

## **MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETO BÁSICO**

Vimos por meio deste, solicitar a realização de Concurso de Projetos, para firmar Termo de parceria entre este Município e uma OSCIP – Organização Social de Interesse Público – nos moldes da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999 e do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, o qual deverá ser coordenado por uma comissão especial e realizado nos seguintes termos:

**Objeto:** Celebração de Termo de Parceria com entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de interesse público – OSCIP, para cooperação técnica, e coordenação de programas, nas áreas de saúde, educação e assistência social.

A OSCIP que vencer o Concurso de Projetos deverá assumir todos os projetos integralmente, em caso de necessidade e conveniência da Administração.

### **Programas:**

## **Educação**

### **DO PROJETO EDUCAÇÃO SEM FRONTEIRA: NOÇÕES PRELIMINARES**

Considerando as diretrizes propostas pela administração atual do Município, visando alcançar uma melhoria da qualidade de vida e no cotidiano comunitário, propõem-se a implementação de novas políticas de desenvolvimento social e educacional.

Tais medidas, na realidade, requerem um exercício de Trabalho Técnico Social na operacionalização de projetos que procurem valorizar os acontecimentos da vida comunitária, adequando-se às manifestações do cotidiano das comunidades como um todo, tornando necessária uma reavaliação contínua dos valores culturais dos grupos envolvidos, transformando-os em agentes construtores da sua história e no exercício da cidadania.

Neste contexto, no que tange à educação, vislumbra-se atualmente, no Brasil, a desigualdade no acesso, nas oportunidades e de condições. Portanto, não basta apenas dispor de vagas para todas as crianças, tampouco apenas consolidar sua permanência, é necessário sim, valorizar e proporcionar a qualidade necessária, sua real razão de ser.

Para tanto, faz-se necessária uma educação inovadora que se apóie em um conjunto de propostas com grandes eixos que sirvam de guia e de base: o conhecimento integrador e inovador; o desenvolvimento da autoestima e autoconhecimento com valorização de todos; a formação de alunos-empresendedores, criativos e com iniciativa, e a construção de alunos-cidadãos, com valores individuais e sociais. Tornando, assim, a escola mais criativa e com menos imposições e obrigações, diminuindo sensivelmente a necessidade de todos terem que aprender as mesmas coisas, no mesmo espaço, ao mesmo tempo e da mesma forma.

Daí a pertinência do projeto, que por meio da constituição da rede de serviços em parceria com a educação, viabiliza maior efetividade, o que confere maior eficiência e eficácia tanto em atuação específica, quanto em atuação intersetorial.

## **DA JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista a proposta do programa em relação à constituição da rede de serviços em parceria com a Educação e, considerando um dos princípios objetivos da Prefeitura Municipal de Vacaria – Apoio ao Cidadão e Melhoria na Qualidade de Vida – é que evidenciasse a essência de uma parceria.

Evidente que, o auxílio de parceiros na implementação e construção de programas que contribuam para o aumento da qualidade de vida da população, reduzem visivelmente as múltiplas causas do problema sócio-econômicos,

além disso, reforçam as ações intersetoriais e promovem inovações nos processos e instrumentos de gestão.

## **DOS OBJETIVOS DO PROJETO**

### **DOS OBJETIVOS GERAIS**

Desenvolver ações de apoio à educação, potencializando melhoria da qualidade de vida dos munícipes, de modo a erradicar desigualdades sócio-territoriais, garantindo a efetivação dos preceitos constitucionais de melhoria na qualidade de vida da população com visível melhoria na área de gestão.

### **DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Promover a formação dos profissionais da educação compatível com as necessidades do ensino público municipal, contribuindo para a melhoria da ação educativa;

Valorizar as atividades dos professores da rede pública municipal de educação básica, na educação infantil e ensino fundamental;

Propiciar conhecimento integrador e inovador, como forma de desenvolvimento da autoestima e autoconhecimento de toda a comunidade escolar: pais, alunos e docentes;

Interagir com os alunos para que possam sentir-se, de fato, inseridos na sociedade, numa relação de pertencimento, amparados por uma formação educativa que aproxima a escola da realidade;

Formar alunos-empresendedores, criativos e com iniciativa, construindo alunos-cidadãos, com valores individuais e sociais;

Oferecer a oportunidade de formação profissional inicial e continuada a jovens de baixa renda, mediante cursos ministrados em espaços educativos específicos, instalados no âmbito de estabelecimentos produtivos urbanos ou rurais, promovendo desenvolvimento regional e de geração de empregos.

Desenvolver e executar ações no âmbito de competência municipal, que visem assegurar direitos sociais como política pública, por meio de metas municipais que possam ser agregadas às prioridades nacionais e estaduais conforme disposto em Termo de Parceria;

Valorizar e ampliar a cooperação do setor de educação com outras áreas de governos, objetivando reduzir as situações de desigualdades.

## **DOS SUBPROJETOS**

Considerando a realidade do município correlacionada com suas diversidades locais, seus determinantes históricos, é que serão desenvolvidos os subprojetos contidos neste programa.

Vale dizer, por meio da implementação de diretrizes que visem à melhoria da qualidade de vida nas cidades a partir de uma visão ampliada de cidadania, identificando o usuário como membro de uma comunidade organizada com direitos e deveres, diferente de uma mera visão de consumidor de bens e serviços.

Neste ínterim, os referidos projetos cuidam para direcionar as áreas de atuação sob forma de subprojetos a fim de que sejam efetivamente eficazes para a finalidade que se destinam, e para que possam transmitir resultados amplos e específicos.

## ***PROGRAMA DE AUXÍLIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR: EDUCAÇÃO***

Este subprojeto visa assessorar as escolas públicas municipais envolvidas no projeto, proporcionando a interação da comunidade escolar, com a coletividade, de forma a articular a temática da educação, ensino e aprendizagem, com os ambientes interativos, contribuindo para a produção e socialização de conhecimento e cultura, visando prestar apoio educacional e proteção integral aos cidadãos envolvidos.

Assim sendo, a OSCIP contratada responsabilizar-se-á pela colocação e disposição dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento e coordenação das atividades do programa.

### **PROGRAMA CRIANÇA BEM ALIMENTADA, CRIANÇA FELIZ: EDUCAÇÃO**

Este subprojeto visa prestar atendimento às crianças, promovendo a garantia de seus direitos, através da atenção e turno integral com o atendimento de complementação escolar e sócio-educativo, a fim de que se tornem cidadãos comprometidos e inseridos na sociedade.

