



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:
aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 242/2022.

Tangará da Serra, 17 de novembro de 2022.

Excelentíssimo Senhor
Vereador **FÁBIO DA SILVA BRITO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA



**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos(as) Senhores(as) Vereadores(as),**

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **CRIA CARGOS, ABRE VAGAS E CONTRATA PROFISSIONAIS DE SAÚDE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2066, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE CARÁTER EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presente propositura de lei visa a criação de 67 (sessenta e sete) vagas para profissionais da saúde, a contratação de equipes a fim de suprir a demanda para casos de afastamentos e casos de cargos que não possuímos classificados em Concurso Público. Salientamos que as vagas previstas neste Projeto serão preenchidas de acordo com a necessidade do serviço ou até a nomeação de servidor do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:
aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Segue o Impacto Orçamentário e Financeiro, n.º 030/SAÚDE/2022, demonstrando viabilidade orçamentária e financeira para tal ato.

Contando com o apoio costumeiro dos nobres pares e reiterando protestos de estima e apreço, solicitamos apreciação do presente projeto, em **regime de urgência especial**, em razão da necessidade do funcionamento do centro cirúrgico e aumento da demanda de atendimento no hospital.

Respeitosamente,

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:
aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 242, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022.

CRIA CARGOS, ABRE VAGAS E CONTRATA PROFISSIONAIS DE SAÚDE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2006, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE CARÁTER EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Técnico em Enfermagem, Assistente Social, Farmacêutico, Psicólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Auxiliar de Farmácia, Motorista, Maqueiro e Médico, para atender a necessidade temporária de caráter excepcional de interesse público, cuja as atribuições estão previstas no anexo único, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º Ficam criadas 67 (sessenta e sete) vagas, no âmbito do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra/MT, conforme tabela abaixo:

Cargo	De nº de Vagas	Para nº de Vagas	Carga horária	Vencimento	Insalubridade de 30%	Total dos Vencimentos
Técnico em Enfermagem	40	75	40h/ Semanais	R\$ 1.801,03	R\$ 540,31	R\$ 2.341,34
Assistente Social	00	1	30h/ Semanais	R\$ 3.987,20	R\$ 1.196,16	R\$ 5.183,36
Farmacêutico	01	02	40h/ Semanais	R\$ 5.316,27	R\$ 1.594,88	R\$ 6.911,15
Psicólogo	00	1	40h/ Semanais	R\$ 5.317,27	R\$ 1.595,18	R\$ 6.912,45
Enfermeiro	04	8	40h/ Semanais	R\$ 5.317,27	R\$ 1.595,18	R\$ 6.912,45
Fisioterapeuta	00	1	30h/ Semanais	R\$ 3.987,20	R\$ 1.196,16	R\$ 5.183,36
Auxiliar de Farmácia	00	8	40h/ Semanais	R\$ 1.367,42	R\$ 410,23	R\$ 1.777,65
Motorista	00	2	40h/	R\$	R\$ 410,53	R\$ 1.778,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:
aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

			Semanais	1.368,42		
Maqueiro	00	6	40h/ Semanais	R\$ 1.369,42	R\$ 410,83	R\$ 1.780,25
	Vagas		Plantão Semanal	Plantão FDS	Insalubridade	
Médico	4	Plantão 12 Horas	1	1	30%	
		Valor do Plantão	R\$ 1.319,80	1.588,24	R\$ 872,41	

Art. 3º Os cargos criados pela presente Lei serão preenchidos através de Processo Seletivo Simplificado, conforme a Lei Complementar nº 103, de 09 de março de 2006, visando atender a execução dos serviços no âmbito da Secretária Municipal de Saúde desta municipalidade, pelo prazo estabelecido na lei complementar nº 103/2006.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **dezessete** dias do mês de novembro do ano de **dois mil e vinte e dois, 46º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

ANEXO I

Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Título: Técnico em Enfermagem 40 horas

Subordinação: Chefia Setorial

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Desempenham atividades técnicas de Enfermagem na Unidade Mista de Saúde e outros estabelecimentos de assistência médica do Município (Postos de Saúde e PSF'S); prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biosegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde.

Principais Atividades:

- Efetuar procedimentos de admissão:

Apresentar-se situando paciente no ambiente de trabalho; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso e altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente.

- Prestar assistência ao paciente:

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; aplicar bolsa de gelo e calor e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar do corpo após morte.

- Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...); controlar administração de vacinas; dispensar de trabalho de funcionário e tripulante doente ou acidentado; controlar exames periódicos de funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Realizar instrumentação cirúrgica:

Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; passar instrumentos à equipe cirúrgica; suprir demandas de equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas; material e instrumento pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica.

