



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 3.277, de 26 de agosto de 2025.

EMENTA: Altera, acresce dispositivos e modifica os Anexos I, II, III, V, VII, VIII e IX da Lei nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o quantitativo de vagas do Anexo III - Quadro de Cargos Permanente de Pessoal por Grupo Ocupacional da Lei nº 2.531/2012, passando a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

I - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Enfermeiro PSF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior, passando de 30 (trinta) vagas para 36 (trinta e seis) vagas;

II - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Fisioterapeuta, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior, passando de 13 (treze) vagas para 14 (quatorze) vagas;

III - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Psicólogo, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior, passando de 40 (quarenta) vagas para 42 (quarenta e duas) vagas;

IV - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Farmacêutico Bioquímico, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior, passando de 20 (vinte) vagas para 22 (vinte e duas) vagas;

V - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Técnico em Segurança do Trabalho, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Médio, passando de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas;

VI - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Agente de Fiscalização de Trânsito Municipal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, pertencente



ao Grupo Ocupacional Administrativo, passando de 10 (dez) vagas para 12 (doze) vagas;

VII - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Apoio, passando de 144 (cento e quarenta e quatro) vagas para 130 (cento e trinta) vagas.

VIII - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Fiscal Sanitário, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Médio, passando de 11 (onze) vagas para 08 (oito) vagas.

IX - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem Socorrista, com carga horária de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, pertencente ao Grupo Ocupacional Apoio, passando de 11 (onze) vagas para 09 (nove) vagas.

X - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Terapeuta Ocupacional, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior, passando de 10 (dez) vagas para 08 (oito) vagas.

XI - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem PSF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Apoio, passando de 53 (cinquenta e três) vagas para 29 (vinte e nove) vagas.

Art. 2º Fica criado o cargo efetivo de Médico Neuropediatra, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com o total de 02 (duas) vagas, bem como padrão de vencimentos inicial correspondente ao nível “XIII-C – 01” da Tabela de Vencimentos do Anexo V da referida legislação.

Parágrafo único. Fica inserido no Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, a descrição detalhada das atribuições, o requisito de escolaridade para ingresso e a lotação do cargo efetivo de Médico Neuropediatra, conforme consta no Anexo II da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 3º Fica criado o cargo efetivo de Técnico de Enfermagem 40horas, pertencente ao Grupo Ocupacional Médio do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com o total de 24 (vinte e quatro) vagas, bem como padrão de vencimentos inicial correspondente ao nível “VI-A – 01” da Tabela de Vencimentos do Anexo V da referida legislação.

Parágrafo único. Fica inserido no Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, a descrição detalhada das atribuições, o requisito de escolaridade para ingresso e a lotação do cargo efetivo de Técnico de Enfermagem 40horas, conforme consta no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º Fica criado o cargo efetivo de Técnico de Enfermagem Socorrista, pertencente ao Grupo Ocupacional Médio do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, com carga horária de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso limitado a 180 (cento e oitenta) horas mensais, com o total de 06 (seis) vagas, bem como padrão de vencimentos inicial correspondente ao nível “VI-A – 01” da Tabela de Vencimentos do Anexo V da referida legislação.

Parágrafo único. Fica inserido no Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, a descrição detalhada das atribuições, o requisito de escolaridade para ingresso e a lotação do cargo efetivo de Técnico de Enfermagem Socorrista, conforme consta no Anexo II da presente Lei.

Art. 5º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Médico do Trabalho, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “XIII-B” para o “XIII-C”.

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, referente a descrição detalhada das atribuições do cargo efetivo de Médico do Trabalho, conforme consta no Anexo II da presente Lei.

Art. 6º Fica alterado o Anexo II - Gratificação de Desempenho de Função da Lei nº 2.531/2012, passando a vigorar com as modificações prevista neste artigo.



I - Ficam excluídas do Anexo II as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:

- a) Responsável pela assistência técnica administrativa de controle interno, no valor de R\$ 3.113,19.
- b) Responsável pelo controle interno da administração indireta, no valor de R\$ 3.113,19.
- c) Responsável pelo controle interno da administração direta, no valor de R\$ 3.113,19.
- d) Responsável pela Assistência Técnica em Serviços de Auditoria de Sistemas de Informação do Controle Interno, no valor de R\$ 3.113,19.
- e) Pela inclusão no órgão de classe como profissional emissor de ART ou RRT no CAU ou CREA, no valor de R\$ 2.503,16.

II – Ficam inseridas no Anexo II as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:

- a) Coordenador da Controladoria-Geral do Município, no valor de R\$ 2.200,00.
- b) Agente da Controladoria-Geral do Município, no valor de R\$ 3.113,19.
- c) Agente de Unidade Seccional da Controladoria-Geral do Município, no valor de R\$ 1.000,00.
- d) Coordenador do Gabinete do Controlador-Geral do Município, no valor de R\$ 2.200,00.
- e) Responsável pela coordenação do trâmite pelo Município da Regularização Fundiária Urbana SOCIAL – REURB-S, no valor de R\$ 957,90.
- f) Responsável pela análise prévia de requerimentos para certidões e anuências a serem fornecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, no valor de R\$ 957,90.
- g) Responsável técnico pelos serviços de conferências e cálculos de processos judiciais, no valor de R\$ 1.958,76.
- h) Pelo exercício de atividade como membro do Comitê de Assessoramento da Previdência Complementar - CAPC, no valor de R\$ 1.585,02.
- i) Responsável técnico pela coordenação de manutenção de equipamentos de informática e Telecom, no valor de R\$ 1.574,02.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

j) Responsável técnico pela coordenação de serviços de gerenciamento de rede, servidores e Telecom, no valor de R\$ 1.574,02.

k) Pela participação na Comissão de Avaliação de adicionais por curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), no valor de R\$ 70,00 (por processo concluído).

l) Pela responsabilidade dos serviços de engenharia ou arquitetura em órgão público, no valor de R\$ 2.503,16.

III - Ficam alteradas as seguintes Gratificações por Plantões constantes no Anexo II, passando a constar:

a) Gratificação por Plantões 12 (doze) horas:

1. Enfermeiros – R\$ 764,54.
2. Técnico de Enfermagem – R\$ 386,74.
3. Assistente Administrativo II – R\$ 384,00.
4. Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino – R\$ 224,85.
5. Auxiliar de Enfermagem Socorrista – R\$ 386,74.
6. Motorista do Conselho Tutelar – R\$ 289,93.
7. Motorista Socorrista – R\$ 289,93.
8. Motorista que desempenha a função de transporte intersaúde - R\$ 289,93.

b) Gratificação por Plantões 06 (seis) horas:

1. Enfermeiros – R\$ 382,28.
2. Técnico de Enfermagem – R\$ 193,41.
3. Assistente Administrativo II – R\$ 191,89.
4. Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino – R\$ 112,43.
5. Dentista – R\$ 719,56.
6. Auxiliar em Saúde Bucal (antigo Atendente de Consultório Dentário) – R\$ 180,89.
7. Técnico em Radiologia – R\$ 193,41.
8. Técnico em Saúde Bucal (antigo Técnico em Higiene Dental) – R\$ 193,41.
9. Auxiliar de Enfermagem Socorrista – R\$ 193,41.
10. Motorista do Conselho Tutelar – R\$ 146,14.
11. Motorista Socorrista – R\$ 146,14.
12. Motorista que desempenha a função de transporte intersaúde – R\$ 146,14.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 7º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.531/2012, passando a constar o cargo de Controlador-Geral do Município, com 01 (uma) vaga e símbolo correspondente ao nível CC -1.

Parágrafo único. O cargo de Controlador-Geral do Município passa a integrar o Anexo VIII - Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas da Lei nº 2.531/2012, bem como seus requisitos de ingresso e suas atribuições ficam inseridas no Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta da referida legislação, conforme disposto no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º Fica alterado o Anexo VIII - Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas da Lei nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as seguintes modificações:

I - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, passando a constar como Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

II - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico (I), passando a constar como Assessor de Desenvolvimento Econômico e Inovação (I).

III - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial, passando a constar como Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Prestação de Serviços.

IV - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor do Departamento de Comércio e Prestação de Serviços, passando a constar como Diretor do Departamento de Inovação.

V - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe da Divisão de Diagnóstico e Avaliação de Projetos e Programas, passando a constar como Chefe da Divisão de Projetos e Programas Inovadores.

Parágrafo único. Considerando as disposições deste artigo, fica alterado o Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Lei nº 2.531/2012, em particular o campo "Título do Cargo", passando a constar as novas nomenclaturas modificadas por meio deste artigo.



