



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

LEI MUNICIPAL Nº 256/GP/2004
DE 05 DE ABRIL DE 2.004

“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vale do Anari, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vale do Anari, Estado de Rondônia, **APROVOU e EU sanciono** a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1.º – Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vale do Anari Estado de Rondônia.

§ 1.º – Os servidores incluídos neste Plano ficarão sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Vale do Anari e demais legislações pertinentes.

§ 2.º – O presente plano baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Modelo Assistência preconizado pelo Sistema Único e pela Legislação da Administração Pública vigente.

§ 3.º – Este plano é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari.

§ 4.º – A implantação deste Plano visa prover os setores da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari com uma estrutura de Carreira e Cargos organizados, observando-se os princípios legais, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2.º – Este Plano visa prover a Secretaria Municipal de Saúde de uma estrutura de carreira, cargos e vencimentos, observando os seguintes princípios fundamentais:

I – a profissionalização dos servidores de saúde pública objetivando a qualidade e a eficiência do atendimento nas prestações dos serviços dos residentes na região;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

II – a gestão de saúde pública do Município de Vale do Anari, reger-se-á, no que diz respeito às relações de trabalho com os representantes dos servidores;

III – flexibilidade para adequar-se às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – isonomia, assegurando-se o vencimento básico isonômico para os servidores com as mesmas funções aprovadas em concurso público, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

Art. 3.º – Os conceitos e definições estabelecidos no Plano de Carreira, Cargos e Salários objeto desta lei, encontra-se em consonância com as regras estabelecidas pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Vale do Anari, Constituição Federal, Constituição Estadual e demais legislações referente à área de saúde.

CAPÍTULO II
Do Quadro De Pessoal

Art. 4.º – O quadro de pessoal dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde é constituído pelos servidores das diferentes áreas de atuação da Saúde, constituindo a carreira, que compreende:

I – cargos de provimento efetivo; e

II – cargos em comissão e função gratificadas;

§ 1.º – O quadro demonstrativo dos cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari, é constante no Anexo II desta Lei.

§ 2.º – O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e função gratificada da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari estão constantes em lei específica denominada Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 3.º – O quantitativo de cargo, carreira, nível e escolaridade, dimensionando para a Secretaria Municipal de Saúde, é o definido no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – A descrição dos cargos, constantes no Anexo I desta Lei, definirá os aspectos técnicos principais e suas atribuições, de modo amplo, que constitui a totalidade do Quadro de Pessoal, devendo a lotação dos mesmos ser estabelecida por Portaria da Secretaria Municipal de Saúde, com anuência do Chefe do Executivo.

Art. 5.º – Cargo efetivo é o que detém o atributo da efetividade para seu provimento mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

CAPÍTULO III
Da Jornada De Trabalho

Art. 6.º – As jornadas semanais de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde são as seguintes:

I – Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

II – Jornada Única, com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica que disponha acerca de jornada de trabalho, e que tenha realizado o concurso público para carga horária.

III – Jornada Dupla de 20 (vinte) horas de trabalho, com acumulação de cargo para os profissionais médicos, quando necessário pela administração.

Parágrafo Único – Fica autorizado o profissional médico dobrar sua carga horária, mesmo que seja concursados somente para 20 (vinte) horas, recebendo proporcionalmente aos serviços realizados.

Art. 7.º – A jornada de trabalho para atender as atividades da Secretaria Municipal de Saúde que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta, em unidade ou serviços que funcionem continuamente no mínimo 12 (doze) horas por dia, em regime de plantão, será observada a escala de trabalho e de folgas definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, que baixará ato próprio estabelecendo.

Art. 8.º – Por interesse do serviço, a Secretaria Municipal de Saúde poderá utilizar-se do instituto de compensação horária, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo de descanso entre as jornadas, para os servidores que podem acumular 02 (dois) cargos de jornada de 20 (vinte) horas, na forma que dispuser a Secretaria.

Parágrafo Único – A escala para as diversas jornadas de trabalho será estabelecida através de Portaria da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IV
Do Plano De Carreira

SEÇÃO I
Do Quadro De Pessoal

Art. 9.º – O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreiras, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas.

