PROJETO DE LEI
De 06 de dezembro de 2023.

Reajusta os valores das Tabelas de Vencimentos dos servidores públicos municipais ativos, Proventos dos servidores inativos e Pensões, cria cargo e altera dispositivos e Anexos da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que institui 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 reajustados os valores da Tabela de Vencimentos, Proventos e Pensões dos servidores do Município de Campo Mourão, constantes na Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, em 7% (sete por cento), a partir de 1º de janeiro de 2024.

§ 1° O reajuste a que se refere o "caput" deste artigo trata da antecipação da data base 2023-2024, considerando a atual situação financeira e orçamentária favorável do Município.

§ 2° Estão inclusos no percentual previsto no "caput" deste artigo a reposição inflacionária prevista para março/2024, baseada em projeção da composição do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do período compreendido entre março/2023 a fevereiro/2024, e um aumento real na Tabela de Vencimentos, Proventos e Pensões.

Art. 2º Fica criado o cargo de Médico Clínico Geral, com simbologia inicial S-XX-1 e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 3º Os cargos de Médico Clínico Geral, Médico Auditor, Médico Dermatologista, Médico Epidemiologista, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista e Médico Psiquiatra, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passam a ocupar a referência XVIII, mantidos os graus obtidos pelos servidores ocupantes dos respectivos cargos, a partir de 1º de janeiro de 2024.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

Art. 4º Os cargos de Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Ortopedista Plantonista e Médico Pediatra Plantonista, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passam a ocupar a referência XIX, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 5º Os atuais servidores ocupantes dos cargos de Médico Clínico Geral e Médico Pediatra continuarão a ocupar o mesmo grau na nova referência a que se refere o artigo 3º desta Lei.

Parágrafo único. O enquadramento na simbologia dos servidores a que se refere o caput deste artigo ocorrerá por meio de Portaria, que terá efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2024, no prazo 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 6º A Tabela do Anexo II da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, passa a vigorar com as alterações previstas no artigo 3º desta Lei, conforme tabela anexa.

Art. 7º O Anexo IX da Lei Municipal n.º 1.009, de 25 de novembro de 1996, e suas alterações, passa a vigorar acrescido da descrição das atribuições do cargo de Médico Clínico Geral, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme tabela anexa.

Art. 8º O artigo 13 da Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 13.** A Tabela de Vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de 20 (vinte) referências, com 55 (cinquenta e cinco) graus cada uma."*

Art. 9º A Tabela de Vencimentos constante do Anexo V da Lei nº 1.009, 25 de novembro de 1996, passa a vigorar com os reajustes e acréscimos previstos nos artigos 1º, 2º, 3º e 4º desta Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 06 de dezembro de 2023

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

ANEXO II
(Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

ANEXO II
(Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996)
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Número de vagas	Denominação do Cargo	Simbologia	Carga Horária	Requisitos para provimento
200	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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

ANEXO II
(Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996)
QUADRO DE PESSOAL
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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

				registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
20	Auxiliar de Farmácia	S-VI-1	35	Ensino Médio completo com conhecimentos na área de farmácia.
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	S-XVII-1	30	Curso Superior em

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

	Ambiental			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.
20	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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

				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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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-XVIII-1**	**20**	**Curso superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de Medicina –CRM**
30	**Médico Clínico Geral**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.**
25	**Médico Clínico Geral**	**S-XX-1**	**40**	**Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.**
16	**Médico Clínico Geral Plantonista**	**S-XIX-1**	**30**	**Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM**
03	**Médico Dermatologista**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso Superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.**
02	**Médico do Trabalho**	**S-XVIII-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-XVIII-1**	**20**	**Curso superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.**
15	**Médico**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso Superior em**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

	Ginecologista			**Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.**
02	**Médico Infectologista**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso superior em Medicina, com especialização em Infectologia e com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM**
02	**Médico Oftalmologista**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso Superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.**
08	**Médico Ortopedista Plantonista**	**S-XIX-1**	**30**	**Curso superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM**
15	**Médico Pediatra**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.**
16	**Médico Pediatra Plantonista**	**S-XIX-1**	**30**	**Curso Superior em Medicina e especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM**
02	**Médico Pneumologista**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso Superior em Medicina, com especialização em Pneumotisiologia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.**
05	**Médico Psiquiatra**	**S-XVIII-1**	**20**	**Curso superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM**
05	Médico	S-XVII-1	35	Curso Superior em Medicina

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

	Veterinário			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.
12	Procurador Jurídico	S-XVII-1	20	Curso superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e 2 (dois) anos de prática jurídica.
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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

				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-XII-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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

				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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES - PARTIR DE JANEIRO 2024 - REAJUSTE 7,00%
(Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996)

Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1.484,79	1.514,49	1.544,77	1.575,67	1.607,18	1.639,33	1.672,11	1.705,55	1.739,67	1.774,46	1.809,96	1.846,14	1.883,08	1.920,74	1.959,15
II	1.605,95	1.638,07	1.670,83	1.704,25	1.738,35	1.773,10	1.808,58	1.844,74	1.881,62	1.919,27	1.957,64	1.996,80	2.036,74	2.077,49	2.119,02
III	1.670,18	1.703,59	1.737,66	1.772,42	1.807,85	1.844,02	1.880,91	1.918,51	1.956,89	1.996,02	2.035,95	2.076,65	2.118,20	2.160,57	2.203,76
IV	1.736,99	1.771,74	1.807,16	1.843,30	1.880,16	1.917,76	1.956,13	1.995,24	2.035,15	2.075,86	2.117,38	2.159,72	2.202,92	2.246,98	2.291,91
V	1.823,61	1.860,09	1.897,31	1.935,25	1.973,95	2.013,44	2.053,70	2.094,77	2.136,66	2.179,40	2.222,98	2.267,47	2.312,79	2.359,04	2.406,25
VI	1.955,20	1.994,29	2.034,17	2.074,87	2.116,38	2.158,69	2.201,88	2.245,89	2.290,81	2.336,64	2.383,38	2.431,05	2.479,66	2.529,25	2.579,85
VII	2.179,98	2.223,59	2.268,07	2.313,44	2.359,70	2.406,89	2.455,03	2.504,14	2.554,22	2.605,29	2.657,39	2.710,54	2.764,76	2.820,05	2.876,46
VIII	2.430,77	2.479,37	2.528,96	2.579,54	2.631,15	2.683,75	2.737,44	2.792,18	2.848,02	2.904,99	2.963,08	3.022,34	3.082,80	3.144,46	3.207,33
IX	2.710,31	2.764,50	2.819,79	2.876,20	2.933,72	2.992,40	3.052,23	3.113,28	3.175,56	3.239,07	3.303,85	3.369,93	3.437,32	3.506,08	3.576,19
X	3.021,90	3.082,34	3.143,98	3.206,87	3.271,01	3.336,42	3.403,15	3.471,22	3.540,63	3.611,45	3.683,68	3.757,36	3.832,49	3.909,16	3.987,32
XI	3.369,58	3.436,94	3.505,70	3.575,81	3.647,30	3.720,27	3.794,66	3.870,57	3.947,99	4.026,93	4.107,49	4.189,61	4.273,40	4.358,87	4.446,07
XII	3.757,07	3.832,20	3.908,85	3.987,02	4.066,76	4.148,09	4.231,06	4.315,67	4.401,99	4.490,04	4.579,82	4.671,44	4.764,86	4.860,16	4.957,35
XIII	4.189,14	4.272,93	4.358,40	4.445,55	4.534,48	4.625,16	4.717,67	4.812,03	4.908,26	5.006,44	5.106,55	5.208,68	5.312,85	5.419,11	5.527,51
XIV	4.670,95	4.764,37	4.859,65	4.956,85	5.055,98	5.157,10	5.260,25	5.365,46	5.472,78	5.582,22	5.693,87	5.807,75	5.923,89	6.042,37	6.163,22
XV	5.208,19	5.312,34	5.418,61	5.526,96	5.637,52	5.750,26	5.865,25	5.982,57	6.102,22	6.224,27	6.348,75	6.475,72	6.605,22	6.737,35	6.872,08
XVI	5.438,38	5.547,15	5.658,09	5.771,25	5.886,68	6.004,41	6.124,50	6.246,99	6.371,93	6.499,37	6.629,36	6.761,94	6.897,18	7.035,13	7.175,83
XVII	6.090,94	6.212,77	6.337,03	6.463,77	6.593,04	6.724,88	6.859,40	6.996,60	7.136,52	7.279,25	7.424,83	7.573,33	7.724,80	7.879,27	8.036,87
XVIII	6.420,00	6.548,40	6.679,37	6.812,96	6.949,21	7.088,20	7.229,96	7.374,56	7.522,05	7.672,49	7.825,94	7.982,46	8.142,11	8.304,95	8.471,05
XIX	9.630,00	9.822,60	10.019,05	10.219,43	10.423,82	10.632,30	10.844,94	11.061,84	11.283,08	11.508,74	11.738,92	11.973,69	12.213,17	12.457,43	12.706,58
XX	12.840,00	13.096,80	13.358,74	13.625,91	13.898,43	14.176,40	14.459,93	14.749,12	15.044,11	15.344,99	15.651,89	15.964,93	16.284,22	16.609,91	16.942,11