Art. 9º Fica criado o cargo de Assessor Técnico de Gestão da Secretaria de Saúde (I), com símbolos correspondentes ao CC-2 ou FG-1, pertencente a Secretaria Municipal de Saúde Pública, passando a constar no Anexo VIII e Anexo IX da Lei nº 2.531/2012, com descrição detalhada de atribuições conforme previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 10. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, em particular a lotação do cargo efetivo de Engenheiro Civil, passando constar como possíveis lotações a Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Controladoria-Geral do Município – CGM, ficando alterado ainda a descrição detalhada das atribuições do referido cargo efetivo, passando a constar conforme disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 11. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, em particular a lotação do cargo efetivo de Técnico em Segurança do Trabalho, passando a constar como possíveis lotações a Secretaria Municipal de Saúde Pública e Secretaria Municipal de Administração, ficando alterado ainda a descrição detalhada das atribuições do referido cargo efetivo, passando a constar conforme disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 12. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, em particular a descrição detalhada das atribuições do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, passando a constar conforme disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 13. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, em particular a lotação do cargo efetivo de Analista Programador, passando constar como possíveis lotações a Secretaria Municipal de Administração e Controladoria-Geral do Município – CGM, ficando alterado ainda a descrição



detalhada das atribuições do referido cargo efetivo, passando a constar conforme disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 14. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, em particular a lotação do cargo efetivo de Contador, passando constar como possíveis lotações a Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria-Geral do Município – CGM, ficando alterado ainda a descrição detalhada das atribuições do referido cargo efetivo, passando a constar conforme disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 15. Fica alterado o Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo da Lei nº 2.531/2012, em particular a lotação do cargo efetivo de Coletor de Lixo, passando constar como possíveis lotações a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 16. Fica extinto o cargo de Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno, ficando excluído do quadro constante no Anexo VIII – Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas, bem como ficam excluídas as atribuições do referido cargo do Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta, ambos da Lei nº 2.531/2012.

Art. 17. Fica alterado o Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Lei nº 2.531/2012, em particular a descrição detalhada das atribuições do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Patrimônio e Cadastro, passando a constar conforme disposto no Anexo I da presente Lei.

Art. 18. Ficam extintos os cargos de Assessor de Controle Interno (I); Diretor do Departamento de Atos de Pessoal e Avaliação de Gestão; Diretor do Departamento de Fiscalização Contábil, Orçamentária, Financeira e de Transferências; Diretor do Departamento de Normas e Padronização de Procedimentos e Fiscalização de Compras e Licitações; Diretor do Departamento de Auditoria, Monitoramento e Controle Patrimonial.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Ficam excluídos do Anexo VIII - Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas e do Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta da Lei nº 2.531/2012, os cargos relacionados no *caput* deste artigo e suas respectivas descrições de atividades.

Art. 19. Ficam alterados e acrescidos dispositivos à Lei nº 2.531/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são as constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As Gratificações de Desempenho de Função constam no Anexo II desta Lei.

Art. 16 [...]

IV - não ter ultrapassado no período aquisitivo 10 (dez) atestados médicos ou 05 (cinco) licenças médicas, excluindo-se a licença maternidade, pré-natal, atestado médico e/ou licença por doenças infectocontagiosas, licença por acidente de trabalho ou doença ocupacional, afastamento por doação de sangue, atestado médico e/ou licença para tratamento de saúde por carcinoma maligno ou doença renal crônica;

§ 5º Para fins de apuração do disposto no inciso IV deste artigo, serão considerados apenas os atestados médicos de dias, excluindo-se da apuração os atestados médicos de horas, salvo se o total de horas do atestado corresponder a jornada de trabalho prevista em lei para o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 17 [...]

§ 2º O total de pontos obtidos no processo de progressão determinará o número de padrões de referências alcançadas, nas seguintes proporções:
I - de 00 (zero) a 30 (trinta) pontos corresponderão a nenhuma referência;
II - de 31 (trinta e um) a 54 (cinquenta e quatro) pontos corresponderão a 01 (uma) referência;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

III - de 55 (cinquenta e cinco) a 74 (setenta e quatro) pontos corresponderão a 02 (duas) referências;

IV - a partir de 75 (setenta e cinco) pontos corresponderão a 03 (três) referências.

...

§ 4º O servidor que durante o período aquisitivo da progressão tenha usufruído de licença para tratar de interesses particulares ou licença por motivo de afastamento do cônjuge, ou que esteve de vacância de cargo público por posse em cargo inacumulável, perderá o direito de participar do processo de progressão funcional.

§ 5º A licença para tratar de interesses particulares, a licença por motivo de afastamento do cônjuge ou a vacância de cargo público por posse em cargo inacumulável, com início em um período aquisitivo da progressão e encerramento em período aquisitivo subsequente, impossibilitará a participação na progressão com base tanto neste período quanto naquele.

Art. 17-B [...]

Parágrafo único. Serão aceitos apenas os Títulos de Qualificação Profissional realizados nos últimos 04 (quatro) anos imediatamente anteriores a data de encerramento do período aquisitivo, sendo este especificado no Decreto que regulamentará o processo de progressão do respectivo ano de sua ocorrência.

Art. 37 Na montagem da Tabela de Vencimentos dos Servidores, disposta no Anexo V da presente Lei, ficam estabelecidos 23 (vinte e três) padrões de vencimentos no sentido horizontal, identificados em algarismos romanos, cada um destes compostos de 60 (sessenta) padrões de referências no sentido vertical, identificados em algarismos arábicos, com 1,5% (um virgula cinco por cento) cumulativo de um para outro padrão de referência.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 40 [...]

§ 5º. As titulações apresentadas para fins de concessão dos adicionais previstos nos incisos II a IV, deverão contribuir para a qualificação do servidor no exercício de suas atividades em seu local de trabalho ou agregarem conhecimentos nas atribuições do cargo efetivo ocupado.

...

§ 8º Não serão considerados para a concessão dos adicionais previstos neste artigo, a participação em conselhos e/ou comitês regularmente instituídos pelo Município de Cambé.

§ 9º Quando da análise das titulações apresentadas para fins de concessão dos adicionais previstos nos incisos II a IV, será estabelecida uma correlação do disposto no § 5º do presente artigo com a grade curricular da titulação.

Art. 40-A No caso de indeferimento da solicitação de concessão do adicional por conclusão de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, caberá recurso devidamente justificado, dirigido ao Prefeito Municipal, protocolado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação da decisão no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé.

§ 1º É de responsabilidade do servidor o acompanhamento da publicação da decisão no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé.

§ 2º O Prefeito Municipal constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberá recursos e/ou revisões adicionais.

Art. 40-B Os adicionais por conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, e stricto sensu em nível de mestrado e doutorado, serão concedidos uma única vez, independentemente do número de certificados apresentados, sendo vedado o recebimento de mais de um adicional pelo mesmo nível de titulação.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 40-C Os servidores ocupantes dos cargos efetivos descritos nos quadros de Gratificações por Plantões de 12 (doze) horas e de 06 (seis) horas do Anexo II da presente Lei, poderão realizar no máximo 08 (oito) plantões de 12 (doze) horas ou 16 (dezesesseis) plantões de 06 (seis) horas, limitado ao total de 96 (noventa e seis) horas de plantões no mês.

§1º A designação dos servidores para os plantões será feita pelo(a) Secretário(a) da área e/ou chefia imediata, que comunicará mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos, relacionando os servidores e o número de plantões realizados no mês.

§ 2º Os limites máximos de plantões mensais estabelecidos no caput deste artigo, poderão ser flexibilizados mediante decisão do Prefeito Municipal, quando em situações de emergência em saúde pública, situações de surtos e/ou em casos de emissão de alertas epidemiológicos, devidamente reconhecidos pelas autoridades competentes.

Art. 65-A O Anexo I da presente Lei, disciplina os símbolos e subsídios mensais dos cargos comissionados, estabelece os símbolos e valores das funções gratificadas, fixando-se o quantitativo total de 159 (cento e cinquenta e nove) vagas distribuídas entre os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral do Município, Secretários Municipais, Diretor Presidente da COMDEC, Assessores (I), Diretores de Departamentos, Assessores (II), Chefes de Divisões, Chefes de Unidades e Chefes de Setores.

Art. 20. Fica alterado o Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Servidores da Lei nº 2.531/2012, passando a vigorar conforme disposto no Anexo III da presente Lei.