Art. 10.º – O Cargo Público, para efetivos desta Lei, é a unidade básica do Quadro de Pessoal, remunerada pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza ao seu ocupante as atribuições, responsabilidades e remuneração de sua posição na Carreira, ou, se não integrada em carreira, determina as atribuições, responsabilidades e vencimentos a que faz jus.

Art. 11.º – Função Gratificada é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais, a ser exercida em caráter transitório e de confiança, que os valores recebidos não incorporarão nos vencimentos do servidor, podendo ser entre efetivo ou não.

SEÇÃO II
Da Estruturação Do Plano De Carreira, Cargos E Salários



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 12.º – A Carreira funcional é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens de determinado grupo de atividades, organizada em nível de escolaridade e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes, nos seguintes termos:

I – Quando realização do concurso público externo, os servidores ocupantes dos Grupos Ocupacionais da carreira concorrerão através das mesmas provas à Programação de Nível;

§ 1.º – O Plano de Carreira, Cargos e Salários é estruturado em Carreiras, Categorias, Níveis e Classes.

§ 2.º – Categoria representa o agrupamento dos cargos, de níveis e classes com atribuições próprias.

§ 3.º – O Nível é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são atribuídas inerentes.

§ 4.º – A Classe é a que agrupa os cargos em razão de sua progressão, iniciando se na letra “A” e terminando na “G”.

§ 5.º – Referência indica cada grau que compõe a escala de vencimentos da carreira, onde o servidor é posicionado.

SEÇÃO III
Dos Grupos De Atividades

Art. 13.º – Os Grupos Ocupacionais serão preenchidos conforme a escolaridade de cada servidor, escalonados em 03 (três) grupos, na seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Apoio Serviços Diversos e Auxiliares;

II – Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo;

III – Grupo Ocupacional Atividade de Nível Superior.

§ 1.º – **Grupo Ocupacional Serviços Diversos e Auxiliares:** compete aos cargos deste grupo realizar tarefas de apoio operacional, especializada ou não, necessárias à execução de atividades primárias, de menos complexidade, desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde e Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2.º – **Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo:** compete as cargos deste grupo realizar, sob supervisão técnica, as atividades de nível médio especializadas ou não, nas áreas de promoção, proteção, recuperação, planejamento, programação, controle, avaliação e administração do setor da saúde.

§ 3.º – **Grupo Ocupacional Atividade de Nível Superior:** compete aos cargos deste grupo realizar atividade de maior grau de complexidade, que exigem formação de nível superior, nas áreas de promoção, proteção, recuperação, planejamento, programação, controle, avaliação e administração do setor da Saúde.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

§ 1.º – Com exceção do Grupo de Cargos Comissionados e Função Gratificada, todos os Grupos terão 07 (sete) classes, dentro dos cargos e respectivos posicionamentos e vencimento, conforme estabelecem o Anexo III desta Lei.

§ 2.º – As funções, atribuídas e atividades de cada cargo, dentro dos Grupos e Carreiras, atendidos os requisitos de formação profissional, são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V
Do Provimento Dos Cargos Efetivos

SEÇÃO I
Do Ingresso

Art. 14.º – O ingresso em cargos das classes inicial de cada nível de carreira far-se-á exclusivamente através de concurso público, com especialização e formação profissional específica, fixados no Edital e neste capítulo.

Parágrafo Único – A investidura dar-se-á na Classe Inicial do respectivo cargo, dentro do nível de carreira correspondente que realizou o concurso público.

Art. 15.º – Constituem requisitos de escolaridade para inscrição em concurso público para o provimento de cargos do Poder Executivo:

I – para nível superior da carreira: diploma de conclusão de curso superior em grau de bacharelado e, nos cursos que couber, com licenciatura plena, bem assim, habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividades profissionais regulamentadas.

II – para nível médio da carreira: diploma de conclusão de curso médio e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

III – para nível intermediário da carreira: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

IV – para nível elementar: certificado de conclusão da quarta série do ensino fundamental e/ou saber ler e escrever.