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

continuação da tabela de vencimentos dos servidores

Ref.	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I	1.998,32	2.038,30	2.079,06	2.120,66	2.163,06	2.206,33	2.250,45	2.295,47	2.341,36	2.388,20	2.435,97	2.484,69	2.534,37	2.585,06	2.636,77
II	2.161,41	2.204,62	2.248,73	2.293,69	2.339,57	2.386,36	2.434,11	2.482,77	2.532,44	2.583,09	2.634,74	2.687,45	2.741,18	2.796,01	2.851,93
III	2.247,85	2.292,80	2.338,67	2.385,43	2.433,15	2.481,80	2.531,45	2.582,06	2.633,71	2.686,38	2.740,12	2.794,92	2.850,81	2.907,84	2.965,99
IV	2.337,76	2.384,50	2.432,20	2.480,85	2.530,45	2.581,07	2.632,69	2.685,33	2.739,07	2.793,84	2.849,72	2.906,71	2.964,85	3.024,15	3.084,62
V	2.454,35	2.503,45	2.553,51	2.604,59	2.656,69	2.709,81	2.763,99	2.819,28	2.875,67	2.933,19	2.991,85	3.051,70	3.112,73	3.174,97	3.238,48
VI	2.631,44	2.684,07	2.737,76	2.792,50	2.848,35	2.905,31	2.963,43	3.022,71	3.083,13	3.144,81	3.207,70	3.271,86	3.337,30	3.404,05	3.472,12
VII	2.933,99	2.992,65	3.052,51	3.113,57	3.175,85	3.239,36	3.304,16	3.370,22	3.437,63	3.506,40	3.576,50	3.648,05	3.721,02	3.795,41	3.871,33
VIII	3.271,48	3.336,92	3.403,64	3.471,72	3.541,16	3.612,00	3.684,22	3.757,89	3.833,07	3.909,72	3.987,92	4.067,68	4.149,04	4.232,02	4.316,64
IX	3.647,71	3.720,65	3.795,09	3.870,97	3.948,42	4.027,36	4.107,91	4.190,07	4.273,88	4.359,35	4.446,55	4.535,47	4.626,19	4.718,72	4.813,09
X	4.067,06	4.148,43	4.231,39	4.316,02	4.402,34	4.490,38	4.580,19	4.671,79	4.765,24	4.860,54	4.957,76	5.056,90	5.158,03	5.261,22	5.366,42
XI	4.535,00	4.625,70	4.718,20	4.812,55	4.908,83	5.006,99	5.107,13	5.209,27	5.313,47	5.419,72	5.528,13	5.638,67	5.751,48	5.866,48	5.983,81
XII	5.056,51	5.157,64	5.260,79	5.366,01	5.473,32	5.582,80	5.694,43	5.808,33	5.924,49	6.042,98	6.163,83	6.287,13	6.412,87	6.541,12	6.671,95
XIII	5.638,04	5.750,81	5.865,82	5.983,14	6.102,81	6.224,87	6.349,36	6.476,34	6.605,87	6.738,01	6.872,75	7.010,21	7.150,41	7.293,42	7.439,29
XIV	6.286,49	6.412,20	6.540,47	6.671,26	6.804,69	6.940,80	7.079,61	7.221,20	7.365,61	7.512,93	7.663,18	7.816,46	7.972,77	8.132,23	8.294,88
XV	7.009,53	7.149,72	7.292,73	7.438,57	7.587,35	7.739,09	7.893,87	8.051,76	8.212,79	8.377,04	8.544,57	8.715,47	8.889,78	9.067,57	9.248,92
XVI	7.319,35	7.465,73	7.615,05	7.767,35	7.922,69	8.081,15	8.242,77	8.407,63	8.575,78	8.747,30	8.922,24	9.100,69	9.282,70	9.468,35	9.657,72
XVII	8.197,61	8.361,56	8.528,80	8.699,37	8.873,37	9.050,82	9.231,85	9.416,47	9.604,81	9.796,90	9.992,85	10.192,69	10.396,56	10.604,48	10.816,57
XVIII	8.640,47	8.813,28	8.989,55	9.169,34	9.352,73	9.539,78	9.730,58	9.925,19	10.123,69	10.326,17	10.532,69	10.743,34	10.958,21	11.177,38	11.400,92
XIX	12.960,71	13.219,93	13.484,32	13.754,01	14.029,09	14.309,67	14.595,87	14.887,78	15.185,54	15.489,25	15.799,04	16.115,02	16.437,32	16.766,06	17.101,38
XX	17.280,95	17.626,57	17.979,10	18.338,68	18.705,46	19.079,56	19.461,16	19.850,38	20.247,39	20.652,33	21.065,38	21.486,69	21.916,42	22.354,75	22.801,85