Art. 21. As disposições previstas nos §§ 4º e 5º do artigo 17 da Lei nº 2.531/2012, com redação criada por meio do artigo 19 da presente Lei; serão aplicáveis a partir do processo de progressão funcional dos servidores públicos municipais prevista para ocorrer no ano de 2027.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, 26
de agosto de 2.025.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL

Oficial do Município de Cambé

Nº 1717 pág. 11 de 27 / 08 / 2025



ANEXO I

“ANEXO IX - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA”

ÓRGÃO: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

TÍTULO DO CARGO: Controlador-Geral do Município

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com apresentação de Diploma devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Observar as responsabilidades conferidas aos Secretários Municipais ou previstas na Lei Orgânica do Município de Cambé; Apresentar relatório das atividades da CGM ao Prefeito; Exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades, bem como orientando sua atuação; Aprovar o Plano Anual de Atividades e Auditoria; Atender às solicitações e convocações do Poder Legislativo Municipal; Emitir atos necessários à execução e da aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM; Solicitar nominalmente servidores do órgão ou da entidade envolvida na ocorrência para auxiliar na condução de Processos Administrativos; Solicitar a atuação de especialistas de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar nos procedimentos de auditoria; Determinar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares dos servidores lotados na CGM; Aprovar a proposta orçamentária anual da CGM, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários; Indicar servidor público lotado na CGM para exercício de Função de Coordenador; Assinar convênios, termos de



cooperação técnica, contratos e correlatos, relacionados com as atividades da área finalística da CGM; Solicitar de qualquer órgão integrante da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da CGM; Convidar, por meio dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessário; Requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal necessárias ao desempenho das funções da CGM; Propor à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações; Promover o controle dos resultados das ações previstas no Plano Anual de Atividades e Auditoria, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados; Promover a administração geral da CGM em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da federal; Autorizar, no âmbito da CGM, a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável; Autorizar a expedição de certidões e atestados inerentes às atividades desempenhadas pela CGM; Autorizar despesas, assinar ordens de pagamento e atos correlatos; Formular e dar cumprimento as Políticas Municipais nas áreas de Controle Interno e Transparência, em consonância com a legislação vigente; Expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores; e Manter e promover os contatos externos, e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Assessor Técnico de Gestão da Secretaria de Saúde (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Apoiar tecnicamente a gestão da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde, contribuindo para a qualificação da gestão e melhoria contínua dos serviços ofertados à população. Assessorar a gestão na formulação e revisão de políticas públicas de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS e legislações vigentes. Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde (PAS) e do Relatório Anual de Gestão (RAG). Apoiar tecnicamente a construção e execução de projetos estratégicos da Secretaria de Saúde. Participar da análise de indicadores de saúde e desempenho dos serviços, elaborando relatórios gerenciais e propondo melhorias baseadas em evidências. Contribuir na elaboração e revisão de normativas internas, fluxos, protocolos e instrumentos de gestão. Apoiar o desenvolvimento de ações integradas entre os diferentes setores da Secretaria (atenção primária, especializada, vigilância, saúde mental, assistência farmacêutica, regulação, entre outros). Auxiliar na articulação com outras secretarias, órgãos de controle, conselhos e instituições parceiras. Participar de reuniões técnicas, câmaras técnicas e fóruns interinstitucionais representando a Secretaria de Saúde quando designado. Apoiar e participar da elaboração do planejamento orçamentário anual da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a execução físico-financeira de projetos e programas. Apoiar tecnicamente os processos de contratualização, monitoramento de metas e avaliação de prestadores de serviços. Contribuir com processos de informatização, integração de sistemas e qualificação do uso da informação na gestão. Participar do planejamento e apoio à realização de capacitações e atividades de educação permanente. Atuar no apoio à coordenação de auditorias internas, inspeções e processos de supervisão técnica e administrativa.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Apoiar ações de comunicação institucional e produção de materiais técnicos para divulgação interna e externa. Apoiar a organização e acompanhamento de processos licitatórios, quando solicitado. Monitorar e acompanhar políticas, programas e metas pactuadas em instâncias regionais e estaduais. Participar de reuniões com o Secretário, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação; Representar e/ou substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências quando designado por ele. Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Cadastro e Patrimônio

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerenciar o controle de bens Móveis, em relação às transferências de bens, avaliações, baixas e demais necessidades em relação aos mesmos; Gerenciar o controle de bens Imóveis, em relação às avaliações, unificações, subdivisões e demais necessidades em relação aos mesmos; Acompanhar o contrato de Seguro de veículos da frota do município, bem como orientar demais servidores quanto aos procedimentos para utilização do mesmo; Acompanhar movimentação de bens armazenados no Almoxarifado do Patrimônio para destinação correta; Elaborar pedidos de empenho referentes ao seguro da frota e despesas cartorárias; Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná em relação ao Sistema de Informações Mensais - SIM-AM; Acompanhar a elaboração de Escrituras Públicas de desapropriações, doações, cessão de uso, servidão de passagem e demais situações correlacionadas; Cooperar e supervisionar junto aos demais setores dando apoio aos processos de Inventário; Fornecer informações patrimoniais aos setores da prefeitura quando solicitados; Acompanhar processos de desapropriações de imóveis dando apoio na obtenção de documentos necessários; Acompanhar e supervisionar levantamentos patrimoniais



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

conforme a necessidade da Administração; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico; Zelar pelos arquivos de Escrituras, mapas e demais documentos do Departamento.



ANEXO II

“ANEXO VII - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CARGO EFETIVO”

TÍTULO DO CARGO: Analista Programador

FUNÇÃO: Analista Programador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município - CGM.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso da Ciência da Computação; Processamento de Dados; Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas, ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus



recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

Atividades de análise de sistemas: Desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia; Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados; Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; Zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades de análise de suporte: Propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição; Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; Participar da manutenção dos sistemas;



Executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação; Executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados; Elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação; Orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas; Homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia; Manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades de análise de banco de dados: Pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados; Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação; Elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados; Especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos; Manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados; Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados; Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados; Elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos; Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário; Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo; Definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Atividades relacionadas à internet: Orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores; Gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de web designer, Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Quando na área da Controladoria-Geral do Município - CGM: Elaborar o planejamento das ações de controle que envolvam a área de Tecnologia da Informação a serem executadas; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos nos assuntos referentes à Tecnologia da Informação; Propor a edição de manuais e regulamentos pertinentes às ações de controle da área de Tecnologia da Informação; Criar e manter sistemas de informação para a CGM; Realizar a coleta, processamento e análise de dados para transformá-los e organizá-los em um repositório centralizado, a fim de dar subsídios para a realização de auditorias; Realizar atividades de identificação e classificação de informações, análise de riscos e verificação da existência de medidas de segurança adequadas que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, de acordo com as leis em vigor; Verificar a existência de metodologias, práticas de controle e garantia de qualidade que visa assegurar que os sistemas de informação desenvolvidos atendam às necessidades da administração pública e estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; Realizar verificações periódicas para avaliar o compliance dos processos e a integração entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos definidos.

TÍTULO DO CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município - CGM.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em nível de Graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo no Conselho da Categoria.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais, formais de controle e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Proceder ou orientar a



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Assessorar o município em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.

Quando na Controladoria-Geral do Município – CGM: Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Realizar estudos para identificação de riscos que possam impactar negativamente na gestão pública; Acompanhar os atos da administração pública para determinar ou realizar auditorias; Verificar continuamente e adotar medidas diante de evidências de irregularidade aos princípios de economia, eficiência e eficácia.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Civil