- Organizar ambiente de trabalho:

Providenciar material de consumo; inspecionar carrinho de parada cárdio- respiratória (PCR); organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade.

Principais Atividades:

- De materiais e medicamentos: encaminhar material para exames; arrumar camas; arrumar rouparias.

- Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente; conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); conferir quantidade de material e equipamento.

- Trabalhar com biosegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); paramentar-se; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterelizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; vistoriar instalações e trabalhadores; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; chamar médico nas intercorrências; recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; ministrar palestras; anotar gastos da cirurgia; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; registrar ingesta; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; elaborar relatório sobre paciente; participar de discussão de casos.

- Demonstrar competências pessoais: Trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; levar paciente à auto-suficiência; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em campanhas de saúde pública; incentivar continuidade de tratamento.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos mentais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Escolaridade Mínima: ensino médio completo.
- Formação Complementar: Curso de qualificação profissional com o mínimo de quatrocentas horas-aula podendo chegar a mil e quinhentas.
- Tempo de experiência anterior: indiferente.
- Conhecimentos necessários: os mesmos do curso técnico de enfermagem
- Complexidade da tarefa: alta.

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: mediano, por conta dos eventuais plantões.
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender às necessidades do setor e dos colaboradores.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: evitar desperdício de materiais de consumo, que possam onerar gastos da secretaria.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores, chefias e público em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas e equipamentos: todos aqueles que utilizarem durante suas atividades (ambu, máscaras; aparelho de pressão arterial; carrinho de parada; cilindro de oxigênio; EPI; medicamentos; soro; soluções; monitores; respirador; seringas, agulhas, scalp, abocath; sondas, tubos, cateteres, cânulas).
- Por subordinados: não
- Por decisões: não
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de trabalhos:

- Ambiente de risco: moderado.
- Riscos: fadiga muscular, exposição à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.
- Ambiente de trabalho: organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde.

Título: Assistente Social

Subordinação: Secretário Municipal e ou Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos dos serviços social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

Principais atividades:

- Efetua levantamentos de necessidades sócio-econômicas de população menos favorecida para oportunizarem medidas de auxílio;
- Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Organiza e executa programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, assistência a saúde e outras, para facilitar a integração de comunidades;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhe suporte material e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assiste encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar reincidência do ato anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade;
- Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade mínima: Curso Superior e registro no CRAS.
- Formação Complementar: Não é necessária, mas pode ter qualificação na área.
- Tempo de experiência Anterior: indiferente
- Conhecimentos necessários: Pertinente ao cargo
- Complexidade da tarefa: alta

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: A resistência física exigida é mediana
- Esforço Mental: A atenção mental é constante

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: Emissão de laudos ou documentação errada, bem como por falhas técnicas existentes em construções sob sua responsabilidade.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores e chefias, fornecedores, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: sim
- Por decisões: Em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de Trabalho:

- Ambiente de riscos: moderado
- Riscos: fadiga muscular.
- Ambiente de trabalho: trabalham em ambientes abertos, exposto a radiação solar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Título: Farmacêutico

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com o recebimento e fornecimento de medicamentos e insumos, para atender a receitas médicas, odontológicas, e dispositivos legais, a finalidades que supram a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Efetua também análises clínicas.

Principais Atividades:

- Subministra e controla produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: curso superior em Farmácia, devidamente registrado no CRF;
- Formação Complementar: não é necessária, mas pode ter qualificação na área.
- Tempo de experiência anterior: indiferente.
- Conhecimentos necessários: pertinente ao cargo.
- Complexidade da tarefa: alta.

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: mediana;
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender as necessidades do setor e dos colaboradores.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: por laudos errados, que incorram em danos físicos e ou mentais a usuários.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores e chefias, com usuários, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: sim.
- Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de trabalho:

- Ambiente de risco: moderado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Riscos: fadiga muscular, exposição à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.
- Ambiente de trabalho: trabalham em ambientes fechados, sozinhos ou em equipe. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Título: Fisioterapeuta

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Avalia e trata pacientes com problemas de paralisias, acidentes e seqüelas de acidentes e seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, dependendo das demandas clínicas.

Principais Atividades:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando procedimentos técnicos necessários: testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesio-terapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;
- Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinam exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: curso superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Formação Complementar: não é necessária, mas pode ter qualificação na área.
- Tempo de experiência anterior: indiferente.
- Conhecimentos necessários: pertinente ao cargo.
- Complexidade da tarefa: alta.