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 - 03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

continuação da tabela de vencimentos dos servidores

Ref.	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
I	2.689,50	2.743,29	2.798,15	2.854,12	2.911,19	2.969,42	3.028,80	3.089,38	3.151,17	3.214,21	3.278,49	3.344,06	3.410,94	3.479,16	3.548,74
II	2.908,97	2.967,15	3.026,50	3.087,02	3.148,76	3.211,73	3.275,96	3.341,50	3.408,32	3.476,48	3.546,01	3.616,93	3.689,27	3.763,06	3.838,32
III	3.025,31	3.085,81	3.147,52	3.210,48	3.274,69	3.340,18	3.407,00	3.475,12	3.544,62	3.615,52	3.687,83	3.761,59	3.836,82	3.913,55	3.991,83
IV	3.146,32	3.209,22	3.273,42	3.338,88	3.405,66	3.473,78	3.543,25	3.614,14	3.686,40	3.760,13	3.835,33	3.912,04	3.990,28	4.070,09	4.151,49
V	3.303,23	3.369,32	3.436,70	3.505,43	3.575,53	3.647,05	3.719,99	3.794,38	3.870,27	3.947,67	4.026,63	4.107,16	4.189,30	4.273,09	4.358,55
VI	3.541,56	3.612,39	3.684,65	3.758,34	3.833,51	3.910,18	3.988,38	4.068,13	4.149,53	4.232,49	4.317,14	4.403,49	4.491,56	4.581,39	4.673,01
VII	3.948,75	4.027,74	4.108,28	4.190,47	4.274,27	4.359,76	4.446,95	4.535,89	4.626,62	4.719,15	4.813,53	4.909,80	5.008,00	5.108,16	5.210,32
VIII	4.402,99	4.491,05	4.580,86	4.672,48	4.765,94	4.861,26	4.958,50	5.057,65	5.158,80	5.261,98	5.367,22	5.474,57	5.584,06	5.695,74	5.809,65
IX	4.909,35	5.007,54	5.107,69	5.209,82	5.314,02	5.420,32	5.528,71	5.639,28	5.752,09	5.867,13	5.984,48	6.104,17	6.226,25	6.350,77	6.477,79
X	5.473,76	5.583,24	5.694,89	5.808,80	5.924,96	6.043,47	6.164,32	6.287,63	6.413,37	6.541,65	6.672,48	6.805,93	6.942,05	7.080,89	7.222,51
XI	6.103,49	6.225,56	6.350,08	6.477,08	6.606,62	6.738,76	6.873,52	7.010,99	7.151,22	7.294,25	7.440,13	7.588,93	7.740,71	7.895,53	8.053,44
XII	6.805,39	6.941,51	7.080,31	7.221,95	7.366,36	7.513,71	7.663,96	7.817,24	7.973,59	8.133,08	8.295,74	8.461,65	8.630,88	8.803,50	8.979,57
XIII	7.588,07	7.739,84	7.894,63	8.052,52	8.213,57	8.377,85	8.545,41	8.716,33	8.890,65	9.068,46	9.249,83	9.434,82	9.623,52	9.815,99	10.012,31
XIV	8.460,78	8.629,99	8.802,60	8.978,64	9.158,22	9.341,39	9.528,22	9.718,78	9.913,16	10.111,41	10.313,64	10.519,91	10.730,31	10.944,91	11.163,81
XV	9.433,90	9.622,60	9.815,03	10.011,33	10.211,55	10.415,78	10.624,12	10.836,60	11.053,33	11.274,37	11.499,86	11.729,85	11.964,45	12.203,74	12.447,82
XVI	9.850,88	10.047,89	10.248,85	10.453,83	10.662,90	10.876,16	11.093,69	11.315,56	11.541,87	11.772,71	12.008,16	12.248,33	12.493,29	12.743,16	12.998,02
XVII	11.032,88	11.253,57	11.478,65	11.708,21	11.942,38	12.181,22	12.424,85	12.673,33	12.926,80	13.185,34	13.449,05	13.718,03	13.992,39	14.272,24	14.557,68
XVIII	11.628,94	11.861,52	12.098,75	12.340,73	12.587,54	12.839,29	13.096,08	13.358,00	13.625,16	13.897,66	14.175,61	14.459,13	14.748,31	15.043,28	15.344,14
XIX	17.443,41	17.792,28	18.148,13	18.511,09	18.881,31	19.258,94	19.644,12	20.037,00	20.437,74	20.846,49	21.263,42	21.688,69	22.122,46	22.564,91	23.016,21
XX	23.257,88	23.723,04	24.197,50	24.681,45	25.175,08	25.678,58	26.192,15	26.716,00	27.250,32	27.795,32	28.351,23	28.918,25	29.496,62	30.086,55	30.688,28