FUNÇÃO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Controladoria Geral do Município – CGM.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e analisar desenhos com o uso de software fornecido pela Prefeitura e de ferramentas CAD, a exemplo do Autocad, SketchUp, Revit ou similar, bem como utilizar softwares e ferramentas de SIG (sistema de informações geográficas), como QGIS ou similar; Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

civil relativos a vias urbanas, obras de infraestrutura viária, pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados ou georreferenciados, para emitir pareceres quanto à execução das obras realizadas; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Participar dos processos de licitação de obras, elaborando todas as etapas dos editais, análise do cadastro das empreiteiras e também como responsável pela fiscalização dos contratos; Acompanhar e controlar a execução de contratos de prestação de serviços e/ou obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e fiscalizar o planejamento, projetos, execução e especificação de edificações relativas a projetos de sistemas hidrossanitários, estruturais e elétricos; sistemas de transporte, de abastecimento de água e saneamento; Assistir, assessorar e dar consultoria nas áreas de projetos e obras de engenharia; Vistoriar, fazer perícia, avaliar e arbitrar laudos e pareceres técnicos relativos a obras de engenharia; Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; Desempenhar as atividades de ensaio, pesquisa, análise, experimentação e divulgação técnica na área de atuação; Elaborar e acompanhar os projetos complementares das edificações, a exemplo do projeto estrutural, elétrico, telefônico, de instalações hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio e o levantamento topográfico; Programar, especificar e acompanhar a manutenção das instalações hidro sanitárias, de combate ao incêndio, obras de arte e de infraestrutura; Interpretar levantamentos topográficos cadastrais, dados georreferenciados, imagens, fotografias aéreas, além de leitura e análise dos diversos dados do sistema de informações geográficas - SIG; Contribuir com a atualização da base cartográfica municipal e mapas georreferenciados, atualizando principalmente os dados das edificações, a numeração predial, a infraestrutura,



sistema viário e as áreas de risco; Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obra, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Exercer o poder de polícia nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento das obras e das edificações, notificando e aplicando sanções e penalidades cabíveis, em acordo com a Legislação correlata; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; Participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública; Avaliar e diagnosticar as condições das áreas públicas ou de interesse público, previstas no Planejamento Municipal para intervenções, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos, avaliando riscos e sugerindo medidas corretivas que se fizerem necessárias; Elaborar normas e documentações técnicas, a exemplo de comunicação interna, ordem de serviço, portaria, instrução normativa, decreto, parecer, projetos de lei, procedimentos, especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; Participar, conforme a política interna da prefeitura, de projetos, cursos, eventos comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Realizar atendimento e esclarecimento de dúvidas aos munícipes; Executar atividades correlatas associadas ao seu cargo, previstas nas atribuições definidas pela sua categoria profissional e pela especialização profissional.

Quando na área da Controladoria-Geral do Município - CGM: Fiscalização e inspeção técnica de obras públicas e serviços de engenharia quanto à conformidade técnica, orçamentária e contratual; Verificação da conformidade legal e normativa de contratos, editais e conselhos de classe (CREA e CAU); Identificação de irregularidades técnicas e falhas de execução em serviços e obras públicas. Recomendação de medidas corretivas e preventivas para garantir a boa aplicação dos recursos públicos. Elaboração de relatórios técnicos para subsidiar processos de controle interno e responsabilização. Colaboração na definição de diretrizes e normas para a fiscalização de serviços e obras públicas; Elaborar diretrizes de controle interno e compliance para elaboração de projetos, licitações e execução de obras públicas.

Quando na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito: Acompanhar e executar projetos de engenharia civil e de sinalização viária relativos a vias urbanas.

TÍTULO DO CARGO: Médico do Trabalho

FUNÇÃO: Médico do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Medicina do Trabalho, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro ativo no Conselho Regional de Medicina - CRM, bem como a comprovação do registro da especialidade junto conselho de classe da categoria.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames, comparando-os com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade. Realizar análise de atestados médicos para validação ou rejeição, atendendo o servidor nos termos da legislação municipal, estadual ou federal; Participar juntamente com outros profissionais de junta médica para avaliar afastamentos de servidores com atestados de longa duração. Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais/ocupacionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares; Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou pessoas com deficiência, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares; Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes; Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção à saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar da elaboração do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Programar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; Elaborar e executar ações para promoção da saúde; Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho e/ou dos servidores. Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a Administração quanto a mudança das atividades do servidor, de acordo com suas restrições médicas e operacionais. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Atuar como assistente técnico do Poder Executivo



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

nas perícias judiciais; Atuar como assistente técnico da Secretaria Municipal de Administração nos temas envolvendo medicina do trabalho, auxiliando através da emissão de pareceres as solicitações apresentadas pelos servidores; Operar microcomputador para registros em sistemas e/ou programas municipais, estaduais e federais das informações dos servidores. Participar quando requisitado de juntas médicas para instrução de processos administrativos disciplinares; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico Neuropediatra

FUNÇÃO: Médico Neuropediatra

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação com Certificado de Conclusão de Residência Médica em Pediatria com área de atuação em Neurologia Pediátrica, reconhecido pela comissão nacional de residência médica, ou Título de Especialista em Neurologia Pediátrica, reconhecido pela associação médica brasileira e registro ativo no conselho de classe do Estado do Paraná.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avaliar, detectar e tratar as doenças e condições relacionadas ao sistema nervoso central e periférico de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos; Realizar consultas médicas em crianças e/ou adolescentes; Realizar exame físico neurológico, observando sinais e sintomas como reflexos, coordenação motora, desenvolvimento psicomotor, força muscular, tônus, e percepção sensorial; Interpretar exames complementares: Análise de exames como EEG (eletroencefalograma), Ressonância magnética (RM), tomografia computadorizada (TC), exames de sangue, exames genéticos, entre outros, para auxiliar no diagnóstico de doenças neurológicas; Emitir diagnósticos; prescrever tratamentos às doenças ou disfunções



do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência, recomendando a terapêutica indicada para cada caso; Preencher e assinar laudos e exames; Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade; Lidar com o diagnóstico e tratamento de todas as categorias de doenças que envolvem os sistemas nervoso central, periférico e autônomo, incluindo os seus revestimentos, vasos sanguíneos, e todos os tecidos efetores, como os músculos; Prestar acompanhamento e prevenção de uma série de problemas que possam comprometer o bom desenvolvimento físico, mental e emocional das crianças e adolescentes; Tratar Doenças como: Hidrocefalia congênita; Doenças degenerativas do sistema nervoso central; Encefalopatias crônicas infantis não progressivas; Distúrbios motores de instalação Aguda; Neuroviroses; Epilepsias na criança; Causas neuromusculares de hipotonia; Sono normal e Distúrbios do sono; Prestar acompanhamento no Desenvolvimento da criança; Aprendizado escolar; Transtornos do déficit de atenção/hiperatividade; Efetuar exames em escolares e pré escolares; Realizar diagnóstico e tratamento de crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista. Executar ações de planejamento e coordenação das ações terapêuticas, discussão de casos e participação em reuniões de equipe; Implementar ações de promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Participar dos programas da organização e atividades de assistência integral à saúde; Participar na elaboração de materiais informativo e normativo; Oferecer suporte e orientação para os pais e responsáveis, ajudando-os a entender a condição neurológica da criança, os tratamentos disponíveis e as expectativas de desenvolvimento. Entender a rede de assistência do SUS, fluxos, níveis de complexidades a fim de orientar a conduta baseado no que poderá ser ofertado ao paciente. Preparar relatórios relativos as atividades do cargo, conforme solicitado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

FUNÇÃO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública e Secretaria Municipal de Administração.

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo, acrescido de curso técnico ou profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego e Carteira Nacional de Habilitação – CNH de categoria B.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho; Participar da execução de projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no órgão; Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais; Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho; Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios, desmoraamentos e outros; Participar de perícias e elaborar laudos periciais; Fornecer orientações quando à utilização de dispositivos especiais de segurança; Acompanhar e emitir parecer acerca dos servidores em processo de readaptação funcional; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores; Promover a adoção de dispositivos de segurança; Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentações; Determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI); Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), controlar as condições e prazos de validade, bem como solicitar novos equipamentos de proteção individual; Supervisionar o uso de equipamentos de proteção e o cumprimento de normas de segurança, registrando e notificando possíveis descumprimentos; Indicar e



inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Investigar e emitir laudos acerca de acidentes de trabalho; Atuar com observância das Normas Regulamentadoras (NRs); Fazer recomendações técnicas; Levantar informações e registrar em sistemas, quando necessário, para fins de prestação de informações a programas estaduais ou federais, como no caso do e-social ou programa federal que venha a substituí-lo; Emitir parecer técnico acerca de requerimentos apresentados por servidor quanto ao tema medicina e segurança do trabalho; Subsidiar na resolução de conflitos entre órgãos e comunicar corretamente as políticas de segurança do trabalho; Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP de acordo com as normas e com o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; Atuar como assistente técnico em processos judiciais dos quais o Município de Cambé faça parte, quando requisitado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Acompanhar quando requisitado as atividades dos servidores readaptados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na Secretaria Municipal de Saúde Pública: Realizar a investigação dos acidentes de trabalho ocorridos no município, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores do município; Inspecionar locais, instalações e equipamentos relacionados ao trabalho, observando as condições apresentadas, para determinar fatores e riscos de acidentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; Registrar irregularidades observadas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Fazer uso dos meios legais para determinar a eliminação do risco ao trabalho nos estabelecimentos inspecionados; Utilizar os sistemas do Ministério da Saúde, Regional de Saúde ou qualquer outro para registro/investigação de acidentes de trabalho; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho; Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Participar de comitês, reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Operar microcomputador para registros em sistemas de informações em saúde, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem 40horas

FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem 40horas

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, técnico completo em Enfermagem com certificado reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) de técnico de enfermagem.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades relativas à assistência técnica de enfermagem em toda a rede municipal de saúde, contribuindo com ações de cuidado integral ao indivíduo, à família e à comunidade. Suas ações se pautam na PNAB 2017, na Lei nº 7.498/86 (Lei do Exercício Profissional da Enfermagem) e nas Resoluções do COFEN. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; Realizar acolhimento e escuta, auxiliar o enfermeiro na triagem. Ministrando medicamentos via oral, parenteral e outras vias, como tópica, inalatórias e outras conforme prescrição; Executar atividades de controle de sinais vitais, glicemia capilar, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades; Realizar curativo simples e complexos; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do idoso, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Atender as situações de urgências e emergências, realizar procedimentos de primeiros socorros, estabilizar o paciente, entre outros; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e procedimentos pós-morte; Acompanhar pacientes em exames e procedimentos clínicos. Preparar pacientes para exames, procedimentos e transporte. Realizar controle e observação de pacientes, anotação de enfermagem, registrando intercorrências e comunicando ao enfermeiro. Auxiliar o enfermeiro em atendimentos à pacientes em estado grave e em situações de urgência e emergência. Prestar assistência de enfermagem, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro, a vítimas em situações de urgência e emergência, seja dentro do serviço de saúde ou no local da ocorrência e durante o transporte. Compor equipes de saúde, como Programa Saúde da Família, Equipe de Atenção Domiciliar, Equipe multiprofissional, dentre outras. Realizar visitas domiciliares programadas e de demanda espontânea; Acompanhar pacientes



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

acamados, com dificuldade de locomoção, com doenças crônicas ou em cuidados paliativos. Identificar necessidades de cuidado, fatores de risco e agravos à saúde no domicílio. Participar de ações integradas com agentes comunitários e demais profissionais para o acompanhamento de famílias, grupos vulneráveis entre outros. Executar ações de vigilância epidemiológica, como busca ativa de casos, vacinação de bloqueio e orientação a comunicantes. Participar de campanhas de imunização e atividades de controle de endemias. Realizar preenchimento de fichas de notificação e de registros de agravos. Contribuir na organização e análise de dados para subsidiar o planejamento das ações da equipe. Desenvolver ações de orientação aos usuários e familiares sobre condições de saúde, uso correto de medicamentos, alimentação e autocuidado. Apoiar e participar de grupos educativos, rodas de conversa e ações coletivas voltadas à promoção da saúde. Operar equipamentos e sistemas de informática dentre outros. Realizar registros fidedignos, claros e legíveis nos prontuários físicos ou eletrônicos (PEC/e-SUS). Participar de reuniões de equipe, momentos de planejamento e processos de avaliação. Colaborar na estratificação de risco dos usuários e no acompanhamento dos planos de cuidado. Auxiliar o enfermeiro no controle de insumos, equipamentos e materiais da unidade. Identificar e comunicar situações de risco, maus-tratos, negligência, abuso e violência. Utilizar linguagem clara, acessível e culturalmente adequada nas orientações. Promover a humanização do cuidado, com respeito à dignidade e à diversidade dos usuários. Atuar com responsabilidade, respeito ao usuário, ética e sigilo profissional. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e manter boas práticas de biossegurança. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro. Seguir rigorosamente as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, pelos órgãos reguladores da profissão e pela Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), que trata da segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Operar microcomputador para registros em sistemas de informações em saúde, quando necessário. Realizar outras ações e atividades a



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

serem definidas de acordo com as prioridades do serviço. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem Socorrista

FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem Socorrista

GRUPO OCUPACIONAL: Médio

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso com limite de 180 (cento e oitenta) horas mensais.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, Curso Técnico completo em Enfermagem com certificado reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) de Técnico de Enfermagem. Possuir Curso atualizado de Atendimento Pré- Hospitalar (APH) e Suporte Básico de Vida (BLS).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades relativas à assistência técnica de enfermagem em toda a rede municipal de saúde, contribuindo com ações de cuidado integral ao indivíduo, à família e à comunidade. Suas ações se pautam na Lei nº 7.498/86 (Lei do Exercício Profissional da Enfermagem) e nas Resoluções do COFEN, referente as atribuições do cargo. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento e execução de procedimentos e ações dos serviços pré-hospitalares, fixos e móveis, da rede de saúde municipal, relativas à área de assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro, a vítimas em situações de urgência e emergência, seja dentro do serviço de saúde ou no local da ocorrência e durante o transporte. Realizar avaliação inicial do paciente, reconhecendo sinais de gravidade. Atuar em conjunto com a equipe de enfermagem e equipe médica, obedecendo aos protocolos e fluxos definidos pelo Ministério da Saúde e secretaria de saúde municipal. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação e seguir as orientações; Auxiliar na estabilização do paciente em situações críticas. Auxiliar em manobras de



ressuscitação cardiopulmonar (RCP) e suporte básico/avançado de vida. Executar a monitorização de sinais vitais e controle de parâmetros fisiológicos. Realizar punção venosa periférica e preparar soluções parenterais, sob prescrição e supervisão adequada. Realizar administração de medicamentos intravenosos, intramusculares, subcutâneos e orais, conforme prescrição. Realizar controle de hemorragias externas; Efetuar curativos em feridas, incluindo lesões traumáticas e queimaduras, com técnica asséptica. Realizar oxigenoterapia, aspiração de vias aéreas e auxílio à ventilação com bolsa- válvula-máscara (BVM). Auxiliar no preparo de materiais para intubação orotraqueal e outros procedimentos médicos de urgência. Apoiar procedimentos obstétricos de emergência (parto inopinado, hemorragias, eclâmpsia etc.). Executar técnicas de imobilização em fraturas e traumas diversos com talas, colares cervicais, pranchas, etc. Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas de acidentes de trânsito que se encontrem encarceradas. Atendimento às vítimas de desastres realizando assistência e retirada de ambientes confinados; Participar da transferência de pacientes críticos entre unidades. Zelar pela segurança do paciente, equipe e terceiros durante o atendimento e transporte. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio. Registrar adequadamente os atendimentos em formulários físicos ou eletrônicos. Conhecer e identificar integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na unidade móvel ou fixa e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Conhecer a estrutura de saúde local; Realizar limpeza e desinfecção dos materiais e da ambulância após cada atendimento. Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Comparecer, de forma ética ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ter conhecimento e operar equipamentos médico hospitalar, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

atividades, quando autorizado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; Possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; Ter capacidade de trabalhar em equipe, sob pressão e em situações de estresse. Disponibilidade para participar de treinamentos, simulados e atividades de educação permanente promovidos pelo serviço. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro. Seguir rigorosamente as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, pelos órgãos reguladores da profissão e pela Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), que trata da segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Operar microcomputador para registros em sistemas de informações em saúde, quando necessário. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TITULO DO CARGO: Assistente Administrativo III

FUNÇÃO: Assistente Administrativo III

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

LOTAÇÃO: Diversas Secretarias

CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender ao público em geral de forma presencial, por telefone ou por meio digital nas diversas unidades da Prefeitura, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos. Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

obter ou fornecer informações. Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos. Desenvolver e digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros documentos necessários para o desenvolvimento das atividades do local de trabalho; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas por atos normativos ou pelo superior hierárquico. Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários. Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos. Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração. Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor. Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo. Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual; Prestar informações ou auxiliar na prestação destas quando requisitadas pela Controladoria-Geral do Município – CGM, pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou Poder Judiciário. Prestar informações ou auxiliar na prestação destas quanto requisitadas pela Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - COMSPAD; Auxiliar os gestores no controle da execução orçamentária, analisando o comportamento das despesas e das receitas do órgão. Auxiliar no controle de pessoal de sua Secretaria, encaminhando relatórios e informações ao Departamento de Recursos Humanos. Realizar pesquisas de preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços de sua Secretaria. Elaborar solicitações de compras;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

elaborar solicitações de empenho; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares conforme orientação da chefia imediata; realizar o controle de entradas e saídas dos almoxarifados. Auxiliar no controle de postos de trabalho terceirizados de acordo com o contrato. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de protocolo: Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos em meio físico ou digital, preenchendo fichas de registro para formalizar processos, requerimentos, dentre outras solicitações apresentadas por servidores ou munícipes, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Quando na área de almoxarifado: Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos; Realizar inventário de materiais; Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Quando na área de patrimonial: Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente; Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura; Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura; Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de recursos humanos: Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências; Efetuar levantamentos de documentos de servidores solicitados pelas Secretarias Municipais e pela Autarquia Municipal de Previdência; Efetuar e calcular as rescisões



