



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

Avenida Brasil – n.º 2350-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: 242/2022

EMENTA	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.
AUTORIA	EXECUTIVO MUNICIPAL

AUTUAÇÃO

Aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de 2022.



**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 diagnosticas 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 freqüentes 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 conseqüências 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
Maió	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: CMC EIDEVA MARIELE LORREIN BISSONIA TEIXEIRA ZANATTA SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/51782-2-FAB9-16E6A-C2348-1635E03EDAC32A88>





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 pagamento 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 pessoal os 19(dezenove) cargos que totalizam 104 (cento e quatro) vagas, serão vinculados a folha da 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

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-f7a856e43d4c3248>





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>