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 - 03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

continuação da tabela de vencimentos dos servidores

Ref.	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
I	3.619,72	3.692,11	3.765,95	3.841,27	3.918,10	3.996,46	4.076,39	4.157,92	4.241,08	4.325,90
II	3.915,09	3.993,39	4.073,26	4.154,72	4.237,82	4.322,57	4.409,02	4.497,20	4.587,15	4.678,89
III	4.071,66	4.153,09	4.236,16	4.320,88	4.407,30	4.495,44	4.585,35	4.677,06	4.770,60	4.866,01
IV	4.234,52	4.319,21	4.405,59	4.493,71	4.583,58	4.675,25	4.768,76	4.864,13	4.961,41	5.060,64
V	4.445,72	4.534,64	4.625,33	4.717,83	4.812,19	4.908,44	5.006,60	5.106,74	5.208,87	5.313,05
VI	4.766,47	4.861,80	4.959,04	5.058,22	5.159,38	5.262,57	5.367,82	5.475,18	5.584,68	5.696,38
VII	5.314,53	5.420,82	5.529,23	5.639,82	5.752,62	5.867,67	5.985,02	6.104,72	6.226,82	6.351,35
VIII	5.925,85	6.044,36	6.165,25	6.288,55	6.414,33	6.542,61	6.673,46	6.806,93	6.943,07	7.081,93
IX	6.607,35	6.739,49	6.874,28	7.011,77	7.152,00	7.295,04	7.440,94	7.589,76	7.741,56	7.896,39
X	7.366,96	7.514,30	7.664,59	7.817,88	7.974,24	8.133,72	8.296,40	8.462,32	8.631,57	8.804,20
XI	8.214,50	8.378,79	8.546,37	8.717,30	8.891,64	9.069,48	9.250,87	9.435,88	9.624,60	9.817,09
XII	9.159,16	9.342,35	9.529,19	9.719,78	9.914,17	10.112,46	10.314,71	10.521,00	10.731,42	10.946,05
XIII	10.212,56	10.416,81	10.625,14	10.837,65	11.054,40	11.275,49	11.501,00	11.731,02	11.965,64	12.204,95
XIV	11.387,09	11.614,83	11.847,13	12.084,07	12.325,75	12.572,27	12.823,71	13.080,19	13.341,79	13.608,62
XV	12.696,77	12.950,71	13.209,72	13.473,92	13.743,39	14.018,26	14.298,63	14.584,60	14.876,29	15.173,82
XVI	13.257,98	13.523,14	13.793,60	14.069,48	14.350,87	14.637,88	14.930,64	15.229,25	15.533,84	15.844,51
XVII	14.848,84	15.145,81	15.448,73	15.757,70	16.072,86	16.394,31	16.722,20	17.056,64	17.397,78	17.745,73
XVIII	15.651,02	15.964,04	16.283,33	16.608,99	16.941,17	17.280,00	17.625,60	17.978,11	18.337,67	18.704,42
XIX	23.476,54	23.946,07	24.424,99	24.913,49	25.411,76	25.919,99	26.438,39	26.967,16	27.506,50	28.056,63
XX	31.302,05	31.928,09	32.566,65	33.217,98	33.882,34	34.559,99	35.251,19	35.956,21	36.675,34	37.408,84

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

ANEXO IX
(Lei Municipal nº 1.009, de 25 de novembro de 1996)
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

I - Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista.

II - Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada.

III - Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.

IV - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

V - Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.

VI - Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

VII - Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais.

VIII - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

IX - Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

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

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: desfavorável, sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis, necessitando usar 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminho para apreciação de Vossas Senhorias o Projeto de Lei que "Reajusta os valores das Tabelas de Vencimentos dos servidores públicos municipais ativos, Proventos dos servidores inativos e Pensões, cria cargo e altera dispositivos e Anexos da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que institui 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."

I - O presente Projeto de Lei tem 5 (cinco) objetivos específicos, a saber:

1º) Reajustar os valores das Tabelas de Vencimentos dos servidores públicos ativos, Proventos dos servidores inativos e Pensões, constantes na Lei Municipal nº 1.009/1996, e suas alterações;

2º) Criar o cargo de Médico Clínico Geral, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e simbologia inicial S-XX-1;

3º) Alterar referências dos cargos de Médico Clínico Geral, Médico Auditor, Médico Dermatologista, Médico Epidemiologista, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista e Médico Psiquiatra, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, os quais deixarão de ocupar a referência XVII para ocupar a referência XVIII, mantidos os graus obtidos pelos servidores ocupantes dos respectivos cargos;

4º) Alterar referências dos cargos de Médico Clínico Geral Plantonista, Médico Ortopedista Plantonista e Médico Pediatra Plantonista, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, os quais deixarão de ocupar a referência XVIII para ocupar a referência XIX; e

5º) Acrescer em duas referências na Tabela de Vencimentos dos servidores estatutários, passando de 18 (dezoito) para 20 (vinte).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

II - Com relação ao reajuste de valores da Tabela de Vencimentos, Proventos e Pensões, conforme especificado no § 1° do artigo 1° deste Projeto de Lei, a decisão de reajustar em 7% (sete por cento) os referidos valores decorrem da favorável situação financeira e orçamentária do Município, que sinalizou a viabilidade de se antecipar o reajuste da data base 2023-2024.

O índice do IPCA do período de março/2023 a fevereiro/2024, ainda é desconhecido, tendo em vista que apenas estará disponível em março/2024, após o fechamento do período. Não obstante, o Município está propondo aplicação de **7% (sete por cento)** na Tabela de Vencimentos, Proventos e Pensão, **a partir de 1º de janeiro de 2024**.

Chegou-se ao percentual acima citado através de uma composição do índice que somente será divulgado em março/2024 pelo IBGE, considerando-se uma previsão do IPCA do período março/2023 a fevereiro/2024 de, aproximadamente, **4% (quatro por cento)**, sendo que a diferença corresponde a um aumento real na Tabela de Vencimentos, Proventos e Pensões.

III - No que se refere a criação do cargo de Médico Clínico Geral, com 40 (quarenta) horas semanais, alteração das referências dos cargos de Médicos e acréscimo de duas referências na Tabela de Vencimentos, são objetivos correlatos e, portanto, serão justificados conjuntamente, haja vista que relacionam-se com a necessidade de readequação, em âmbito municipal, das remunerações dos profissionais Médicos, ocupantes dos cargos estatutários de Médico Clínico Geral e demais Médicos Especialistas.

Em síntese, há uma grande defasagem dos vencimentos iniciais previstos para o exercício dos cargos de Médico em âmbito municipal e, naturalmente, o Município vem enfrentando dificuldades há anos para atrair profissionais interessados em integrar seu quadro funcional de estatutários.

Não é segredo que o Brasil conta com escassez de profissionais médicos na saúde pública, situação que é percebida e vivenciada por todos os entes federativos, e mais acentuada em relação aos municípios menores, uma vez que mais da metade desses profissionais estão concentrados nas capitais, conforme notícias[1] e estudos[2] realizados pelo Conselho Federal de Medicina (CFM). Um outro estudo[3] realizado pelo CFM aponta que o Estado do Paraná conta com 5% a menos de médicos do que a média nacional.

[1] Site oficial do G1 da Globo. Disponível em: https://g1.globo.com/saude/noticia/2023/02/06/brasil-tem-5454-mil-medicos-mais-da-metade-esta-concentrada-somente-nas-capitais.ghtml acesso em 01/12/2023
[2] Site oficial do CFM. Disponível em: https://portal.cfm.org.br/noticias/capitais-e-grande-centros-concentram-a-maioria-dos-medicos-brasileiros/ acesso em 01/12/2023
[3] Site oficial do CFM. Disponível em: https://portal.cfm.org.br/noticias/parana-tem-209-medicos-por-mil-habitantes-ou-seja-5-menos-do-que-a-media-nacional/#:~:text=Paran%C3%A1%20tem%202%2C09%20m%C3%A9dicos,do%20que%20a%20m%C3%A9dia%20nacional acesso em 01/12/2023

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

Nesse cenário, há muitos anos o Município de Campo Mourão enfrenta obstáculos para preencher as vagas existentes em lei, dos cargos de Médico Clínico Geral e Médicos com especialidades, vagas essas que são reiteradamente oferecidas em concurso público, com fulcro nas disposições da legislação municipal.

Ao longo do tempo os servidores da Secretaria Municipal de Saúde e da área de recrutamento da Gerência de Recursos Humanos vêm obtendo informações e colhendo alguns feedbacks, quando da realização de concursos públicos, ou até mesmo, após a participação no certame, no ato de convocação, em que muitos candidatos desistem das vagas, após obter todas as informações sobre o cargo e respectiva remuneração.

Em resumo, os principais motivos que têm impedido o ente municipal de contratar e nomear médicos mediante concurso público são os seguintes:

> **(i)** escassez de profissionais no mercado de trabalho, os quais, em sua maioria, têm preferência por residir e trabalhar nas capitais ou em cidades grandes, como Maringá, Cascavel, Londrina, Ponta Grossa, dentre outras;
>
> **(ii)** vencimentos iniciais e benefícios oferecidos pelo Município, que são inferiores à remuneração total possível de ser auferida por tais profissionais na iniciativa privada; e
>
> **(iii)** as possibilidades e oportunidades que são melhores na iniciativa privada, se comparadas à remuneração e lenta evolução da carreira no serviço público municipal.

É certo que existem outros motivos que impedem a contratação de médicos via concurso público pelo Município, no entanto, esses acima mencionados são os mais relevantes, segundo informações e feedbacks coletados pelos servidores municipais, geralmente, relacionados ao salário inicial e benefícios, que não se mostram atrativos para a classe.