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

contratuais de servidores; Realizar controle e avaliação de servidores em estágio probatório; Instaurar e organizar os processos de sindicância e processos administrativos de servidores; Realizar os cálculos de vantagens pecuniárias requeridas pelos servidores; Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento, elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades, dentre outros; Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e/ou eletrônico; Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura; Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações Trabalhistas e/ou outros processos judiciais, quando convocado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Convocar e receber os novos servidores, encaminhando-os para exame pré-admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação; Recepcionar seja por meio físico ou digital os requerimentos e/ou solicitações dos servidores, realizando o seu protocolo no sistema, e o seu encaminhamento para o setor competente; Fazer registro no protocolo dos processos e requerimentos, dando parecer de acordo com a legislação, assinando-os e encaminhando-os para o órgão competente; Fazer atendimento ao público presencialmente, por telefone, por e-mail ou outro meio eletrônico, esclarecendo dúvidas relativas a área de pessoal e suas legislações correlatas; Lançar atestados médicos, licenças e outras espécies de afastamento no sistema; Auxiliar na elaboração dos relatórios anuais, tais como RAIS , DIRF, entre outros; Realizar os procedimentos necessários para dar atendimento ao programa do e-social; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos, com movimentação e organização de arquivos físicos; Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Organizar e encaminhar as admissões de novos servidores ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, observando todas as instruções normativas do órgão de contas estadual; Realizar o controle de frequência dos servidores das diversas Secretarias Municipais, com a conferência dos registros no ponto, verificando atrasos/saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas, atestados e/ou licenças médicas, providenciando os demais encaminhamentos para folha de



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

pagamento e registros funcionais dos servidores, lançando-os em sistemas e demais arquivos que se façam necessários; Realizar cadastro de digitais dos servidores para utilização no aparelho de controle de ponto por biometria, encaminhando as digitais para o respectivo local de trabalho do servidor; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e necessárias para o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos. Realizar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

Quando na área de empenho: Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias; Elaborar os empenhos das despesas já classificadas; Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária; Emitir documentos de controle orçamentário; Conferir as dotações orçamentárias; Emitir notas de empenho; Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área da Controladoria-Geral do Município: Propor melhorias nos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Acompanhar e supervisionar as medidas adotadas para retorno da despesa com pessoal ao limite previsto pela LRF; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transferência da gestão fiscal, de acordo com a LRF; Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais instrumentos legais; Propor melhorias em todas as atividades, como controles internos, rotinas e o nível das informações; Alimentar os sistemas de informações usados pelo Sistema de Controle Interno; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas; Colaborar com a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos que envolvam controle interno; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

razoabilidade; Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos do governo Federal e Estadual; Avaliar políticas internas e do código de conduta; Efetuar tarefas que tenham o objetivo de trazer transparência; Monitorar as atividades para que estejam em consonância com as normas legais; Controlar os procedimentos desenvolvidos no programa de compliance. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de compras / licitação: Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, participar da elaboração do Plano Anual de Contratações do município colhendo informações junto às demais estruturas municipais; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços na forma da legislação vigente; elaborar solicitações de compras; elaborar solicitações de empenho; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares conforme orientação da chefia imediata; de elaborar minutas de editais, contratos, termos de convênio; realizar abertura de procedimentos administrativos em geral, incluindo notificações à fornecedores; lançar em sistemas informações relativas às licitações e compras públicas; executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura; Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; realizar pesquisas de preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços.

Quando na Secretaria Municipal de Governo: Auxiliar os Departamentos e Divisões da Secretaria de Governo atuando na esfera de planejamento, acompanhamento, encaminhamento das demandas atinentes a Secretaria, sugerindo a adoção de procedimentos e rotinas administrativas; Auxiliar nas atividades de pesquisa de dados, dando suporte para produção de estatísticas; Auxiliar na criação de banco de dados atinentes a Secretaria de Governo, desde que não compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Tecnologia da Informação; Monitorar o recebimento, classificação, registro e controle da tramitação e distribuição de documentos físicos e



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

digitais; Gerenciar e controlar a elaboração de ofícios e comunicações internas; Controlar a administração dos sistemas de comunicação, internet, e-mail e aplicativos de mensagens; Controlar o arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal a fim de facilitar a localização imediata de documentos; Acompanhar a conferência e controle de prazos para a entrega de informações; Dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho; Coordenar a política de suprimentos e estocagem de materiais da Secretaria de Governo; Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços da Secretaria na forma da legislação vigente; elaborar solicitações de compras; elaborar solicitações de empenho; elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares conforme orientação da chefia imediata; elaborar minutas de editais, contratos, termos de convênio.

TÍTULO DO CARGO: Agente Comunitário de Saúde

FUNÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde Pública

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e ser morador dentro da área de abrangência em que for trabalhar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Com base na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (PNAB), e considerando a capacitação dos profissionais por meio do curso 'Saúde com Agente', promovido pelo Ministério da Saúde e o CONASEMS, o Agente Comunitário de Saúde (ACS) passa a atuar com escopo ampliado, mantendo-se dentro dos parâmetros legais e sob supervisão técnica da equipe de saúde. Realizar visitas domiciliares regulares, conforme planejamento da equipe, promovendo vínculo, escuta e cuidado contínuo; Cadastrar e atualizar dados das famílias e indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica (e-SUS AB); Identificar e acompanhar situações de risco e



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

vulnerabilidade, com atenção especial a grupos prioritários; Atuar na promoção da saúde, prevenção de agravos e vigilância em saúde, inclusive em campanhas e ações coletivas; Desenvolver ações educativas em saúde, individuais e coletivas, articuladas com os demais profissionais da equipe; Estimular a participação social e comunitária nas ações de saúde e no controle social do SUS; Participar do planejamento, avaliação e educação permanente da equipe de saúde; Residir no município de Cambé; Acompanhamento de pessoas com doenças crônicas, gestantes, puérperas, crianças, idosos e outras populações vulneráveis; Apoio em ações de alimentação saudável, aleitamento materno, saúde ambiental, práticas integrativas e promoção da saúde; Identificação de sinais e sintomas de risco e encaminhamento imediato à equipe da UBS; Participação ativa em campanhas de vacinação, controle de endemias, vigilância de doenças transmissíveis e agravos; Registro fiel das atividades realizadas, com periodicidade definida; Preenchimento de formulários e sistemas eletrônicos (e-SUS AB, SIVEP, etc.); Análise e interpretação de indicadores de saúde do território, propondo intervenções; Organização, sigilo e segurança das informações dos usuários e da comunidade. Realizar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, de forma integrada com as equipes da Atenção Básica; Desenvolver ações que envolvam a vigilância em saúde, com foco em fatores de risco e determinantes sociais no território; Participar de campanhas e mutirões de saúde e mobilizações sociais, conforme planejamento das secretarias de saúde; Atuar em ações intersetoriais que envolvam educação, meio ambiente, assistência social, entre outros, visando à melhoria da qualidade de vida da população; Contribuir para o planejamento e a execução de ações integradas de controle de endemias e vigilância de agravos à saúde; Colaborar na identificação de situações de risco ambiental e sanitário, comunicando aos serviços responsáveis; Participar de processos de formação e educação permanente promovidos pelo gestor local ou instâncias do SUS. Aferição de pressão arterial e glicemia capilar; Orientações sobre uso correto de medicamentos prescritos; Curativos simples, quando capacitados e autorizados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

“ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES”

	I	II	III	IV	IV-A	V	V-A	V-B	VI	VI-A	VII	VIII	VIII-A	IX	X	XI	XII	XIII	XIII-A	XIII-B	XIII-C	XIV	XV
1	1585,02	1797,28	1990,18	2137,04	2288,51	2457,60	2488,94	3036,00	3070,60	3318,58	3737,75	4298,35	4853,22	5311,38	5684,71	6607,40	7154,56	7518,02	7843,88	8896,90	9820,03	10050,59	13571,38
2	1608,80	1824,20	2020,02	2169,09	2322,86	2494,45	2526,28	3081,54	3116,64	3368,36	3793,82	4362,80	4926,02	5391,05	5770,00	6706,51	7261,92	7630,80	7961,55	9030,37	9967,32	10201,38	13774,94
3	1632,92	1851,59	2050,34	2201,67	2357,69	2531,86	2564,17	3127,76	3163,39	3418,88	3850,71	4428,27	4999,91	5471,91	5856,53	6807,09	7370,84	7745,30	8080,97	9165,82	10116,85	10354,41	13981,58
4	1657,45	1879,37	2081,06	2234,66	2393,05	2569,86	2602,64	3174,68	3210,82	3470,17	3908,48	4494,67	5074,90	5554,01	5944,39	6909,17	7481,40	7861,43	8202,20	9303,30	10268,57	10509,71	14191,31
5	1682,29	1907,53	2112,27	2268,20	2428,92	2608,41	2641,67	3222,30	3258,99	3522,23	3967,09	4562,13	5151,03	5637,31	6033,53	7012,83	7593,62	7979,39	8325,23	9442,85	10422,61	10667,33	14404,15
6	1707,52	1936,17	2143,97	2302,20	2465,36	2647,52	2681,30	3270,63	3307,88	3575,07	4026,61	4630,58	5228,30	5721,88	6124,06	7118,06	7707,54	8099,06	8450,10	9584,52	10578,94	10827,35	14620,22
7	1733,12	1965,24	2176,13	2336,74	2502,38	2687,26	2721,52	3319,69	3357,48	3628,68	4087,01	4700,03	5306,72	5807,71	6215,94	7224,82	7823,16	8220,52	8576,85	9728,26	10737,64	10989,76	14839,53
8	1759,14	1994,69	2208,76	2371,81	2539,90	2727,55	2762,33	3369,49	3407,86	3683,11	4148,30	4770,49	5386,32	5894,80	6309,14	7333,17	7940,49	8343,85	8705,49	9874,19	10898,71	11154,64	15062,12
9	1785,54	2024,62	2241,91	2407,37	2577,98	2768,45	2803,78	3420,03	3458,98	3738,36	4210,54	4842,07	5467,12	5983,23	6403,79	7443,15	8059,59	8469,03	8836,07	10022,30	11062,16	11321,96	15288,07
10	1812,29	2054,97	2275,56	2443,49	2616,65	2810,01	2845,83	3471,33	3510,84	3794,44	4273,67	4914,70	5549,12	6072,99	6499,85	7554,83	8180,47	8596,04	8968,61	10172,62	11228,12	11491,79	15517,37
11	1839,46	2085,80	2309,66	2480,12	2655,92	2852,17	2888,52	3523,40	3563,50	3851,35	4337,82	4988,42	5632,36	6164,07	6597,35	7668,12	8303,19	8724,98	9103,15	10325,24	11396,54	11664,14	15750,13
12	1867,04	2117,09	2344,32	2517,33	2695,75	2894,93	2931,85	3576,25	3616,96	3909,13	4402,88	5063,23	5716,84	6256,52	6696,32	7783,17	8427,76	8855,83	9239,71	10480,10	11567,49	11839,13	15986,38
13	1895,07	2148,84	2379,50	2555,11	2736,20	2938,37	2975,82	3629,90	3671,25	3967,76	4468,92	5139,21	5802,60	6350,39	6796,74	7899,89	8554,16	8988,68	9378,31	10637,28	11741,00	12016,68	16226,57
14	1923,48	2181,10	2415,17	2593,43	2777,24	2982,43	3020,45	3684,35	3726,30	4027,28	4535,93	5216,29	5889,64	6445,66	6898,67	8018,40	8682,48	9123,52	9518,99	10796,85	11917,10	12196,94	16468,56
15	1952,36	2213,80	2451,42	2632,32	2818,91	3027,17	3065,77	3739,61	3782,19	4087,68	4603,99	5294,54	5977,99	6542,33	7002,18	8138,69	8812,72	9260,37	9661,78	10958,83	12095,86	12379,89	16716,82
16	1981,64	2247,00	2488,20	2671,78	2861,17	3072,54	3111,76	3795,70	3838,92	4149,00	4673,05	5373,98	6067,65	6640,47	7107,24	8260,76	8944,87	9399,31	9806,68	11123,17	12277,30	12565,63	16967,37
17	2011,37	2280,70	2525,51	2711,86	2904,10	3118,66	3158,43	3852,64	3896,51	4211,24	4743,14	5454,56	6158,66	6740,03	7213,82	8384,66	9079,06	9540,28	9953,80	11290,06	12461,47	12754,11	17224,88
18	2041,54	2314,90	2563,39	2752,55	2947,66	3165,45	3205,81	3910,43	3954,95	4274,41	4814,30	5536,39	6251,05	6841,13	7322,03	8510,47	9215,26	9683,36	10103,11	11459,41	12648,38	12945,39	17488,21
19	2072,15	2349,62	2601,86	2793,83	2991,89	3212,92	3253,90	3969,09	4014,29	4338,53	4886,52	5619,42	6344,80	6943,76	7431,88	8638,10	9353,48	9828,66	10254,64	11631,30	12838,12	13139,58	17742,40
20	2103,24	2384,87	2640,89	2835,75	3036,74	3261,13	3302,70	4028,62	4074,49	4403,60	4959,78	5703,71	6439,98	7047,94	7543,35	8767,67	9493,80	9976,06	10408,47	11805,76	13030,72	13336,69	18008,56
21	2134,82	2420,69	2680,47	2878,31	3082,28	3310,04	3352,24	4089,05	4135,62	4469,65	5034,22	5789,26	6536,58	7153,68	7656,49	8899,22	9636,20	10125,70	10564,59	11982,85	13226,15	13536,72	18278,59
22	2166,80	2457,00	2720,71	2921,47	3128,54	3359,68	3402,53	4150,39	4197,64	4536,70	5109,71	5876,14	6634,63	7260,97	7771,35	9032,66	9780,76	10277,57	10723,04	12162,59	13424,57	13739,77	18562,33
23	2199,32	2493,81	2761,51	2965,29	3175,47	3410,08	3453,57	4212,64	4260,63	4604,75	5186,38	5964,25	6734,15	7369,92	7887,94	9168,20	9927,46	10431,74	10883,90	12345,02	13625,91	13945,87	18852,14
24	2232,31	2531,21	2802,91	3009,80	3223,10	3461,21	3505,37	4275,83	4324,51	4673,81	5264,15	6053,71	6835,16	7480,42	8006,25	9305,69	10076,38	10588,22	11047,15	12530,19	13830,31	14155,07	19113,61
25	2265,77	2569,19	2844,96	3054,92	3271,42	3513,12	3557,94	4339,97	4389,40	4743,93	5343,13	6144,52	6937,69	7592,67	8126,33	9445,29	10227,53	10747,03	11212,89	12718,15	14037,75	14367,38	19400,32
26	2299,78	2607,73	2887,65	3100,74	3320,52	3565,84	3611,32	4405,07	4455,20	4815,09	5423,28	6236,68	7041,76	7706,55	8248,21	9586,92	10380,89	10908,27	11381,06	12908,92	14248,32	14582,90	19692,33
27	2334,27	2646,85	2930,93	3147,24	3370,29	3619,33	3665,49	4471,15	4522,06	4887,31	5504,60	6330,24	7147,39	7822,15	8371,95	9730,77	10536,64	11071,85	11551,77	13102,58	14462,03	14801,66	19986,59
28	2369,28	2686,55	2974,92	3194,49	3420,88	3673,59	3720,48	4538,21	4589,87	4960,63	5587,16	6425,20	7254,59	7939,46	8497,50	9876,72	10694,66	11237,95	11725,07	13299,10	14678,97	15023,67	20286,99
29	2404,81	2726,82	3019,54	3242,39	3472,19	3728,71	3776,28	4606,29	4658,75	5035,03	5670,98	6521,59	7363,41	8058,55	8624,98	10024,90	10855,10	11406,52	11900,94	13498,59	14899,15	15249,03	20590,80



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

30	2440,90	2767,73	3064,82	3291,00	3524,26	3784,64	3832,91	4675,38	4728,62	5110,56	5756,04	6619,38	7473,86	8179,45	8754,37	10175,24	11017,92	11577,61	12079,43	13701,07	15122,63	15477,76	20899,66
31	2477,52	2809,25	3110,83	3340,34	3577,15	3841,42	3890,41	4745,51	4799,54	5187,21	5842,40	6718,67	7585,97	8302,11	8885,69	10327,87	11183,20	11751,30	12260,63	13906,58	15349,49	15709,89	21213,15
32	2514,68	2851,39	3157,44	3390,48	3630,81	3899,02	3948,76	4816,69	4871,57	5265,02	5930,01	6819,48	7699,76	8426,64	9018,95	10482,82	11350,96	11927,57	12444,56	14115,19	15579,70	15945,54	21531,36
33	2552,39	2894,17	3204,84	3441,33	3685,24	3957,51	4008,01	4888,94	4944,61	5344,00	6018,97	6921,74	7815,26	8553,09	9154,24	10640,05	11521,19	12106,44	12631,21	14326,91	15813,39	16184,76	21854,33
34	2590,67	2937,60	3252,89	3492,95	3740,55	4016,90	4068,13	4962,28	5018,77	5424,16	6109,25	7025,58	7932,49	8681,35	9291,54	10799,67	11694,03	12288,07	12820,69	14541,81	16050,64	16427,52	22182,16
35	2629,54	2981,69	3301,71	3545,39	3796,65	4077,18	4129,15	5036,71	5094,05	5505,52	6200,95	7130,98	8051,48	8811,57	9430,94	10961,62	11869,43	12472,39	13012,99	14759,92	16291,40	16673,94	22514,87
36	2668,99	3026,37	3351,20	3598,57	3853,58	4138,29	4191,07	5112,26	5170,49	5588,11	6293,94	7237,94	8172,25	8943,74	9572,37	11126,06	12047,46	12659,50	13208,19	14981,35	16535,77	16924,05	22852,60
37	2709,04	3071,75	3401,50	3652,54	3911,39	4200,37	4253,94	5188,95	5248,03	5671,93	6388,34	7346,52	8294,83	9077,89	9715,99	11292,96	12228,19	12849,37	13406,31	15206,05	16783,78	17177,90	23195,40
38	2749,65	3117,83	3452,51	3707,29	3970,06	4263,40	4317,77	5266,78	5326,79	5757,00	6484,17	7456,72	8419,26	9214,06	9861,73	11462,33	12411,61	13042,11	13607,40	15434,18	17035,54	17435,57	23543,32
39	2790,90	3164,63	3504,31	3762,93	4029,62	4327,34	4382,53	5345,78	5406,66	5843,36	6581,42	7568,54	8545,55	9352,28	10009,63	11634,29	12597,80	13237,73	13811,51	15665,65	17291,09	17697,10	23896,45
40	2832,76	3212,08	3556,89	3819,32	4090,05	4392,22	4448,27	5425,97	5487,77	5931,00	6680,12	7682,05	8673,72	9492,57	10159,77	11808,75	12786,77	13436,29	14018,69	15900,64	17550,45	17962,55	24254,88
41	2875,25	3260,26	3610,24	3876,61	4151,40	4458,10	4514,99	5507,36	5570,09	6019,97	6780,32	7797,28	8803,83	9634,96	10312,17	11985,88	12978,57	13637,83	14228,97	16139,15	17813,71	18231,99	24618,70
42	2918,38	3309,17	3664,40	3934,76	4213,67	4524,97	4582,72	5589,97	5653,64	6110,26	6882,03	7914,24	8935,88	9779,48	10466,85	12165,67	13173,25	13842,40	14442,40	16381,24	18080,91	18505,47	24987,98
43	2962,16	3358,80	3719,36	3993,78	4276,88	4592,85	4651,46	5673,82	5738,44	6201,92	6985,26	8032,95	9069,92	9926,18	10623,85	12348,15	13370,85	14050,04	14659,04	16626,96	18352,13	18783,05	25362,80
44	3006,59	3409,18	3775,15	4053,69	4341,03	4661,74	4721,23	5758,93	5824,52	6294,95	7090,04	8153,45	9205,97	10075,07	10783,21	12533,38	13571,41	14260,79	14878,93	16876,36	18627,41	19064,80	25743,25
45	3051,69	3460,32	3831,78	4114,49	4406,15	4731,67	4792,05	5845,31	5911,89	6389,37	7196,39	8275,75	9344,06	10226,19	10944,96	12721,38	13774,98	14474,70	15102,11	17129,51	18906,82	19350,77	26129,39
46	3097,46	3512,23	3889,26	4176,21	4472,24	4802,64	4863,93	5932,99	6000,57	6485,21	7304,33	8399,89	9484,22	10379,59	11109,13	12912,20	13981,61	14691,82	15328,64	17386,45	19190,42	19641,03	26524,94
47	3143,92	3564,91	3947,60	4238,85	4539,32	4874,68	4936,89	6021,99	6090,57	6582,49	7413,90	8525,88	9626,48	10535,28	11275,77	13105,88	14191,33	14912,20	15558,57	17647,24	19478,28	19935,64	26919,16
48	3191,08	3618,38	4006,81	4302,44	4607,41	4947,80	5010,94	6112,31	6181,93	6681,23	7525,11	8653,77	9770,88	10693,31	11444,91	13302,47	14404,20	15135,88	15791,95	17911,95	19770,45	20234,68	27322,94
49	3238,95	3672,66	4066,91	4366,97	4676,52	5022,02	5086,11	6204,00	6274,66	6781,45	7637,98	8783,58	9917,44	10853,71	11616,58	13502,01	14620,26	15362,92	16028,83	18180,63	20067,01	20538,20	27732,98
50	3287,53	3727,75	4127,92	4432,48	4746,67	5097,35	5162,40	6297,06	6368,78	6883,17	7752,55	8915,33	10066,21	11016,52	11790,83	13704,54	14839,57	15593,36	16269,26	18453,34	20368,01	20846,27	28145,18
51	3336,85	3783,67	4189,83	4498,96	4817,87	5173,81	5239,83	6391,52	6464,31	6986,42	7868,84	9049,06	10217,20	11181,76	11967,69	13910,10	15062,16	15827,26	16513,30	18730,14	20673,53	21158,97	28572,01
52	3386,90	3840,42	4252,68	4566,45	4890,14	5251,42	5318,43	6487,39	6561,28	7091,21	7986,87	9184,80	10370,46	11349,49	12147,21	14118,76	15288,09	16064,67	16761,00	19011,09	20983,64	21476,35	28999,58
53	3437,70	3898,03	4316,47	4634,95	4963,49	5330,19	5398,21	6584,70	6659,70	7197,58	8106,68	9322,57	10526,01	11519,73	12329,41	14330,54	15517,42	16305,64	17012,42	19296,26	21298,39	21798,50	29435,57
54	3489,27	3956,50	4381,22	4704,47	5037,94	5410,14	5479,18	6683,47	6759,59	7305,54	8228,28	9462,41	10683,90	11692,53	12514,35	14545,50	15750,18	16550,23	17267,60	19585,70	21617,87	22125,47	29875,99
55	3541,61	4015,85	4446,94	4775,04	5113,51	5491,29	5561,37	6783,72	6860,99	7415,13	8351,70	9604,35	10844,16	11867,92	12702,07	14763,68	15986,43	16798,48	17526,62	19879,49	21942,14	22457,36	30322,03
56	3594,73	4076,08	4513,64	4846,66	5190,21	5573,66	5644,79	6885,48	6963,90	7526,35	8476,98	9748,41	11006,83	12045,93	12892,60	14985,13	16226,23	17050,46	17789,52	20177,68	22271,27	22794,22	30775,09
57	3648,65	4137,22	4581,35	4919,36	5268,07	5657,27	5729,46	6988,76	7068,36	7639,25	8604,13	9894,64	11171,93	12226,62	13085,99	15209,91	16469,62	17306,21	18056,36	20480,35	22605,34	23136,13	31244,78
58	3703,38	4199,28	4650,07	4993,15	5347,09	5742,13	5815,40	7093,59	7174,38	7753,84	8733,19	10043,06	11339,51	12410,02	13282,28	15438,06	16716,66	17565,81	18327,20	20787,55	22944,42	23483,17	31709,68
59	3758,93	4262,27	4719,82	5068,05	5427,29	5828,26	5902,64	7199,99	7282,00	7870,14	8864,19	10193,70	11509,60	12596,17	13481,51	15669,63	16967,41	17829,30	18602,11	21099,37	23288,58	23835,42	32185,93
60	3815,32	4326,21	4790,62	5144,07	5508,70	5915,68	5991,17	7307,99	7391,23	7988,20	8997,15	10346,61	11682,24	12785,12	13683,74	15904,67	17221,93	18096,73	18881,14	21415,86	23637,91	24192,95	32661,03



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Assinado eletronicamente por:

* CONRADO ANGELO SCHELLER (***.130.919-**)

em 27/08/2025 15:03:05 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/2a68ca81-0fcb-4d4b-8824-afeba7c0b485>