Neste ínterim, visa estimular às crianças através de programas que auxiliem ao seu processo de desenvolvimento físico, mental, educacional e social, com ações de orientação e apoio sócio-familiar.

Assim, a OSCIP contratada responsabilizar-se-á pela colocação e disposição dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento e coordenação das atividades do programa.

O Município de Vacaria aderiu ao projeto Mais Educação em algumas escolas, onde os alunos fazem até três refeições no educandário. Dentro deste projeto, estamos desenvolvendo um programa para compra de produtos

alimentícios direto dos agricultores, prestigiando a agricultura familiar, onde os produtos são vendidos sem adição de agrotóxicos.

### **PROGRAMA DE APOIO AO ENSINO DIGITAL NAS ESCOLAS**

Este programa visa inserir os jovens e adolescentes na era digital.

A tecnologia da comunicação está presente no cotidiano de todos os indivíduos e para tanto deve-se estar atento a proporcionar acesso à esse tipo de informação a todos os cidadãos. A inclusão digital tem como objetivo gerar igualdade de oportunidades na sociedade da informação resgatando assim, os excluídos digitais ao contexto da sociedade a fim de gerar um avanço na capacitação e na qualidade de vida de grande parte da população. Deve, portanto, fazer parte do projeto pedagógico das escolas públicas com o intuito de inserir políticas e ações que promovam uma educação digital, inserindo o uso do computador no cotidiano pedagógico da escola tornando a inclusão digital um elemento essencial ao processo educacional como redutor da desigualdade social presente na sala de aula.

### **PROGRAMA DE INCLUSÃO NAS ESCOLAS**

O objetivo é apoiar o professor da sala regular com os alunos com deficiência para qualificação do processo inclusivo e garantia não só do acesso, mas da permanência destes alunos nas escolas.

Os monitores que atendem as crianças com deficiência desempenham um papel fundamental no desenvolvimento das mesmas auxiliando o aluno a interagir com os outros, fazendo com que ele participe de todas as atividades da escola.

Ter um colaborador na área da monitoria é muito importante no processo de aprendizado inclusivo, pois auxilia no estímulo do aluno com deficiência, tanto nas atividades de aula, como na recreação, assim estes estudantes estão cada dia mais incluídos e interagindo melhor com os demais.

Outro objetivo deste programa é interpretar a linguagem de sinais para a falada e vice-versa, em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita), no atendimento do aluno com surdez. O intérprete de libras tem a função de ser este canal comunicativo, entre o aluno surdo, o professor, colegas e equipe escolar. Seu papel em sala de aula é servir como tradutor entre pessoas que compartilham línguas e culturas diferentes, transferindo o conteúdo das explicações, questionamentos e dúvidas, viabilizando a participação dos alunos em todos os contextos da aula e de fora dela, nos espaços escolares.

A meta que se tem é incluir alunos com deficiência, respeitando-os, incluindo-os em todas as atividades do cotidiano escolar, visando capacitar e melhorar a vida desses educandos, auxiliando professores e contribuindo para a construção de uma educação para todos.

## **ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

### **PROGRAMA DE APOIO AO CIDADÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Este subprojeto possui como objetivo principal a Promoção da Assistência Social, que será desenvolvida com base na Política Nacional da Assistência Social, onde os serviços de proteção social, básica e especial, serão realizados em conjunto com os serviços locais, buscando a socialização e o acolhimento da população.

Sendo assim, visa proporcionar assistência integral aos cidadãos, de forma integrada as políticas setoriais para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, através da capacitação e da sustentabilidade.

Diante destas considerações, a OSCIP responsabilizar-se-á pela colocação e disposição dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento e coordenação das atividades do programa.

## **DOS OBJETIVOS DO PROJETO**

### **DOS OBJETIVOS GERAIS**

Correlacionar a Política Pública de Assistência Social com as Políticas Setoriais, de modo a erradicar desigualdades sócio-territoriais, garantindo a efetivação dos preceitos constitucionais de melhoria na qualidade de vida da população, objetivando visível melhoria na área de gestão.

### **DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Desenvolver e executar ações no âmbito de competência municipal, que visem e assegurem a direitos sociais como política pública, por meio de metas municipais que possam ser agregadas às prioridades nacionais e estaduais conforme disposto em Termo de Parceria;

Contribuir para o aumento da resolubilidade do Sistema, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações de promoção de proteção social básica;

Estimular alternativas inovadoras e socialmente inclusivas/contributivas no âmbito das ações de promoção a serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

Valorizar e aperfeiçoar o uso dos espaços públicos de convivência e de produção social para o desenvolvimento das ações de Promoção Social;

Ampliar os processos de integração baseados na cooperação, solidariedade e gestão democrática;

Valorizar e ampliar a cooperação do setor de Assistência Social com outras áreas de governos, objetivando reduzir as situações de desigualdade

## **SAÚDE**

### **VACARIA COM MAIS SAÚDE**

Ao assumirmos a administração em 2009, percebemos que um dos maiores anseios da população de Vacaria estava na área da saúde. O Orçamento Participativo comprovou estes anseios, com as demandas da saúde sendo listadas como prioridade, como na construção ou ampliação de unidades de saúde, na ampliação de consultas e exames especializados e na disponibilização de pronto atendimento 24 horas.

Assim, com a participação efetiva de cada um, definimos como queremos a saúde de Vacaria e como conquistá-la.

Tornar a Secretaria Municipal da Saúde dinâmica, com ações contínuas e humanizadas de promoção, proteção e recuperação da Saúde, buscando a melhoria da qualidade de vida da população e a satisfação dos profissionais de saúde.

Para que esta missão seja cumprida, foram estabelecidas diferentes diretrizes estratégicas, que são as seguintes:

- ✚ Reestruturação organizacional;
- ✚ Gestão de pessoas;
- ✚ Gestão de processos;
- ✚ Comunicação;
- ✚ Saúde preventiva e comunitária;

Nas diferentes diretrizes, foram pontuadas diversas ações necessárias para que pudéssemos construir uma Vacaria com Mais Saúde.

A maioria destas ações envolvem a reestruturação organizacional, com a implantação de diversos novos serviços e a otimização dos serviços já existentes.

Daí a pertinência do projeto, que por meio da constituição da rede de serviços em parceria com a saúde, viabiliza maior efetividade, o que confere maior eficiência e eficácia tanto em atuação específica, quanto em atuação intersetorial.

Além disto, em 2011, com a adesão ao Pacto de Gestão, tivemos novos desafios, para garantir a integralidade do cuidado dos nossos munícipes e àqueles a quem somos referência, como todos os municípios da região de saúde dos Campos de Cima da Serra.

## **DA JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Saúde conta hoje com uma rede de atenção básica composta por 15 unidades básicas de saúde, sendo 13 destas formadas por equipes de saúde da família, e 06 salas avançadas de saúde no Interior do município.

Na rede de atenção especializada, contamos com cerca de 450 consultas mensais em 8 especialidades médicas, como oftalmologia otorrinolaringologia, ortopedia, nefrologia, neurologia, urologia, cardiologia e vascular. Estas especialidades médicas são ofertadas para Vacaria e para os 8 municípios da 24ª região de saúde - Região dos Campos de Cima da Serra, abrangendo uma população de cerca de 100 mil habitantes.

Na rede de atenção à urgência e emergência, implantamos uma equipe de SAMU e, em 2012, implantamos a Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, que hoje realiza cerca de 5.500 atendimentos mensais.

Tendo em vista a proposta do programa em relação à constituição da rede de serviços em parceria com a Saúde e, considerando um dos princípios objetivos da Prefeitura Municipal de Vacaria – Vacaria com Mais Saúde – é que evidenciasse a essência de uma parceria.

Evidente que, o auxílio de parceiros na implementação e construção de programas que contribuam para o aumento da qualidade de vida da população, reduz visivelmente as múltiplas causas do problema sócio-econômicos, além disso, reforçam as ações intersetoriais e promovem inovações nos processos e instrumentos de gestão.

## **DOS OBJETIVOS DO PROJETO**

### **DOS OBJETIVOS GERAIS**

- ✚ Desenvolver ações de apoio ao atendimento em saúde, potencializando melhoria da qualidade de vida dos munícipes, de modo a promover, proteger e recuperar a saúde dos nossos munícipes.

### **DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Potencializar as ações em saúde no município de Vacaria;
- ✚ Otimizar as ações de média complexidade no município;
- ✚ Estruturar a rede de serviços, regionalizada e hierarquizada, que permita cuidados integrais à saúde e melhoria do acesso de pacientes ao atendimento especializado de média complexidade;

## **DOS SUBPROJETOS**

Considerando a realidade do município correlacionada com suas diversidades locais, seus determinantes históricos, é que serão desenvolvidos os subprojetos contidos neste programa.

Neste ínterim, os referidos projetos cuidam para direcionar as áreas de atuação sob forma de subprojetos a fim de que sejam efetivamente eficazes para a finalidade que se destinam, e para que possam transmitir resultados amplos e específicos.

Os subprojetos serão os seguintes:

- ✚ FARMÁCIA POPULAR E GESTÃO FARMACEUTICA;
- ✚ CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL;
- ✚ CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS
- ✚ AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO;

## **O PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR E GESTÃO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA**

### **DA FARMACIA POPULAR**

O Programa Farmácia Popular do Brasil tem como um de seus principais objetivos a ampliação do acesso da população aos medicamentos básicos e essenciais,

diminuindo assim o impacto dos preços dos remédios no orçamento familiar. Dados da Organização Mundial da Saúde e de instituições brasileiras indicam que as famílias de menor renda destinam 2/3 dos gastos com saúde para a compra de remédios.

O programa Farmácia Popular do Brasil deve ser considerado como um importante objetivo que é a ampliação do acesso da população a medicamentos essenciais.

O programa destina-se ao atendimento igualitário de pessoas usuárias ou não dos serviços públicos de saúde.

## **DA GESTÃO FARMACEUTICA**

Além do Programa Farmácia Popular, hoje o município tem por obrigação todo o acolhimento às demandas de medicamentos especiais e excepcionais, que são de responsabilidade do Estado e da União, o encaminhamento administrativo dos processos a estes entes, a retirada dos medicamentos e insumos, e a distribuição destes aos pacientes, bem como o acompanhamento periódico de reavaliações das necessidades dos pacientes.

Ainda, é de responsabilidade do município a aquisição de medicamentos de ordem judicial, de todos os entes federados, após tomada de preços em farmácias comerciais, bem como a entrega aos pacientes e prestações de contas ao Judiciário.

## **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

Seu objetivo é oferecer atendimento à população, realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

Os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre todos os dispositivos de atenção à saúde mental, têm valor estratégico para a Reforma Psiquiátrica Brasileira. Com a criação desses centros, possibilita-se a organização de uma rede substitutiva ao Hospital Psiquiátrico no país. Os CAPS são serviços de saúde municipais, abertos, comunitários que oferecem atendimento diário.

É função dos CAPS:

- ✚ Em conformidade com a Portaria 336/GM, de 19 de fevereiro de 2002, o objetivo do Centro de Atenção Psicossocial é atender pessoas que apresentam intenso sofrimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas, prioritariamente pacientes com transtornos mentais severos e persistentes, residentes no município de Vacaria.
- ✚ Prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;
- ✚ Acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;
- ✚ Promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;
- ✚ Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;
- ✚ Dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;
- ✚ Organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais nos municípios;
- ✚ Articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território
- ✚ Promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

Estes serviços devem ser substitutivos e não complementares ao hospital psiquiátrico. De fato, o CAPS é o núcleo de uma nova clínica, produtora de autonomia, que convida o usuário à responsabilização e ao protagonismo em toda a trajetória do seu tratamento.

Os projetos desses serviços, muitas vezes, ultrapassam a própria estrutura física, em busca da rede de suporte social, potencializadora de suas ações, preocupando-se com o sujeito e a singularidade, sua história, sua cultura e sua vida cotidiana.

Nesse contexto insere-se o Centro de Atenção Psicossocial de Vacaria, como um espaço possível para a reestruturação da atenção em saúde mental, propiciando ao usuário reassumir as rédeas de sua existência.

## **CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS**

A atenção especializada é um importante ponto da rede para a continuidade do cuidado e o apoio à atenção básica, dando resolutividade ao tratamento dos pacientes, em suas necessidades de cuidado.

No ano de 2010, foram contratadas diferentes especialidades médicas para dar às equipes de saúde condições de resolutividade a pacientes com doenças específicas, nas áreas de oftalmologia, otorrinolaringologia, ortopedia, nefrologia, neurologia, vascular e urologia.

Em 2012, inauguramos o Centro de Especialidades Médicas, ao lado da unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, para que pudéssemos atender melhor os pacientes.

Na área da odontologia, temos equipe em todas as unidades de saúde, e há necessidade também de profissionais especializados para o atendimento bucal,

inclusive com a necessidade de realização de cirurgias específicas.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Um dos maiores desafios do SUS na atualidade consiste no desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão que auxiliem na regulação da atenção e assistência à saúde.

Para que esta regulação ocorra de forma satisfatória, este mecanismo deve ser fundamentado em sistema de planejamento, controle, avaliação e regulação integrados tanto entre os três níveis de governo quanto em cada um dos níveis. Somente esta integração pode garantir o direcionamento e condução do SUS, nos moldes definidos na Lei nº 8080/90, reforçada pela NOAS 01/02 e, mais atualmente, pela edição do Pacto de Gestão no Pacto pela Saúde 2006.

O escopo da regulação é entendido na NOAS 01/02 como a disponibilização de alternativa assistencial mais adequada às necessidades do cidadão de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada.

É importante ainda considerar as etapas que precedem as ações de regulação, controle e avaliação, sendo necessária a utilização de instrumentos norteadores das ações do gestor e base para o acompanhamento e fiscalização da implementação das políticas do setor pelos Conselhos de Saúde e instâncias formais de controle, regulação e avaliação.

A regulação assistencial como uma das funções de fortalecimento da capacidade de gestão, institui ao poder público e desenvolvimento de sua capacidade sistemática em responder às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas do processo de assistência, de forma a integrá-la às necessidades sociais e coletivas.

A regulação sobre os serviços de saúde é realizada pelo responsável pela gestão desses serviços, reforçando o comando único. Em todos os municípios, independentemente do nível de gestão, deverão ser desenvolvidas atividades de regulação, controle e avaliação. O que varia são os instrumentos mais adequados a serem empregados para a regulação. Enquanto alguns instrumentos são úteis ao desempenho de mais de uma das funções – controle, regulação ou avaliação (ex. CNES) – outros são mais específicos (ex. protocolo clínico).

Com a adesão ao Pacto de Gestão, em 2011, o município passa a ter obrigações de auditoria, controle e avaliação sobre todos os serviços contratualizados em seu território, como laboratórios clínicos, clínicas de reabilitação e o Hospital Nossa Senhora da Oliveira.

O Departamento de Auditoria Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde de Vacaria é responsável pelos serviços de autorizações de laudos de internação, revisão técnica, controle, avaliação, auditoria, marcação de consultas e exames especializados, regulação dos serviços de saúde ofertados para a região, comissão de priorização de cirurgias eletivas, comissão de redução de carga horária dos servidores municipais e controle dos mais de 200 sistemas de informação que compõe o Sistema Único de Saúde, assim como o sistema de informações gerenciais que o município adquiriu, e que está instalado em todos os pontos de atenção na rede, desde os da atenção básica até os pontos de atenção especializada.

Melhorar a qualidade dos serviços fornecidos pela equipe do DACA, diminuindo a fila de espera dos serviços fornecidos através da regulação dos encaminhamentos e iniciar um trabalho com a atenção básica para aperfeiçoar a rede e redefinir fluxos de trabalho é o objetivo do setor.

**Do Quantitativo Mínimo de Pessoal e Suas Atribuições:** na elaboração do plano de trabalho as OSCIP`S deverão levar em conta o caráter

complementar do projeto, e considerar os critérios mínimos, quanto ao número de integrantes de cada equipe, para cada programa acima descrito, a fim de garantir o bom andamento dos serviços:

## **EDUCAÇÃO**

Atuação: **Programa de Auxílio ao Desenvolvimento Escolar**

Função: Atendimento ao Cidadão

Quantidade de Funcionários: **5**

Atividades: -

- Realizar atendimento ao público nas escolas públicas municipais, Secretaria Municipal de Educação e Biblioteca Pública Municipal;
- Atender e realizar ligações telefônicas;
- Prestar informações;
- Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola;
- Conduzir, procurar e encaminhar pessoas a setores;
- Anotar recados;
- Manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir, expedir e protocolar correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino;
- Manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os

- dados e avarias;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências, registrando a entrada, saída e movimentação de expedientes;
  - Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
  - Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente;
  - Receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo normas predeterminadas;
  - Executar trabalhos de mecanografia, reprografia e de informática;
  - Realizar atribuições compatíveis com o cargo.

**Atuação: Programa de Auxílio ao Desenvolvimento Escolar**

Função: Conservação e Limpeza de Prédios Públicos

Quantidade de Funcionários: **30**

Atividades: -

- Realizar a conservação e limpeza das escolas públicas municipais, Secretaria Municipal de Educação e Biblioteca Pública Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Função: Monitor de escola

Quantidade de funcionários: **5**

Atividades:

- Atender e observar as crianças ou adolescentes nas atividades extraclasse e durante a recreação e nas horas de alimentação;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal e salubridade do ambiente escolar;
- Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;  
Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
- Acompanhar à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;
- Observar a saúde e providenciar os primeiros socorros e assistência aos alunos em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Respeitar o período de adaptação de cada criança, observando sua individualidade;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Participar e contribuir em todas as atividades que envolvam o trabalho da escola, seja com os alunos ou com o corpo docente e/ou direção;
- Levar ao conhecimento da Direção e/ou Secretaria, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Proporcionar através de atividades lúdicas, um desenvolvimento saudável, respeitando as faixas etárias das crianças;
- Atuar diretamente com a criança, garantindo-lhe o bem-

- estar, promovendo seu desenvolvimento integral e a aprendizagem, através de confiança, afetividade, incentivo e limites, proporcionando interação com o ambiente coletivo;
- Auxiliar no desenvolvimento das crianças portadoras de deficiência, promovendo o auxílio ao professor no aprendizado dos alunos, bem como nas atividades pedagógicas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Função: Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa

Quantidade de Funcionários: Tradutor e Intérprete: **3**

- Atividades:
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa;
  - Interpretar, em L

língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis infantil e fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

- Atuar nos processos de formação de educadores nas instituições de ensino;
- Atuar no apoio às pessoas com necessidades especiais prestando os serviços e atividades-fins das instituições de ensino e repartições públicas;

- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Atuação: **Programa Criança Bem Alimentada, Criança Feliz**

Função: Apoio e Distribuição de Merendas

Quantidade de Funcionários: **06**

Atividades:

- Auxiliar na limpeza e organização na cozinha;
- Auxiliar na lavagem, no preparo dos alimentos e no cozimento;
- Auxiliar na distribuição da merenda;
- Realizar outras atribuições do cargo.

Função: Supervisor e Controlador do Estoque e Distribuição de Merenda

Quantidade de Funcionários: 01

Atividades:

- controlar o recebimento de mercadorias do setor Merenda Escolar;
- supervisionar a entrega de produtos alimentícios nas unidades escolares da Educação Infantil e Ensino Fundamental,
- realizar periodicamente a supervisão da contagem de estoque.

Função: Auxiliar de Controle de Estoque

Quantidade de Funcionários: 02

Atividades:

- receber as mercadorias no setor de merenda escolar;
- organizar o Depósito da Merenda Escolar;
- realizar entrega de produtos alimentícios nas unidades escolares da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- realizar periodicamente a contagem de estoque.

Atuação: **Programa de Apoio à Inclusão Digital nas Escolas**

Função: Assistente Técnico

Quantidade de Funcionários: 02

Atividades:

- Assessorar o setor de informática em trabalhos afins;
- fazer pequenos reparos em computadores;
- fornecer manutenção e apoio aos computadores das escolas;
- trabalhar como orientador nas escolas;
- realizar atribuições compatíveis com o cargo.

## **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Auxiliar da Central de Atendimento ao Cidadão**

Atuação: Programa de Apoio ao Cidadão

Quantidade de Funcionários para o programa: **08**

- ✓ Realizar atendimento ao público;
- ✓ Recepcionar os munícipes;

- ✓ Prestar serviços de apoio aos munícipes;
- ✓ Atender ligações telefônicas;
- ✓ Prestar informações;
- ✓ Conduzir, procurar e encaminhar pessoas a setores;
- ✓ Anotar recados;
- ✓ Protocolar correspondências;
- ✓ Realizar atribuições compatíveis com o cargo.

### **Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão**

Atuação: Programa de Apoio ao Cidadão

Quantidade de Funcionários para o Programa: **02**

- ✓ Gerenciar a central de atendimento ao cidadão;
- ✓ Realizar atendimento ao público;
- ✓ Recepcionar os munícipes;
- ✓ Prestar serviços de apoio aos munícipes;
- ✓ Atender ligações telefônicas;
- ✓ Prestar informações;
- ✓ Averiguar necessidades do setor;
- ✓ Receber reclamações;
- ✓ Prestar informações;
- ✓ Anotar recados;
- ✓ Protocolar correspondências;
- ✓ Elaborar expedientes;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

### **Conservação e Limpeza de Prédios Públicos**

Atuação: Programa de Apoio ao Cidadão

Quantidade de Funcionários para o Programa: **06**

- ✓ Realizar a conservação e limpeza de prédios públicos, equipamentos e instalações do Município;
- ✓ Realizar a conservação e limpeza de canteiros e obras;
- ✓ Realizar a varrição de prédios públicos e áreas afins;
- ✓ Limpar os prédios públicos com panos e ceras;
- ✓ Limpar vidros e janelas de prédios públicos;
- ✓ Capinar;
- ✓ Roçar;
- ✓ Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

### **Assistente Técnico**

Atuação: Coordenação do Projeto

Quantidade de Funcionários para o Programa: **03**

- ✓ Assessorar o setor de informática em trabalhos afins;
- ✓ Conduzir, procurar e encaminhar pessoas a setores;
- ✓ Coordenar o trabalho dos estagiários;
- ✓ Coordenar programas de patrimônio público;
- ✓ Realizar atribuições compatíveis com o cargo.

## **SAÚDE**

### **O PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR E GESTÃO FARMACEUTICA**

- ✚ 01 farmacêutico gerente- Superior Completo em Farmácia e registro no CRF / Experiência de 2 anos no gerenciamento de farmácia e aptidão física

para execução das tarefas / 44 horas semanais

- ✚ 01 assistente operacional
- ✚ 04 auxiliares de gestão- Ensino Médio completo / Conhecimentos de Informática, aptidão física para execução das tarefas / 44 horas semanais
- ✚ 02 auxiliares de acolhimento

## **ATRIBUIÇÕES**

### **Farmacêutico Gerente:**

- ✚ Coordena e gerencia os serviços prestados pela Farmácia;
- ✚ Coordena a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes;
- ✚ Coordena e gerencia os servidores sob sua responsabilidade;
- ✚ Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- ✚ Executa serviço de gerenciamento na sua área de formação, controla através de planilha de dados o fluxo dos medicamentos;
- ✚ Garante o atendimento de organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica;
- ✚ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Assistente Operacional**

- ✚ Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.

- ✚ Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.
- ✚ Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **Auxiliar de Gestão:**

- ✚ Executa serviços de gestão administrativa interna da unidade de farmácia nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e micro informática;
- ✚ Efetua controle de frequência, controle de depósitos de valor; realizam back-up, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos;
- ✚ Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.
- ✚ Operacionaliza sistema informatizado ou manual de distribuição de medicamentos aos consumidores;
- ✚ Atende e auxilia na organização de estoques, caixa e balconistas;
- ✚ Desempenha outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pela chefia.

### **Auxiliares De Acolhimento**

- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

- ✚ 01 oficinaira – 40 horas semanais
- ✚ 01 assistente operacional
- ✚ 01 auxiliar de acolhimento – 40 horas semanais
- ✚ 01 auxiliar de limpeza – 40 horas semanais

A assistência prestada ao paciente no CAPS inclui as seguintes atividades:

a - atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);

b - atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);

c - atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio;

d - visitas domiciliares;

e - atendimento à família;

f - atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;

### **Oficineiro**

- ✚ Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade;
- ✚ Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- ✚ Realizar nas oficinas atividades que promovam o desenvolvimento de várias habilidades;
- ✚ Transmitir, mediar e facilitar conteúdos artísticos, por meio de metodologia que possibilite o despertar para a arte e o desenvolvimento técnico e pessoal dos usuários.
- ✚ Responsabilidade em favorecer inclusão social junto à escola e outros dispositivos sociais;
- ✚ Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade;
- ✚ Responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
- ✚ Disponibilidade em realizar intervenções nos diversos espaços urbanos com população em vulnerabilidade;
- ✚ Disponibilidade para trabalhar com famílias;
- ✚ Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- ✚ Participar de atividades junto a SMS quando solicitado;
- ✚ Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado, no horário de trabalho;

- ✚ Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde, escolas, conselho tutelar, etc.;
- ✚ Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS;
- ✚ Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo de APAC, etc.;
- ✚ Realizar ações de apoio matricial quando necessário as equipes de saúde da região adstrita ao CAPS;

### **Assistente Operacional**

- ✚ Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- ✚ Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.
- ✚ Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.

- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **Auxiliares De Acolhimento**

- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **Auxiliar De Limpeza**

- ✚ Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Secretaria;
- ✚ Executar eventuais mandados,
- ✚ Fazer chá ou café assim como servi-los,
- ✚ Servir águas e tarefas correlatas;
- ✚ Executar tarefas de limpeza em geral,
- ✚ Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

### **CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS**

- ✚ 01 odontólogo buco maxilo facial – 20 horas semanais
- ✚ 01 auxiliar de consultório – 40 horas
- ✚ 01 auxiliar de acolhimento – 40 horas semanais

- ✚ 01 auxiliar de limpeza – 40 horas semanais

### **Odontólogo buco maxilo facial**

- ✚ Cirurgias de urgência/emergência e cirurgias eletivas.
- ✚ Articulação Tempero Mandibular
- ✚ Tratamento clínico e cirúrgico dos Distúrbios das Articulações Tempero Mandibulares (DTM, miopática, atropática e mista), com execução e instalação de Dispositivos Intra Orais (DIOs), Terapias a mão armada.
- ✚ Fraturas Faciais
- ✚ Tratamento das fraturas faciais, com redução cirúrgica e fixação interna rígida por elementos de osteossíntese em titânio e bioabsorvíveis, com as fraturas naso-órbita-etmoidais, fraturas Le Fort I, II, III, fraturas maxilares, fraturas mandibulares simples e complexas, fraturas condilares, fraturas nasais e fraturas frontais.
- ✚ Acompanhar posteriormente o registro de todos os dados sobre a evolução do paciente;
- ✚ Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- ✚ Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema.

### **Auxiliar de consultório**

- ✚ Preparar o usuário para atendimento;
- ✚ Auxiliar no atendimento ao usuário;
- ✚ Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;

- ✚ Instrumentalizar o profissional durante a realização de procedimentos clínicos e cirúrgicos;
- ✚ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✚ Promover isolamento do campo operatório;
- ✚ Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- ✚ Agendar consultas;
- ✚ Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;
- ✚ Participar do gerenciamento de insumos;
- ✚ Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✚ Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.

### **Auxiliar De Acolhimento**

- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **Auxiliar De Limpeza**

- ✚ Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Secretaria;

- ✚ Executar eventuais mandados,
- ✚ Fazer chá ou café assim como servi-los,
- ✚ Servir águas e tarefas correlatas;
- ✚ Executar tarefas de limpeza em geral,
- ✚ Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Para atingirmos as metas propostas necessitamos de uma equipe que contempla:

- ✚ 01 supervisor de acolhimento;
- ✚ 06 auxiliares de acolhimento (marcação de consultas, agendamento e balcão);
- ✚ 04 assistentes operacionais;
- ✚ 01 coordenador de TI
- ✚ 05 auxiliares de limpeza.

### **Atribuições:**

#### **Supervisor De Acolhimento**

- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.

- ✚ Acompanhar o trabalho de todos os auxiliares de acolhimento, capacitando e monitorando suas ações;

### **Auxiliares de Acolhimento**

- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **Assistente Operacional**

- ✚ Auxiliar o médico na auditoria analítica e operativa em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Estado de Mato Grosso;
- ✚ Auxiliar o médico na análise de fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
- ✚ Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- ✚ Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- ✚ Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.

- ✚ Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.
- ✚ Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.
- ✚ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- ✚ Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.
- ✚ Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- ✚ Executar serviços gerais de datilografia.
- ✚ Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- ✚ Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros.
- ✚ Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento.
- ✚ Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- ✚ Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- ✚ Executar outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Tecnologia de Informação**

- ✚ Especificar, testar, documentar, instalar e manter sistemas de informação em saúde, em consonância com a área técnica;
- ✚ Administrar os sistemas de informação em saúde instalados, inclusive os bancos de dados administrativos em consonância com a área técnica;
- ✚ Desempenhar outras atividades correlatas;
- ✚ Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados.
- ✚ Coordenar e apoiar os trabalhadores de saúde em todos os pontos de atenção, no que toca aos sistemas de informação;

### **Auxiliar De Limpeza**

- ✚ Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Secretaria;
- ✚ Executar eventuais mandados,
- ✚ Fazer chá ou café assim como servi-los,
- ✚ Servir águas e tarefas correlatas;
- ✚ Executar tarefas de limpeza em geral,
- ✚ Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

#### **DOS VALORES MÁXIMOS:**

O valor máximo mensal a ser desembolsado pelo Município, no período de um ano, por projeto/atividade, será o constante no quadro abaixo:

PROJETO CONCURSO 2016									
CATEGORIA PROFISSIONAL	CG HOR HR SEM	QUANTID ADE	SALÁRIO INDIVIDUAL	ADICIONAL INSALIBRID ADE	SALÁRIO INDIVIDU AL TOTAL	SALÁRIO TOTAL C/ INSALUBRI DADE	ENCARGOS	VR MENSAL	VALOR TOTAL MÊS
								190,00	
<b>EDUCAÇÃO</b>									
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	40	5	1.004,57	-	1.004,57	5.022,83	4.520,05	950,00	10.492,88
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	40	30	909,54	352,00	1.261,54	37.846,20	34.057,80	5.700,00	77.604,00
MONITOR ESCOLA	40	5	983,36	-	983,36	4.916,80	4.424,63	950,00	10.291,43
TRADUTOR DE LIBRAS	20	3	1.894,02	-	1.894,02	5.682,06	5.113,29	570,00	11.365,35
APOIO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	40	6	909,54	-	909,54	5.457,24	4.910,97	1.140,00	11.508,21
SUPERVISOR E CONTROLADOR DO ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	40	1	1.647,55	-	1.647,55	1.647,55	1.482,63	190,00	3.320,18
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTOQUE	40	2	1.121,08	-	1.121,08	2.242,16	2.017,72	380,00	4.639,88
ASSISTENTE TÉCNICO	40	2	1.647,55	-	1.647,55	3.295,10	2.965,26	380,00	6.640,36
<b>TOTAL EDUCAÇÃO</b>		54				66.109,95	59.492,35	10.260,00	135.862,30
<b>SAÚDE</b>									
SALÁRIO ATUALIZADOS ATÉ AGOSTO 2016									
FARM POP - FARMACÉUTICO	44	1	3.806,11	485,50	4.291,61	4.291,61	3.862,02	190,00	8.343,63
FARM POP - AUX DE GESTÃO	44	4	1.173,11	225,81	1.398,92	5.595,68	5.035,55	760,00	11.391,23
FARM POP - AUX DE ACOLHIMENTO	40	2	1.149,13	225,81	1.374,94	2.749,88	2.474,62	380,00	5.604,50
FARM POP - ASSISTENTE OPERACIONAL	40	1	1.643,01	-	1.643,01	1.643,01	1.478,54	190,00	3.311,55
CAPS - OFICINEIROS	40	1	2.584,68	-	2.584,68	2.584,68	2.325,95	190,00	5.100,63
CAPS - ASSISTENTE OPERACIONAL	40	1	1.643,01	-	1.643,01	1.643,01	1.478,54	190,00	3.311,55
CAPS - AUX DE ACOLHIMENTO	40	1	1.149,13	-	1.149,13	1.149,13	1.034,10	190,00	2.373,23
CAPS - AUX DE LIMPEZA	40	1	1.132,18	451,63	1.583,81	1.583,81	1.425,27	190,00	3.199,08
CENTRO ESP MÉD E ODONT - COORD	20	1	3.629,27	677,44	4.306,71	4.306,71	3.875,60	190,00	8.372,31
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE CONSULTÓRIO	40	1	1.312,36	225,81	1.538,17	1.538,17	1.384,20	190,00	3.112,37
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE ACOLHI	40	1	1.149,13	225,81	1.374,94	1.374,94	1.237,31	190,00	2.802,25
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE LIMPEZA	40	1	1.132,18	451,63	1.583,81	1.583,81	1.425,27	190,00	3.199,08
DEPTO AUDITORIA - AUX DE ACOLHI	40	6	1.149,13	225,81	1.374,94	8.249,64	7.423,85	1.140,00	16.813,49
DEPTO AUDITORIA - SUP DE ACOLHI	40	1	1.312,36	225,81	1.538,17	1.538,17	1.384,20	190,00	3.112,37
DEPTO AUDITORIA - ASSIST OPERAC	40	4	1.643,01	-	1.643,01	6.572,02	5.914,16	760,00	13.246,18
DEPTO AUDITORIA - COORDENADOR DE TI	40	1	1.855,19	-	1.855,19	1.855,19	1.669,48	190,00	3.714,67
DEPTO AUDITORIA - AUX DE LIMPEZA	40	5	1.132,18	451,63	1.583,81	7.919,05	7.126,35	950,00	15.995,40
<b>TOTAL SAÚDE</b>		33				56.178,50	50.555,01	6.270,00	113.003,51
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>									
AUX CENTRAL DE ATEND AO CIDADÃO	40	8	1.326,75	-	1.326,75	10.614,00	9.551,54	1.520,00	21.685,54
COORD CENTRAL DE ATEND AO CIDADÃO	40	2	1.795,16	-	1.795,16	3.590,32	3.230,93	380,00	7.201,25
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	40	6	909,54	352,00	1.261,54	7.569,24	6.811,56	1.140,00	15.520,80
ASSITENTE TÉCNICO	40	3	1.850,99	-	1.850,99	5.552,98	4.997,13	570,00	11.120,11
<b>TOTAL ASSITÊNCIA SOCIAL</b>		19				27.326,54	24.591,16	3.610,00	55.527,70
		106				149.614,99	134.638,52	20.140,00	304.393,51
	<b>Nº FUNC</b>	<b>VLR UNIT</b>	<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL DA FOLHA</b>	106		149.614,99						
<b>ENCARGOS</b>	106		134.638,52						
<b>VALE REFEIÇÃO</b>	106		20.140,00	304.393,51					
<b>VALE TRANSPORTE</b>									
<b>AUXILIO CRECHE</b>									
<b>AUXILIO ESCOLA</b>									
<b>TOTAL</b>			304.393,51						

A partir de janeiro de 2017:

