. Para tanto, deverá contar com uma equipe multidisciplinar, composta pelos seguintes profissionais: Assistente Social, Psicólogo, Orientador Social, Instrutor de Atividade Física, Instrutor de Artesanato, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e Cuidador de Idosos.

Assim sendo, para atender a necessidade funcional decorrente da prestação desses serviços, há a necessidade de criação do cargo de Cuidador de Idosos, até o momento inexistente no quadro funcional do Município, motivo pelo qual o Poder Executivo encaminha o presente Projeto de Lei para análise e aprovação do Poder Legislativo.

II - Criação do cargo de Monitor de Crianças

Os serviços prestados pela Secretaria Municipal da Educação têm vinculação com os objetivos estabelecidos pela Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), que conta com a previsão de que o ensino deve ser ministrado com base em diversos princípios, dentre eles, o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, a valorização do profissional da educação escolar e a vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

O Município presta atendimento às crianças de 0 a 3 anos; às crianças da Educação Infantil, que envolve crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos; e aos estudantes do Ensino Fundamental, abrangendo crianças de 6 (seis) a 15 (quinze) anos, aproximadamente. Os alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental frequentam, respectivamente, as salas de aulas regulares dos Níveis I e II, e do 1º ao 5º ano, com a possibilidade de ampliação da jornada em contra turno por meio do reforço escolar, ou mediante a execução de projetos com atividades de esporte, lazer, recreação e cultura.

Além da ampliação de jornada ofertada pela Rede Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal da Educação também precisa comtemplar o estudante matriculado em sala regular que necessita de supervisão e apoio nas suas necessidades diárias durante a estadia na escola. Trata-se de um apoio mais próximo para o estudante que ainda não desenvolveu autonomia suficiente para a manutenção da higiene, para cuidar de seu material, para participar da recreação e execução de atividades das práticas sociais e outras rotinas do cotidiano escolar.

Atualmente as escolas municipais contam com Professores para atender a jornada ampliada e monitorar os mencionados estudantes que ainda não possuem autonomia suficiente para a prática das atividades diárias nas escolas. Logo, ante a inexistência de outro cargo – como o proposto no presente Projeto de Lei –, os Professores assumem o monitoramento e apoio aos estudantes nas atividades de alimentação, organização, higiene, cuidados, manejo dos materiais e recreação, reduzindo, inevitavelmente, o período destinado à docência.

Não obstante, a Secretaria Municipal da Educação entende que essa não é a função primordial do Professor, profissional com função de docência nas modalidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, segundo preconiza a Lei Municipal nº 4.356, de 27 de outubro de 2022, ou seja, este deve ser o profissional responsável por desenvolver e aplicar os conteúdos didáticos em sala de aula regular, ministrando as aulas propriamente ditas.

Assim sendo, para corrigir essa situação, o Poder Executivo propõe a criação do cargo de Monitor de Crianças, profissional que terá a função de prestar esses serviços de apoio – não vinculados diretamente com a docência –, realizando atribuições de acompanhamento, supervisão e orientação quanto às práticas sociais e rotinas do cotidiano escolar, especialmente, durantes as atividades da jornada ampliada (reforço escolar, contraturno etc.) e atividades relacionadas ao desenvolvimento da autonomia do estudante, alimentação, higiene, deslocamento e locomoção.

O Poder Legislativo recentemente analisou e aprovou o Projeto de Lei que deu origem à Lei Municipal nº 4.384, de 20 de dezembro de 2022, a qual criou o cargo de Auxiliar de Atendimento Infantil que, em síntese, é responsável por "*executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças de zero a três anos em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e bem-estar*". Por seu turno, o cargo de Monitor de Crianças, respeitadas as diferenças inerentes ao próprio cargo, tem a responsabilidade de execução dos serviços de atendimento às crianças atendidas pela Rede Municipal de Ensino com idade igual ou superior a 4 (quatro) anos, não atendidas pelos Auxiliares de Atendimento Infantil.

III - Aumento do número de vagas de Orientador Social

A Lei Municipal nº 1009, de 25 de novembro de 1996, conta com a previsão de apenas 10 (dez) vagas para o cargo de Orientador Social, vagas essas que já estão todas preenchidas nesse momento.

O aumento do número de vagas se justifica pelo crescimento nas demandas de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente, para garantir a continuidade dos seguintes serviços que são executados com a atuação do Orientador Social, a saber: Casa Abrigo da Mulher Vítima de Violência; (ii) serviços de ronda e abordagem da população em situação de rua; e (iii) atendimentos prestados pelo setor de Cadastro Único do Município.