Em âmbito municipal, o cargo de médico com carga horária de 20 (vinte) horas semanais tem como simbologia inicial a referência XVI-1, com vencimento estipulado em R$ 5.082,60 (cinco mil oitenta e dois reais e sessenta centavos). Esses vencimentos são acrescidos de adicional de insalubridade de R$ 300,18 (trezentos reais e dezoito centavos) e auxílio alimentação de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), perfazendo uma **remuneração mensal de R$ 5.832,78 (cinco mil oitocentos e trinta e dois reais e setenta e oito centavos) para uma jornada de 20 (vinte) horas semanais**; montante nada atrativo para esses profissionais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

Nos últimos anos, em praticamente todos os concursos públicos e processos seletivos simplificados, a Administração Municipal incluiu as vagas de médico, com exceção dos certames em que não era possível, como por exemplo, o Processo Seletivo Público, que é processo de recrutamento específico para a contratação de agente de combate às endemias e agente comunitário de saúde. Porém, não se viu interesse dos profissionais médicos em ingressar no serviço público ante a vantajosidade financeira que o serviço particular oferta.

Nesse ponto, é importante rememorar que no início da gestão 2017/2020, a Administração Municipal deparou-se com as contas públicas em frangalhos, havendo salários dos servidores em atraso, débitos vencidos e não quitados com diversos fornecedores, escolas municipais e unidades de saúde com severos problemas estruturais, malha asfáltica abandonada, pátio de máquinas com equipamentos obsoletos, certidões positivas com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentre outras circunstâncias agravantes, que impuseram medidas de contingências necessárias à regularização da situação financeira do Município.

Assim sendo, naquela gestão, a Administração ocupou-se quase que exclusivamente em reestruturar o Município de Campo Mourão, saneando suas dívidas e impondo medidas de controle de gastos públicos, para regularizar sua situação fiscal e o índice de gastos com pessoal, que na época encontrava-se acima do percentual limítrofe imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse contexto financeiro caótico, aliado à necessidade de realização de aportes para cobertura de insuficiências financeiras do fundo da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão (PREVISCAM), que desde o ano de 2017 somente evoluem, **o Poder Executivo se viu obrigado a contratar serviços médicos por meio de procedimentos licitatórios, consistindo na única medida factível para garantir a continuidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal da Saúde**.

No início da segunda gestão (2021/2024), a despeito das duras consequências financeiras decorrentes da pandemia de Covid-19, que inviabilizaram qualquer medida de correção de condições salariais dos profissionais de medicina – especialmente em razão das vedações impostas pela Lei Complementar Federal nº 173/2020, o Município reiniciou os estudos para avaliar e readequar os salários dos servidores e empregados públicos municipais.

Em suma, nessa gestão o Poder Executivo apresentou propostas que foram analisadas e aprovadas por essa Casa de Leis, resultando no sancionamento das seguintes leis:

- Lei nº 4242/2021 (instituiu o auxílio alimentação para todos os servidores e empregados públicos);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

- Lei nº 4320/2022 (dispõe sobre o emprego público celetista em âmbito municipal, incluindo o reconhecimento de benefícios e revisão dos salários, de acordo com estudos salariais efetuados no mercado e em outros municípios);

- Lei nº 4356/2022 (revisão do plano do magistério e dos vencimentos dos professores);

- Lei nº 4428/2023 (reajuste de vencimentos de todos os servidores, e reenquadramento de diversos cargos estatutários que estavam defasados, conforme estudo realizado).

Importa mencionar que a Lei nº 4320/2022 – que trata dos benefícios e salários dos empregados públicos celetistas, **elevou o salário inicial do médico que integra a equipe de estratégia e saúde da família e que cumpre jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, para R$ 21.128,81 (vinte e um mil cento e vinte e oito reais e oitenta e um centavos),** acrescidos de adicional de insalubridade e auxílio alimentação.

Recentemente, o Município foi notificado do teor do Acórdão nº 2347/2023 (cópia anexa), proferido pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, apontando, em suma, a ilegalidade de contratações de médicos via processo licitatório, com o intuito de suprir a falta de profissionais médicos regularmente contratados via concurso público. Consta do referido Acórdão proferido pelo TCE-PR, dentre outras disposições, a **determinação de realização, pelo Município, de estudos, com a finalidade de adequar as remunerações dos profissionais médicos aos valores compatíveis praticados no mercado** e, na sequência, realização de novo concurso público visando o preenchimento das vagas.

Assim sendo, para atender a necessidade de readequação salarial dos profissionais médicos, conforme justificativas apresentadas, em consonância com as determinações do E. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, o Poder Executivo propõe o presente Projeto de Lei, prevendo, a criação do cargo de médico clínico geral (40 horas semanais), a adequação das referências dos cargos de médicos com jornadas de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais, e o acréscimo de duas referências na Tabela de Vencimentos.

A criação do cargo de Médico Clínico Geral com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, justifica-se pela necessidade de um profissional médico com tal jornada de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde ou de Pronto Atendimento, especialmente nas Unidades Básicas de Saúde, para exercer a função de Médico da Família, tendo em conta recentes orientações do E. Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dando conta que o Município de Campo Mourão está impedido de efetuar novas contratações de empregados públicos celetistas, uma vez que a partir do julgamento da ADI 2135 pelo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

Supremo Tribunal Federal, a administração pública restou impedida de editar legislação criando empregos públicos, subsistindo apenas aqueles decorrentes de legislação editada antes da decisão.

Deste modo, propõe-se a criação do cargo de Médico Clínico Geral, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com a previsão de referência inicial S-XX-1, equivalentes e proporcionais aos valores devidos ao Médico Clínico Geral com jornada de 20 (vinte) horas semanais.

O Poder Executivo também está propondo o reenquadramento das referências dos cargos de Médicos com jornada de 20 (vinte) horas semanais, os quais deixarão de ocupar a referência XVI para ocupar a referência XVIII, mantidos os graus obtidos pelos servidores ocupantes dos respectivos cargos.

Ainda, os cargos de Médicos com jornada de 30 (trinta) horas semanais passarão da referência XVIII para ocupar a referência XIX, inexistindo, por ora, servidores nomeados ocupantes desses cargos.

Por fim, a referência XX é destinada para o novo cargo de Médico Clínico Geral, conforme explicitado acima. Em todos os casos, os profissionais Médicos receberão os vencimentos acrescidos do anuênio, do adicional de insalubridade e do auxílio alimentação.

Para tanto, o Poder Executivo está propondo o acréscimo de duas referências na Tabela de Vencimentos, que atualmente está limitada à referência XVII, criando-se, portanto, as referências XIX e XX, para atender a referida readequação dos salários iniciais dos Médicos.

Para melhor entendimento e compreensão desta Casa de Leis, as alterações propostas para as referências dos profissionais Médicos são as seguintes:

Carga horária do médico	Referência atual	Referência nova
20 horas	XVI-1	XVIII-1
30 horas	XVIII-1	XIX-1
40 horas (cargo novo)	Não existe o cargo	XX-1

Concomitante ao presente Projeto de Lei, o Poder Executivo encaminhou a essa Casa de Leis o **Projeto de Lei n.º 261/2023**, prevendo a criação de uma gratificação especial para o exercício do cargo de Médico e respectivas cargas horárias, conforme justificativas e valores indicados naquela proposta.

Veja-se que o Município está efetuando uma readequação dos vencimentos iniciais dos Médicos e, ao mesmo tempo, criando uma gratificação especial pelo exercício desses cargos. O Poder Executivo está propondo desta forma, por não ter condições de arcar com os impactos financeiros advindos de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

uma readequação integral dos vencimentos iniciais, pois o aumento da remuneração de um cargo dessa natureza importa no dispêndio de valores não somente aos atuais servidores e ingressantes na carreira pública, mas também na equiparação de vencimentos dos servidores inativos com paridade.

Ademais, a definição de um vencimento inicial muito alto, com base nas regras existentes no plano de cargos e salários para os servidores estatutários, poderá implicar em um vencimento final muito elevado, que supera o subsídio do Prefeito Municipal, o que é vedado pela legislação de regência, bem como implicaria em um impacto financeiro que não seria suportado pelo Município.

Destarte, este Projeto de Lei está acompanhado de Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro e Declaração do Ordenador da Despesa, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

Ante o exposto, considerando a relevância da matéria, respeitosamente, encaminho o presente Projeto de Lei a essa Egrégia Casa Legislativa e requeiro sua **tramitação em caráter de urgência**, nos termos do artigo 32 da Lei Orgânica do Município.

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

Campo Mourão, 07 de dezembro de 2023.

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.

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

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro do presente **Projeto de Lei** que "Reajusta os valores das Tabelas de Vencimentos dos servidores públicos municipais ativos, Proventos dos servidores inativos e Pensões, cria cargo e altera dispositivos e Anexos da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que institui 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 artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000, é a abaixo especificada, para o exercício de 2024 e nos dois exercícios subsequentes de 2025 e 2026:

Exercícios	Valores em reais
Exercício de 2024	R$ 5.128.132,96
Exercício de 2025	R$ 5.281.976,95
Exercício de 2026	R$ 5.440.436,26

Na estimativa financeira não foram consideradas possíveis correções inflacionárias para os exercícios de 2024, 2025 e 2026.

Campo Mourão, 06 de dezembro de 2023.

Assinado eletronicamente por:
ALDECIR ROBERTO DA SILVA
918.620.869-15
07/12/2023 10:30:13
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Aldecir Roberto da Silva
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Assinado eletronicamente por:
MARIA JOSE PEREIRA DA SILVA
566.617.979-91
07/12/2023 09:21:35
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Maria José Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6571b8d680f56.

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 *"*Reajusta os valores das Tabelas de Vencimentos dos servidores públicos municipais ativos, Proventos dos servidores inativos e Pensões, cria cargo e altera dispositivos e Anexos da Lei nº 1.009, de 25 de novembro de 1996, que institui 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 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, 06 de dezembro de 2023

Assinado eletronicamente por:
TAUILLO TEZELLI
234.841.109-10
07/12/2023 09:23:42
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/12/2023 09:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65711b8d680f56.