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: mediana;
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender as necessidades dos usuários.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: por tratamento incorreto, que incorram em danos físicos a usuários.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores e chefias, com usuários, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: não.
- Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de Trabalhos:

- Ambiente de risco: moderado.
- Riscos: fadiga muscular.
- Ambiente de trabalho: trabalham em ambientes fechados, sozinhos ou em equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde.

Título: Psicólogo

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

- Atua na área específica da saúde, no contexto ambulatorial, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento do homem, levando em conta a complexidade do humano e sua subjetividade. Estas intervenções ocorrem a nível individual para clientela adulta e implica em uma variada gama de dispositivos clínicos já consagrados ou a serem desenvolvidos, tanto em perspectiva preventiva, como de diagnósticos ou curativa, ou:
- No âmbito institucional é aquele que entende o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduos e o social. Neste sentido operar como Psicólogo Social significa desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área de Psicologia;
- Na área da Psicologia do Trabalho, atua em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, ação humana nas organizações, desenvolvimento de equipes, consultoria organizacional, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal, estudo e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador;
- Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização.

Principais Atividades:

Clínico:

- Atuam no estudo, diagnóstico e prognóstico em situação de crise, em problemas do desenvolvimento ou em quadros psicopatológicos, utilizando, para tal, procedimentos de diagnósticos psicológico tais como: entrevista, utilização de técnicas de avaliação psicológica e outros:
- Desenvolve trabalho de orientação, contribuindo para reflexão sobre formas enfrentamento das questões em jogo;
- Desenvolve atendimentos terapêuticos, em diversas modalidades, tais como: psicoterapia individual, de casal, familiar ou em grupo. Atua junto à equipe multiprofissionais, identificando, compreendendo e atuando sobre fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, ambulatorialmente;
- Participa de instituições específicas de saúde mental, como hospitais-dia, podendo intervir em quadros psicopatológicos tanto individual como grupalmente, auxiliando nos diagnósticos e no esquema terapêutico proposto em equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Atender a gestante, no acompanhamento ao processo de gravidez, parto e puerpério, contribuindo para que a mesma possa integrar suas vivências emocionais e corporais; Institucional/Social:
- Procederão a estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações:
- Realizam pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;
- Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em suas histórias pessoais, familiares e sociais, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Contribui para produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e Análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- Promove a saúde mental na prevenção e no tratamento de distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- Elabora e aplica técnica de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.
- Participa da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;
- Realiza divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difunde as possibilidades de utilização de seus recursos;
- Realizam avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanham psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpérios, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparam o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e alta hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas a realidade psicossocial da clientela;
- Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaboram, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realiza pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde mental;
- Atua junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-las a identificar e compreender.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: Curso superior em Nutrição e registro no CRN;
- Formação Complementar: Não é necessária, mas pode ter qualificação na área;
- Tempo de experiência anterior: indiferente;
- Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo.
- Complexidade da tarefa: Alta.

Requisitos físicos:

- Idade: a partir de 18 anos;
- Esforço físico: A resistência física exigida é mediana;
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender às necessidades do setor.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: Por erro que incorram em danos físicos e perdas materiais;
- Por contatos: Contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais;
- Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: sim;
- Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de Trabalho:

- Ambiente de risco: moderado;
- Risco: fadiga muscular.
- Ambiente de trabalho: Trabalham em ambientes fechados, sozinhos ou em equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Título: Enfermeiro

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva:

Principais Atividades:

- Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestam cuidado post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação e melhorar a aparência do cadáver;
- Procede a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registra as observações, tratamentos e executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: curso superior;
- Formação Complementar: não é necessária, mas pode ter qualificação na área;
- Tempo de experiência anterior: indiferente.
- Conhecimentos necessários: pertinente ao cargo.
- Complexidade da tarefa: alta.

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: mediana;
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor e dos colaboradores.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: que incorram danos físicos a usuários.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores e chefias, com usuários, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de Trabalhos:

- Ambiente de risco: moderado.
- Riscos: fadiga muscular, exposição à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.
- Ambiente de trabalho: Supervisiona permanentemente a equipe de saúde que lhe é subordinada. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos ou em ambientes abertos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse.

Setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Título: Motorista

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição sumária:

- Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Principais atividades:

- Dirigir veículos:

Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de buracos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruar portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escola.

- Transportar pessoas, cargas ou valores:

Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Aplicar procedimentos de primeiros socorros; utilizar maca a vácuo, rígida ou telescópica; Auxiliar médico em emergências na ambulância; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Elaborar itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Consultar guias e mapas; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar do lacre do material transportado (biológico e de valor); Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada.

- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:

Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar suspensão do veículo.

- Manobrar veículos:

Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

- Usar equipamentos e dispositivos especiais:

Colocar disco de tacógrafo; Verificar funcionamento de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamento de proteção individual (EPI); Identificar veículo com carga perigosa; Verificar equipamento de comunicação.

- Efetuar entregas:

Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços; Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço sempre que necessário.

- Comunicar-se:

Preencher relatório de controle; Utilizar telefones ou rádios; Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância); Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Notificar autoridades em casos de emergências e situações; Informar ao responsável sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Portar identificação individual ou funcional em local visível; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Acionar sinais luminosos e sonoros; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais aos passageiros.

- Competências pessoais:

Agir com ética; Zelar pelo material transportado; Manter-se atualizado; Zelar pela segurança dos ocupantes dos veículos; Trabalhar em equipe; Agir com criatividade; Cumprir horários e escalas de trabalho; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar público com polidez; Trabalhar sob pressão; Respeitar leis de trânsito; Dirigir defensivamente; Manter-se calmo; Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos; Efetuar matemáticos básicos.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: ensino fundamental completo;

- Formação Complementar: Requer-se também curso básico de qualificação profissional, especificamente para o motorista de função ou veículo similar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Tempo de Experiência Anterior: indiferente.
- Conhecimentos Necessários: Leis de Trânsito, direção defensiva, Mopp, mecânica básica.
- Complexidade da tarefa: Mediano.

Requisitos físicos:

- Idade: a partir de 18 anos.
- Esforço Físico: mínimo.
- Esforço Mental: A atenção mental é constante, devido à execução das atividades e a solução de eventuais problemas.

Responsabilidade envolvida:

- Por erros:
- Por contatos e equipamentos: Carro; Celular. Disco de tacógrafo; Manual de segurança; Carteira de habilitação; Uniformes; Kit de segurança; Jogo de ferramentas; Uniforme.
- Por máquinas ou equipamentos: Luvas; EPI's; Vassoura; Foice; Enxada; Podão.
- Por subordinados: não.
- Por decisões: ocasionalmente.
- Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Condições de trabalho:

- Ambiente de riscos: moderado.
- Riscos: fadiga muscular e ergonômico.
- Ambiente de trabalho: Atuam predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porem podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades administrativa de logística e distribuição. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional (motorista de ambulância, de caminhão). Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Título: Auxiliar de Farmácia

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

Principais Atividades:

- Atender e orientar o paciente, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- Atender às prescrições médicas, respeitando a legislação específica;
- Auxiliar na manipulação de fórmulas medicamentosas e cosméticas em farmácias de manipulação, respeitando a legislação específica;
- Fornecer informações técnicas sobre plantas medicinais;
- Aplicar a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- Organizar a distribuição e os estoques de medicamentos;
- Executar tarefas de caráter administrativo, tais como pagamento, recebimento, conferência de estoque e registro de material e manutenção da higiene do ambiente;
- Prestar primeiros socorros em atendimentos de emergência.
- Transpor para sua prática conhecimentos advindos de sua observação e que possam melhorar sua atuação;
- Coloca etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;
- Armazena os produtos, desempacotando-os e dispendo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Abastece as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
- Zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
- Limpa frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
- Verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos; registra os produtos fornecidos e a importância das vendas, servindo-se de talão apropriado, para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoques.
- Executar projetos específicos da área,
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Formação Complementar: Cursos de Informática
- Tempo de experiência anterior: indiferente.
- Conhecimentos necessários: Microinformática básica, atendimento ao público, noções de conhecimentos pertinentes ao cargo.
- Complexidade da tarefa: média

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: A resistência física é mediana;
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: Por erros que prejudiquem a saúde dos usuários.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores e chefias, com usuários, exigindo tato nas relações interpessoais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

- Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: não

Condições de Trabalho:

- Ambiente de risco: moderado.
- Riscos: fadiga muscular e ergonômica.
- Ambiente de trabalho: geralmente com ar condicionado, e condições adequadas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Título: Auxiliar de Farmácia

Subordinação: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição Sumária:

Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

Principais Atividades:

- Executar tarefas junto ao público;
- Prestar serviços de transporte de pacientes;
- Coordenar e executar projetos específicos da área,
- Prestar o atendimento específico de competência e ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.
- Realiza o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos Mentais:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
- Formação Complementar: Não é necessária, mas pode ter qualificação na área;
- Tempo de experiência anterior: indiferente.
- Conhecimentos necessários: pertinente ao cargo.
- Complexidade da tarefa: alta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria de Apoio Técnico, Administrativo e Legislativo

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000

Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail:

aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Requisitos Físicos:

- Idade: a partir de 18 anos
- Esforço físico: A resistência física é mediana;
- Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

Responsabilidades Envolvidas:

- Por erros: Passar informações incorretas aos usuários internos e externos, efetuar procedimentos erroneamente, que causem perdas ao Município.
- Por contatos: contatos freqüentes com demais servidores e chefias, com usuários, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
- Por subordinados: não

Condições de Trabalho:

- Ambiente de riscos: moderado.
- Riscos: ergonômicos (postural), físicos (radiação solar e chuva, ruídos).
- Ambiente de trabalho: Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, atuando com supervisão permanente de membro de equipe de saúde, em ambiente fechado, a céu aberto, ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, e eventualmente estar expostos a materiais tóxicos, radiação e ruído, ocasionalmente. Tais condições podem conduzi-los a estresse.

Memorando 2- 20.955/2022

De: Cristiane O. - SMS-RH

Para: SEPLAN - ASOG - Assessoria de Orçamento e Gestão

Data: 18/11/2022 às 10:39:31

Setores envolvidos:

SMS-RH, SEPLAN - ASOG, SMS

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO 030/RH/SMS/2022

Impacto 030/SAUDE/2022

Anexos:

IMPACTO_030_2022 ESTRUTURACAO_DE_CARGOS_DA_SAUDE_UTI_E_CENTRO_CIRURGICO.pdf



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Nº 030/SAÚDE/2022

TIPO:	<input checked="" type="checkbox"/> Geração de Despesa	<input type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado
OBJETO:	Visa a criação de cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde: Para possibilitarmos a contratação e convocação de profissionais para estruturação e atendimentos do Centro Cirúrgico e UTI no HMTS é valido ressaltar que os cargos que possuem classificados através do Concurso Público 001/2018 serão convocados conforme a necessidade. Os cargos que não possuem classificados através de Concurso Público serão convocados através de Processos Seletivos vigentes.	
JUSTIFICATIVA:	<p>O presente estudo de Impacto Orçamentário Financeiro tem por objetivo análise dos recursos financeiros para criação de cargos na Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, sendo o total de 104(cento e quatro) cargos entre efetivos e cargos de contratação temporária que abrangem todos os grupos ocupacionais desta municipalidade e também a ampliação e criação de cargos para contratações temporárias, possibilitando a contratação em casos de substituições de servidores em afastamentos regulamentados em lei e também nos possibilita a manutenção dos serviços até a posse de servidores efetivos uma vez que os prazos para apresentação de documentos de concurso é maior conforme previsão.</p> <p>Os cargos que serão criados para contratação temporária nos possibilitará a realização de novos Processos Seletivos uma vez que a Secretaria de Saúde possui atualmente diversos cargos técnicos que não possuem cargos de contratação temporária que possamos contratar em substituição dos servidores efetivos que usufruem de licenças previstas em lei o que impossibilita a substituição dos mesmos causando vários transtornos quanto a execução dos serviços.</p>	

Em atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF nº 1 que se refere à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

Art. 16, inciso I:

I – Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

1.1 – Para despesas com Pessoal, com a criação de vagas de servidores efetivos, para atender Secretaria Municipal de Saúde.



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

Cargo/função	TOTAL	Jornada	VENCIMENTO	Insalub. 30%	TOTAL
ENFERMEIRO	5	40 H/SEMANAIS	R\$ 5.369,39	R\$ 1.610,82	R\$ 34.901,04
AUXILIAR DE FARMÁCIA	9	40 H/SEMANAIS	R\$ 1.408,41	R\$ 422,52	R\$ 16.478,40
FISIOTERAPEUTA	5	30 H/SEMANAIS	R\$ 4.027,04	R\$ 1.208,11	R\$ 26.175,76
ASSISTENTE SOCIAL	2	30 H/SEMANAIS	R\$ 4.027,04	R\$ 1.208,11	R\$ 10.470,30
FARMACÊUTICO	3	40 H/SEMANAIS	R\$ 5.369,39	R\$ 1.610,82	R\$ 20.940,62
NUTRICIONISTA	1	40 H/SEMANAIS	R\$ 5.369,39	R\$ 1.610,82	R\$ 6.980,21
PSICOLOGO	1	40 H/SEMANAIS	R\$ 5.369,39	R\$ 1.610,82	R\$ 6.980,21
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	40 H/SEMANAIS	R\$ 1.837,03	R\$ 551,11	R\$ 9.552,56
RECEPCIONISTA	7	40 H/SEMANAIS	R\$ 1.408,41	R\$ 422,52	R\$ 12.816,53
TOTAL DE CARGOS	37			TOTAL GERAL	R\$ 138.315,41

A ampliação das vagas tornará possível a convocação através de Concurso Público uma vez que possuímos candidatos classificados no Concurso Público 001/2018.

1.1.1 – Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa a partir Dezembro/2022 e para os dois anos subsequentes dos cargos efetivos :

CENTRO CIRURGICO E UTI E ESTRUTURAÇÃO DAS EQUIPES			
Mês	2022	2023	2024
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 138.315,41	R\$ 154.131,78
Fevereiro	R\$ 0,00	R\$ 138.315,41	R\$ 154.131,78
Março	R\$ 0,00	R\$ 138.315,41	R\$ 154.131,78
Abril	R\$ 0,00	R\$ 138.315,41	R\$ 154.131,78
Mai	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Junho	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Julho	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Agosto	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Setembro	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Outubro	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Novembro	R\$ 0,00	R\$ 151.109,59	R\$ 164.242,82
Dezembro	R\$ 138.315,41	R\$ 154.131,78	R\$ 167.527,68
13º	R\$ 23.052,57	R\$ 154.131,78	R\$ 167.527,68
1/3 Férias	R\$ 34.578,85	R\$ 51.377,26	R\$ 55.842,56
Subtotal	R\$ 195.946,83	R\$ 1.970.669,57	R\$ 2.157.124,79
Obrigações patronais	R\$ 51.729,96	R\$ 466.457,49	R\$ 527.848,44

Assinado por 2 pessoas: C:\G\EDERVALDIR LOPES DE SOUZA\TANGARA\TANGARA LORENZI ZANATTA SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/51782-2-FAB9-5106E8A-C23A8-5106E8A-C23A8-5106E8A-C23A8>





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

(26,40%) para o ano de 2022, (23,67%) para o ano de 2023, (24,47%) para o ano de 2024			
Total	R\$ 247.676,80	R\$ 2.437.127,05	R\$ 2.684.973,23

Os valores demonstrados referem-se aos cargos utilizados-se como base a folha de OUTUBRO/2022, com férias e 13º proporcionais, para 2023 utilizou-se 6,86 (seis vírgula oitenta e seis por cento) de reajuste de anual e 6,86 (seis vírgula oitenta e seis por cento) de reajuste salarial anual em maio e para 2024.

Os cálculos apresentados acima demonstram o valor cargos de provimento efetivo no valor de R\$ 195.946,96 como base acrescido 26,40% de SERRAPREV; totalizando o valor de R\$ 247.676,80 entretanto o valor foi projetado a partir de setembro e meses seguintes, e a cada ano no mês de dezembro foi projetado 2% referente ao adicional de Tempo de Serviço previsto na legislação objeto deste impacto.

1.2 – Para despesas com Pessoal, com a criação de vagas de servidores contratados, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo/função	TOTAL	Jornada	VENCIMENTO	Insalub. 30%	TOTAL	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	35	40 H/SEMANAIS	R\$ 1.801,03	R\$ 540,31	R\$ 81.946,87	
ASSISTENTE SOCIAL	1	30H/SEMANAIS	R\$ 3.987,20	R\$ 1.196,16	R\$ 5.183,36	
FARMACÊUTICO	1	40H/ SEMANAIS	R\$ 5.316,27	R\$ 1.594,88	R\$ 6.911,15	
PSICÓLOGO	1	40H/ SEMANAIS	R\$ 5.317,27	R\$ 1.595,18	R\$ 6.912,45	
ENFERMEIRO	8	40H/ SEMANAIS	R\$ 5.317,27	R\$ 1.595,18	R\$ 55.299,61	
FISIOTERAPEUTA	1	30 H/ SEMANAIS	R\$ 3.987,20	R\$ 1.196,16	R\$ 5.183,36	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	8	40H/SEMANAIS	R\$ 1.367,42	R\$ 410,23	R\$ 14.221,17	
MOTORISTA	2	40H/SEMANAIS	R\$ 1.368,42	R\$ 410,53	R\$ 3.557,89	
MAQUEIRO	6	40 H/SEMANAIS	R\$ 1.369,42	R\$ 410,83	R\$ 10.681,48	
Cargo/função	Qtde		PLANTÃO SEMANAL	PLANTÃO FDS	INSALUBRIDADE	TOTAL
MÉDICOS	4	PLANTÃO 12 HORAS	1	1	30%	
		VALOR DO PLANTÃO	R\$ 1.319,80	R\$ 1.588,24	R\$ 872,41	R\$ 3.780,45
		PLANTÃO 12 HORAS	8	2	30%	TOTAL
		VALOR DE PREVISÃO MENSAL	R\$ 10.558,40	R\$ 3.176,48	R\$ 4.120,46	R\$ 71.421,38
TOTAL DE CARGOS	67				TOTAL GERAL	R\$ 206.019,10

Assinado por 2 pessoas: CYNELIA DE MARI FLORENTIN BISSONIA CHIELOVIZIARIA LORENZI ZANATTA SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/5f782-2-2AB9-406E8A-C3248-4E065E0E0AC32488>





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

1.2 – Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa a partir dezembro/2022 e para os dois anos subsequentes:

CENTRO CIRÚRGICO E UTI E ESTRUTURAÇÃO DE EQUIPE DA SAÚDE EM SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS EM AFASTAMENTOS E OU PREENCHIMENTO DE EQUIPE ATÉ A POSSE DE SERVIDORES EFETIVOS			
Mês	2022	2023	2024
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 206.019,10	R\$ 225.075,87
Fevereiro	R\$ 0,00	R\$ 206.019,10	R\$ 225.075,87
Março	R\$ 0,00	R\$ 206.019,10	R\$ 225.075,87
Abril	R\$ 0,00	R\$ 206.019,10	R\$ 225.075,87
Maió	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Junho	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Julho	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Agosto	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Setembro	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Outubro	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Novembro	R\$ 0,00	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
Dezembro	R\$ 206.019,10	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
13º	R\$ 34.336,52	R\$ 225.075,87	R\$ 239.840,84
1/3 Férias	R\$ 51.504,77	R\$ 75.025,29	R\$ 79.946,95
Subtotal	R\$ 291.860,39	R\$ 2.924.784,48	R\$ 3.138.817,99
Obrigações patronais (21,8012%) para o ano de 2022, (21,8012%) para o ano de 2023, (21,8012%) para o ano de 2024	R\$ 63.629,07	R\$ 692.296,49	R\$ 768.068,76
Total	R\$ 355.489,46	R\$ 3.617.080,96	R\$ 3.906.886,75

Os valores demonstrados referem-se aos cargos utilizados como base a folha de OUTUBRO/2022, com férias e 13º proporcionais, para 2023 utilizou-se 6,86 (seis vírgula oitenta e seis por cento) de reajuste de anual e 6,86 (seis vírgula oitenta e seis por cento) de reajuste salarial anual em maio e para 2024.

Os cálculos apresentados acima demonstram o valor dos cargos para contratação no valor de R\$ 291.860,39 como base acrescido 21,8012% de INSS; totalizando o valor de R\$ 355.489,46, entretanto o valor foi projetado a partir de dezembro e meses seguintes.

1.3 – Para verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para o objeto acima mencionado foi considerado o cálculo da folha da Secretaria Municipal de Saúde: para fins de alocação de pessoas os 19(dezenove) cargos que totalizam 104 (cento e quatro) vagas, serão vinculados a folha da Secretária Municipal de Saúde.



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

	ORÇ. ATUAL	JANEIRO A OUTUBRO	BASE DE OUTUBRO	DESPESAS DE NOVEMBRO A DEZ 13º 1/3 F	SALDO
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	18.574.510,79	12.580.893,81	1.119.366,72	3.727.491,18	2.266.125,80
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDEN	3.043,75	0,00	0,00	0,00	3.043,75
VENCIMENTOS E VANTAGENS FI	41.326.198,76	29.299.343,46	3.149.502,16	10.487.842,19	-1.539.013,11
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.712.439,92	2.949.321,39	269.371,40	897.006,76	866.111,77
SENTENÇAS JUDICIAIS	140.479,33	0,00	0,00	0,00	140.479,33
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.818.548,92	1.431.732,84	86.592,08	288.351,63	386.816,08
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	8.037.832,10	5.020.060,03	547.948,90	1.824.669,84	1.193.102,23
TOTAL	74.613.053,57	51.281.351,53	5.172.781,26	17.225.361,60	3.316.665,86
TOTAL NOVAS CONTRATAÇÕES					603.166,26
SALDO					2.713.499,60

Os cálculos apresentados acima estão considerando o pagamento de: décimo terceiro salário e férias proporcionais, acrescidas de 1/3, dos atuais servidores lotados na da Secretaria Municipal de Saúde. Nota-se, saldo positivo no valor de **R\$ 2.713.499,60** (dois milhões, setecentos e treze mil, quatrocentos e noventa e nove reais e sessenta centavos), comportando assim a criação e ampliação dos cargos citados.

3 – Em relação à Receita Corrente Líquida prevista, podem ser observados os seguintes valores para o Executivo.

Receita	2022/Abril	2023	2024
RCL	461.319.365,82	363.529.441,41	372.374.054,36
% RCL	0,1300	0,1700	0,18

Art. 16, inciso II:

II – declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Segue declaração em anexo.

§ 1º, inciso I: adequada com a Lei Orçamentária Anual, a despesa objeto de dotação específica suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício.

Para atendimento deste inciso, serão utilizadas dotações já consignadas na Lei Orçamentária. **§ 1º, inciso II** – compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforma com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas nesses instrumentos e não infrinjam qualquer de suas disposições.

§ 2º a estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia dos cálculos utilizados: os cálculos foram demonstrados no inciso I.

Artigo 18:

Para atendimento do Art. 18, § 2º da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, a despesa total do pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, assim:

Assinado por 2 pessoas: CUNYLAIDE FERREIRA LOPES, MARIA LORENIZI ZANATTA SOUZA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/51782-2-FAB95-16060A-C23A8-157732-F7A856E03EAC32488





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES PODER EXECUTIVO (OUTUBRO DE 2021 A SETEMBRO DE 2022).

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA - MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE)			
DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL NO PERÍODO DE OUTUBRO/2021 A SETEMBRO/2022			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
out/21	14.074.318,64	38.917.523,33	36,16%
nov/21	13.782.694,13	36.425.830,77	37,84%
dez/21	28.954.495,43	50.301.527,10	57,56%
jan/22	10.018.146,52	29.004.227,77	34,54%
fev/22	12.659.252,11	32.557.549,90	38,88%
mar/22	15.700.147,62	42.506.442,91	36,94%
abr/22	14.912.503,68	44.314.211,70	33,65%
mai/22	16.883.436,84	47.985.594,47	35,18%
jun/22	18.762.418,41	41.391.539,24	45,33%
jul/22	17.615.074,77	46.894.674,57	37,56%
ago/22	18.024.392,56	45.225.822,06	39,85%
set/22	17.966.995,72	39.005.262,20	46,06%
Soma	199.353.876,44	494.530.206,02	40,31%
Média (12 meses)	16.612.823,04	41.210.850,50	40,31%

Observação: Incluso as despesas dos contratos de terceirização e foi aplicado nos cálculos realizados o disposto na Resolução de Consulta nº 19/2017 – Processo nº 18.961-8/2017, em que o TCE/MT estabelece que Receitas Provenientes dos Rendimentos da Carteira de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RPPS, não são computadas no cálculo da Receita Corrente Líquida – RCL.

TANGARÁ DA SERRA – MT, 25/10/2022.

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL – CGM

Descrições – Demonstrativos de Gastos com Pessoal	% (DP/RCL)
Média em % dos últimos doze meses	38,50%
Impacto – Ampliação de Vagas	0,13%
Total	41,058%
Limite máximo autorizado	54,00%

Tangará da Serra/MT, 16 de novembro de 2022

GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUSA
Secretária Municipal de Saúde

Assinado por 2 pessoas: GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUSA e GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/5f782-2-FAB9-406A-C3A8-ee1f08564348>





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, em cumprimento às determinações contidas no Art. 16 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) que a despesa de pessoal referem-se a criação de 104 vagas, sendo elas 67 para servidores contratados e 37 efetivos, possui adequação orçamentária e financeira com a **LEI Nº 5.530/2021 – PLANO PLURIANUAL – PPA/2022-2025 E SUA ALTERAÇÃO LEI Nº 5.632/2021 E NA LEI Nº 5.549/2021 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E SUA ALTERAÇÃO 5.634/2021 e na LEI Nº 5.608/2021 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA E SUA ALTERAÇÃO LEI Nº 5.635/2021.**

Tangará da Serra-MT, 16 de novembro de 2022.

GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUSA
Secretária Municipal de Saúde



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5F82-FAF5-45EA-B2A8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUZA (CPF 036.XXX.XXX-13) em 18/11/2022 10:51:59 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/5F82-FAF5-45EA-B2A8>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F771-21B9-E040-C348

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 18/11/2022 14:36:28 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUZA (CPF 036.XXX.XXX-13) em 18/11/2022 14:37:29 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F771-21B9-E040-C348>