Além dos mencionados serviços que já estão em execução, o Município está em fase de planejamento e implantação de novos serviços para atendimento da população na área de assistência social, os quais dependem de contratação de novos servidores, precisamente, de Orientador Social. Dentre os novos serviços que estão em fase de implantação, com previsão de início de prestação dos serviços ainda no ano de 2023, estão o CREAS POP – que é um centro de referência especializado, também vinculado ao Governo Federal, que articula o Centro POP com a Proteção Social Básica, observadas as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/SUAS/RH), para viabilizar o atendimento de pessoas em situação de rua, estas que enfrentam desafios como falta de moradia, desemprego, dependência química e problemas de saúde e vulnerabilidade social – e, notadamente, o Centro Dia, que tem por escopo o atendimento da pessoa idosa, conforme justificativas apresentadas no item "i" da presente mensagem justificativa.

Deste modo, considerando o crescimento do Município nos últimos anos e o aumento dos serviços prestados à população na área de assistência social, faz-se necessário o aumento do número de vagas do cargo de Orientador Social, de 10 (dez) para 25 (vinte e cinco) vagas, motivo pelo qual o Poder Executivo encaminha o presente Projeto de Lei para análise e aprovação desta Casa de Leis.

Encaminha-se anexo a **estimativa de impacto financeiro** para a criação dos cargos de Cuidador de Idosos e Monitor de Crianças, e aumento do número de vagas do cargo de Orientador Social, conforme prevê o presente Projeto de Lei, bem como a Declaração do Ordenador da Despesa, conforme preconiza o artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Ressalta-se que o impacto financeiro e orçamentário conta com os custos integrais para a nomeação e ocupação de todas as vagas dos cargos previstos no Projeto de Lei, naturalmente, para viabilizar a análise da proposta pelo Poder Legislativo. Todavia, o Município não tem interesse e condições de contratar todos esses profissionais de imediato, pois **as nomeações acontecerão futuramente, de forma gradativa**.

Ante o exposto, considerando a intenção de implantação, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, dos projetos Centro Dia e CREAS POP, ainda no decorrer do ano de 2023, bem como as prementes necessidades funcionais da Secretaria Municipal da Educação, respeitosamente submeto o presente Projeto de Lei a essa Egrégia Casa Legislativa, e requeiro sua **tramitação em caráter de urgência**, consoante estabelece o artigo 32 da Lei Orgânica do Município.

Ademais, a urgência na aprovação deste Projeto se justifica também pela necessidade de o Município realizar concurso público com a maior brevidade possível, a fim de que esses profissionais possam ser contratados para atender às necessidades da população.

Na oportunidade, renovo aos Nobres Edis os meus votos de profundo respeito e admiração.

Campo Mourão (PR), 10 de novembro de 2023

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

A estimativa de impacto financeiro e orçamentário do presente **Projeto de Lei** que "*Cria cargos, aumenta número de vagas e altera Anexos da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que dispõe sobre o Plano de Cargos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, e dá outras providências*", nos termos do inciso I do art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, é a abaixo especificada, para o período de novembro a dezembro do exercício de 2023 e para os dois exercícios subsequentes, de 2024 e 2025.

Exercício	Valores em reais
Período de novembro e dezembro de 2023	R$ 1.025.819,63
Exercício de 2024	R$ 6.216.466,96
Exercício de 2025	R$ 6.278.631,63

Esclarece-se que no cômputo dos valores estão inclusos os custos (i) da criação do cargo de Cuidador de Idosos com 15 (quinze) vagas; (ii) da criação do cargo de Monitor de Crianças com 130 (cento e trinta) vagas; e (iii) do acréscimo de 15 (quinze) vagas do cargo de Orientador Social. Na estimativa financeira não foram consideradas possíveis correções inflacionárias, anuênio e avaliação de desempenho para os exercícios de 2024 e 2025.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 10 de novembro de 2023

Aldecir Roberto da Silva
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Maria José Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração

Tiago Martins da Silva
Diretor de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de cumprimento ao estatuído no art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o presente **Projeto de Lei** que "*Cria cargos, aumenta número de vagas e altera Anexos da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que dispõe sobre o Plano de Cargos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Campo Mourão, e dá outras providências*", está adequado do ponto de vista orçamentário e financeiro com a Lei Orçamentária Anual e possui compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Sendo o que se apresenta para o momento, firmo a presente declaração.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 10 de novembro de 2023

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal