



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ
ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº. 011/2026.

Redação Final

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, E AMPLIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CONFORME ESPECIFICA”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do quadro de pessoal permanente do Município, os cargos de provimento efetivo constantes da tabela abaixo, os quais passam a integrar a estrutura prevista na Lei Complementar nº 08/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais:

Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Vaga(s)	Vencimento (R\$)
Agente de Contratação	GOS/4	40 horas	01	4.046,05
Médico Ortopedista	GOS/4	10 horas	01	4.046,05
Terapeuta Ocupacional	GOS/4A	40 horas	01	5.134,12

Parágrafo único. Esta Lei inclui no ANEXO III - MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS/ A - Parte Permanente/ 1 - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR da Lei Complementar nº 08/2013 a formação escolar e atribuições dos cargos efetivos de Agente de Contratação, Médico Ortopedista e Terapeuta Ocupacional, conforme se segue:

“(…).

I-A - CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO (BACHARELADO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética

Planejar, coordenar e conduzir os processos de contratações públicas, assegurando a regularidade, legalidade, eficiência e transparência das licitações e contratos administrativos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Descrição detalhada

- a. Conduzir a fase interna e externa dos processos licitatórios, atuando como responsável pelo processamento dos editais, coleta de orçamentos e julgamento das licitações, especialmente nas modalidades previstas na legislação vigente;*
- b. Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital;*
- c. Promover a condução dos procedimentos licitatórios, incluindo o recebimento de propostas, análise de conformidade, julgamento e classificação, bem como a habilitação dos licitantes;*
- d. Conduzir sessões públicas presenciais ou eletrônicas, inclusive no âmbito de sistemas digitais de compras públicas;*
- e. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, promovendo diligências quando necessário;*
- f. Negociar condições mais vantajosas com os licitantes, quando cabível, observados os princípios da legalidade, isonomia e vantajosidade da contratação;*
- g. Declarar o vencedor do certame e conduzir a fase recursal, analisando e decidindo recursos administrativos;*
- h. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e adjudicação;*
- i. Atuar com apoio da equipe de apoio, quando designada, promovendo a integração das atividades necessárias à regular condução do certame;*
- j. Zelar pela observância dos princípios que regem a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência e segregação de funções;*
- k. Assegurar o cumprimento das normas relativas à governança das contratações públicas, gestão de riscos e controles internos;*
- l. Atuar em conformidade com os instrumentos de planejamento das contratações, tais como plano de contratações anual, estudos técnicos preliminares e termos de referência.*
- m. Promover a adequada instrução processual, garantindo a formalização dos atos e a devida motivação das decisões.*



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- n. Utilizar sistemas eletrônicos oficiais de compras públicas, garantindo a rastreabilidade, transparência e segurança dos atos praticados;*
- o. Colaborar na padronização de procedimentos, minutas de editais, contratos e demais instrumentos convocatórios;*
- p. Manter-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e orientações dos órgãos de controle, especialmente tribunais de contas;*
- q. Elaborar relatórios, atas, pareceres e demais documentos inerentes ao processo licitatório;*
- r. Instaurar e conduzir processo administrativo de responsabilização de licitantes e contratados, quando constatadas infrações administrativas, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, promovendo a devida instrução processual e encaminhamento à autoridade competente para aplicação das sanções cabíveis;*
- s. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo.*

(...).

X-C - CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA; COM RESIDÊNCIA NA ÁREA DE ORTOPEDIA RECONHECIDA PELO MEC OU O REGISTRO DA ESPECIALIDADE COM RQE NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA OU ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA. REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - CRM/PR

Descrição sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição detalhada

- a. Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- b. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos;
- c. Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação;
- d. Definir internação de pacientes;
- e. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- f. *Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição;*
- g. *Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho;*
- h. *Realizar assistência médica ao recém-nascido;*
- i. *Realizar atendimento em emergência, alojamento conjunto, internação e unidade de cuidados intermediários;*
- j. *Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;*
- k. *Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;*
- l. *Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;*
- m. *Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;*
- n. *Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário;*
- o. *Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;*
- p. *Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;*
- q. *Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;*
- r. *Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;*
- s. *Participar das comissões hospitalares;*
- t. *Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;*
- u. *Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;*
- v. *Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias;*
- w. *Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;*
- x. *Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;*
- y. *Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas*



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município;*
- z. *Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.*

(...)

XIII - CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFITO/PR

Descrição sintética

Realizar tarefas inerentes à terapia ocupacional em geral.

Descrição detalhada

- a. *Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades técnicas e terapêuticas na área de Terapia Ocupacional, voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação de indivíduos e grupos;*
- b. *Realizar avaliação funcional, cognitiva, motora, sensorial, emocional e social dos usuários, identificando limitações, potencialidades e necessidades terapêuticas, com vistas à elaboração de diagnóstico terapêutico ocupacional;*
- c. *Elaborar, implementar e acompanhar planos terapêuticos individualizados, utilizando recursos, métodos e técnicas específicas da Terapia Ocupacional, com o objetivo de promover autonomia, independência e inclusão social dos pacientes;*
- d. *Atuar na reabilitação física, mental, intelectual e psicossocial de crianças, adolescentes, adultos e idosos, inclusive pessoas com deficiência, transtornos do desenvolvimento, transtornos mentais e condições crônicas;*
- e. *Desenvolver e aplicar atividades terapêuticas, expressivas, lúdicas, laborais e de vida diária e prática, visando à reabilitação e adaptação funcional do indivíduo ao meio em que vive;*
- f. *Orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto às práticas terapêuticas, adaptações ambientais, uso de órteses, tecnologias assistivas e estratégias de inclusão social e funcional;*
- g. *Atuar em equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para o planejamento, execução e avaliação de ações em saúde, assistência social, educação e demais políticas públicas*
- h. *Realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias, quando necessário, para avaliação, intervenção e acompanhamento terapêutico;*



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- i. Participar de programas e projetos institucionais, campanhas de promoção à saúde, prevenção de doenças e inclusão social;*
- j. Emitir pareceres, relatórios, laudos e demais documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação;*
- k. Registrar adequadamente as atividades desenvolvidas, mantendo prontuários atualizados e observando as normas éticas e legais da profissão;*
- l. Zelar pela conservação e adequada utilização de materiais, equipamentos e espaços de trabalho;*
- m. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.*

Art. 2º. Fica ampliado o quantitativo de vagas dos cargos de provimento efetivo previstos na Lei Complementar nº 08/2013, na forma especificada abaixo, passando a integrar o referido diploma legal para todos os fins.

Cargos Ampliados	Vaga(s)
Engenheiro Agrônomo	01
Farmacêutico	01
Técnico em Radiologia	01

Parágrafo único: Os grupos ocupacionais, jornadas de trabalho, vencimentos, formação escolar e atribuições dos cargos ampliados pelo *caput*, encontram-se inseridos na Lei Complementar nº08/2013.

Art. 3º. O provimento dos cargos criados e das vagas ampliadas por esta Lei fica condicionado, cumulativamente:

- I – à existência de prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II – à observância dos limites legais de despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- III – à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual;
- IV – à demonstração formal do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

V – à implementação gradual das nomeações, de acordo com a necessidade do serviço público e a capacidade financeira do Município, observada a manutenção do equilíbrio fiscal.

§ 1º. O provimento dos cargos priorizará a substituição de contratações temporárias e vínculos precários, especialmente nas áreas essenciais, de modo a não implicar aumento real de despesa com pessoal, sempre que possível.

§ 2º. Fica vedado o provimento de cargos que implique extrapolação dos limites legais de despesa com pessoal previstos na Lei Complementar nº 101/2000.

§ 3º. A Administração Pública poderá suspender, limitar ou postergar o provimento dos cargos sempre que necessário para assegurar o cumprimento das metas fiscais e dos limites legais vigentes.

§ 4º. A realização de concurso público poderá ocorrer independentemente do provimento imediato das vagas, observados os princípios da eficiência, economicidade e planejamento administrativo.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das seguintes dotações específicas constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário:

03.001.20.608.0003.2.036-71-3.1.90.11.00.00.00.00

03.001.20.608.0003.2.036-73-3.1.91.13.00.00.00.00

04.001.15.452.0004.2.039-98-3.1.90.11.00.00.00.00

04.001.15.452.0004.2.039-100-3.1.91.13.00.00.00.00

06.001.10.301.0010.2.044-168-3.1.90.11.00.00.00.00

06.001.10.301.0010.2.044-170-3.1.91.13.00.00.00.00

06.001.10.302.0010.2.046-188-3.1.90.11.00.00.00.00

06.001.10.302.0010.2.046-190-3.1.91.13.00.00.00.00

07.001.12.361.0008.2.064-284-3.1.90.11.00.00.00.00

07.001.12.361.0008.2.064-286-3.1.91.13.00.00.00.00



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ
ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 07 DE ABRIL DE 2026.

Reinaldo de Oliveira Amador Oliveira
Presidente