PROJETO CONCURSO 2016									
CATEGORIA PROFISSIONAL	CG HOR HR SEM	QUANTID ADE	SALÁRIO INDIVIDUAL	ADICIONAL INSALIBRID ADE	SALÁRIO INDIVIDU AL TOTAL	SALÁRIO TOTAL C/ INSALUBRI DADE	ENCARGOS	VR MENSAL	VALOR TOTAL MÊS
								190,00	
<b>EDUCAÇÃO</b>									
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	40	5	1.004,57	-	1.004,57	5.022,83	4.520,05	950,00	10.492,88
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	40	30	909,54	352,00	1.261,54	37.846,20	34.057,80	5.700,00	77.604,00
MONITOR ESCOLA	40	5	983,36	-	983,36	4.916,80	4.424,63	950,00	10.291,43
TRADUTOR DE LIBRAS	20	3	1.894,02	-	1.894,02	5.682,06	5.113,29	570,00	11.365,35
APOIO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	40	6	909,54	-	909,54	5.457,24	4.910,97	1.140,00	11.508,21
SUPERVISOR E CONTROLADOR DO ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	40	1	1.647,55	-	1.647,55	1.647,55	1.482,63	190,00	3.320,18
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTOQUE	40	2	1.121,08	-	1.121,08	2.242,16	2.017,72	380,00	4.639,88
ASSISTENTE TÉCNICO	40	2	1.647,55	-	1.647,55	3.295,10	2.965,26	380,00	6.640,36
<b>TOTAL EDUCAÇÃO</b>		54				66.109,95	59.492,35	10.260,00	135.862,30
<b>SAÚDE</b>									
SALÁRIO ATUALIZADOS A PARTIR DE JANEIRO 2017									
FARM POP - FARMACÊUTICO	44	1	3.806,11	485,50	4.291,61	4.291,61	3.862,02	190,00	8.343,63
FARM POP - AUX DE GESTÃO	44	4	1.218,98	225,81	1.444,79	5.779,15	5.200,66	760,00	11.739,81
FARM POP - AUX DE ACOLHIMENTO	40	2	1.191,52	225,81	1.417,33	2.834,66	2.550,91	380,00	5.765,57
FARM POP - ASSISTENTE OPERACIONAL	40	1	1.707,25	-	1.707,25	1.707,25	1.536,36	190,00	3.433,61
CAPS - OFICINEIROS	40	1	2.685,74	-	2.685,74	2.685,74	2.416,90	190,00	5.292,64
CAPS - ASSISTENTE OPERACIONAL	40	1	1.707,25	-	1.707,25	1.707,25	1.536,36	190,00	3.433,61
CAPS - AUX DE ACOLHIMENTO	40	1	1.191,52	-	1.191,52	1.191,52	1.072,25	190,00	2.453,77
CAPS - AUX DE LIMPEZA	40	1	1.132,18	451,63	1.583,81	1.583,81	1.425,27	190,00	3.199,08
CENTRO ESP MÉD E ODONT - COORD	20	1	3.629,27	677,44	4.306,71	4.306,71	3.875,60	190,00	8.372,31
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE CONSULTÓRIO	40	1	1.360,77	225,81	1.586,58	1.586,58	1.427,76	190,00	3.204,34
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE ACOLHI	40	1	1.191,52	225,81	1.417,33	1.417,33	1.275,46	190,00	2.882,79
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE LIMPEZA	40	1	1.132,18	451,63	1.583,81	1.583,81	1.425,27	190,00	3.199,08
DEPTO AUDITORIA - AUX DE ACOLHI	40	6	1.191,52	225,81	1.417,33	8.503,98	7.652,73	1.140,00	17.296,71
DEPTO AUDITORIA - SUP DE ACOLHI	40	1	1.360,77	225,81	1.586,58	1.586,58	1.427,76	190,00	3.204,34
DEPTO AUDITORIA - ASSIST OPERAC	40	4	1.707,25	-	1.707,25	6.829,01	6.145,42	760,00	13.734,43
DEPTO AUDITORIA - COORDENADOR DE TI	40	1	1.927,73	-	1.927,73	1.927,73	1.734,76	190,00	3.852,49
DEPTO AUDITORIA - AUX DE LIMPEZA	40	5	1.132,18	451,63	1.583,81	7.919,05	7.126,35	950,00	15.995,40
<b>TOTAL SAÚDE</b>		33				57.441,77	51.691,84	6.270,00	115.403,61
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>									
AUX CENTRAL DE ATEND AO CIDADÃO	40	8	1.326,75	-	1.326,75	10.614,00	9.551,54	1.520,00	21.685,54
COORD CENTRAL DE ATEND AO CIDADÃO	40	2	1.795,16	-	1.795,16	3.590,32	3.230,93	380,00	7.201,25
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	40	6	909,54	352,00	1.261,54	7.569,24	6.811,56	1.140,00	15.520,80
ASSITENTE TÉCNICO	40	3	1.850,99	-	1.850,99	5.552,98	4.997,13	570,00	11.120,11
<b>TOTAL ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		19				27.326,54	24.591,16	3.610,00	55.527,70
		106				150.878,27	135.775,35	20.140,00	306.793,62
	<b>N° FUNC</b>	<b>VLR UNIT</b>	<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL DA FOLHA</b>	106		150.878,27						
<b>ENCARGOS</b>	106		135.775,35						
<b>VALE REFEIÇÃO</b>	106		20.140,00	306.793,62					
<b>VALE TRANSPORTE</b>									
<b>AUXILIO CRECHE</b>									
<b>AUXILIO ESCOLA</b>									
<b>TOTAL</b>			306.793,62						

### DOS VALORES DE REFERÊNCIA:

O valor referencial mensal a ser desembolsado pelo Município, por projeto/atividade, será o constante no quadro anexo, **deixando claro que a Administração só pagará os serviços utilizados, sendo que a mesma não será obrigada a manter serviços que não sejam necessários para o bom andamento do Projeto.**

Salientamos que todas as vantagens constantes das Convenções Trabalhistas deverão ser acrescidas ao cálculo de referência anexo ao presente projeto.

O vale transporte no Município tem, hoje, um custo de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) por passagem, o qual deverá ser pago mediante solicitação dos empregados.

O aumento dos salários seguirá as respectivas Convenções Trabalhistas, sendo que sempre que houver mudanças a Administração Pública assim acompanhará. Conforme convenção de 2016, haverá reajuste em janeiro de 2017 (2ª planilha acima). Os novos reajustes serão dados conforme convenções de 2017 e seguintes.

Incidência de eventuais triênios e quinquênios que possam vir a constar nas Convenções, também deverão ser pagos.

As planilhas de pagamento serão revistas mensalmente, podendo a Administração alterar os valores de pagamentos, caso os programas não estejam sendo cumpridos na sua totalidade.

O vale refeição deverá ser pago, no valor de R\$ 190,00 (cento e noventa reais) mensais, a todas as pessoas que trabalharem nos projetos e por consequência deverá, também, ser acrescido à planilha anexa, apresentada pelo Município. O reajuste do vale se dará anualmente, na mesma proporção do aumento das Convenções Trabalhistas das categorias.

Será retido pelo Município impostos eventualmente incidentes, conforme a legislação municipal vigente.

## **CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES**

Os programas solicitados nas áreas de educação, saúde e assistência social, deverão entrar em funcionamento em até 30 dias após assinatura do termo de parceria e início dos trabalhos, conforme planejamento das atividades a serem realizadas após esta ocorrência.

**Dotação Orçamentária**

As despesas provenientes do Concurso de Projetos correram por conta da seguinte dotação orçamentária:

***Secretaria Municipal de Educação******2.411 – Manutenção Escolar Ensino Fundamental***

***31903400 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contrato de Terceirização – 7663/7664***

***2412 – Manutenção Escolas de Educação Infantil***

***31903400 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Terceirização – 7665/7666***

***Secretaria Municipal da Saúde******6.007 – Farmácia Popular***

***31903400 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contrato de Terceirização – 7884/9132***

***6.008 – Assistência médica à população***

***31903400 – Outras Despesas de Pessoa Decorrente de Contrato de Terceirização - 8188***

***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social******4.021 – Manutenção da Secretaria***

***31903400 - Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contrato de Terceirização - 7672***

Sem mais, subscrevemo-nos.

Atenciosamente.

**MARCELO CERON DE AZEVEDO**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO E FINANÇAS**