Art. 16.º – O concurso público, destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para a investidura em classe inicial, terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou de provas e títulos.

Art. 17.º – O concurso público terá validade de até 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período, devendo o Executivo Municipal realizar essa prorrogação através de Decreto.

Parágrafo Único – Não se abrirá novo concurso para o cargo específico enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO II
Do Estágio Probatório



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 18.º – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observado os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Art. 19.º – Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 20.º – O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, ou ainda para atender exigências e limites de gasto com pessoal estabelecidos em lei federal.

CAPÍTULO VI
Do Desenvolvimento Funcional No Plano De Carreiras

Art. 21.º – O desenvolvimento nas carreiras se dará mediante Progressão Horizontal e de Nível.

§ 1.º – A Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá para a primeira progressão, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento de interstício, no mínimo de 03 (três) anos de estágio probatório, á contar a partir da aprovação desta Lei.

§ 2.º – A Progressão de Nível é o ingresso do servidor para um outra categoria funcional, de nível de escolaridade mais elevada, dentro das respectivas carreiras, mediante concurso público externo, com critérios definidos em Edital.

§ 3.º – O servidor investido em cargo efetivo terá direito a uma progressão horizontal após 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 22.º – As avaliações de desempenho serão regulamentadas e definidas pela Secretaria Municipal de saúde de Vale do Anari, que estabelecerá critérios de avaliação conforme atividades desenvolvidas por cada servidor no âmbito da Saúde Pública Municipal.

Art. 23.º – A avaliação de desempenho tem por finalidade a apreciação sistemática e contínua do servidor e da sua conduta no exercício de suas atribuições, à vista de sua contribuição efetiva para a realização dos princípios e objetivos institucionais.

Art. 24.º – A avaliação de desempenho deverá ser feita pela equipe de trabalho das unidades de saúde, obedecidos aos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari.

Art. 25.º – Os critérios para avaliação de desempenho, serão elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde, no prazo máximo de 180 (cento e oito) dias após a implantação deste plano.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CAPÍTULO VII
Da Implantação Do Plano De Carreira

Art. 26.º – Fica assegurado aos servidores efetivos através de concurso públicos existentes no Quadro da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, todos os direitos e vantagens inerentes ao presente Plano.

CAPÍTULO VIII
Das Gratificações e Vantagens

SEÇÃO I
Do Vencimento E Da Remuneração

Art. 27.º – O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes nesta Lei.

Parágrafo Único – Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 28.º – A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou não estabelecidas em Lei.

Art. 29.º – A remuneração do servidor ocupante do cargo efetivo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, quando nomeado para exercer Cargo Comissionado, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescido da Verba de Representação do Cargo Comissionado, quando assim estiver dividido.

Parágrafo Único – Os cargos comissionados, denominados de Cargo Comissionados de Direção – C.C. e as Funções Gratificadas – F.G., a quantidade e respectivas remunerações da Secretaria Municipal de Saúde são os constantes em lei específica que trata da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vale do Anari.

Art. 30.º – Nenhum servidor da Secretaria poderá receber, mensalmente, importância superior à soma dos valores recebidos como subsídios, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 31.º – Fica instituída a seguinte Gratificação, devidas exclusivamente aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari do quadro efetivo, dentro das respectivas carreiras, tendo caráter transitório e não se incorporarão aos salários.

I – Gratificação de Trabalhos em Campanhas;

II – Gratificação de Lotação na Saúde;

III – Gratificação de Nível Superior;

IV - Gratificação de Profissionalização Com Conclusão de Nível Superior.

§ 1.º – A Gratificação de Trabalho em Campanhas, será concedido quando servidores da Secretaria Municipal de Saúde, participarem efetivamente e com a devida fiscalização pelo supervisor hierárquico, de campanhas como de vacinação e outras, que será de 15% (quinze por cento) do valor do vencimento básico do servidor.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

§ 2.º – A Gratificação de Lotação na Saúde, poderá ser concedido a todos os servidores que estejam lotados na Secretaria Municipal de Saúde, sendo a critério e conveniência do Chefe do Executivo sua concessão, e será de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento básico do servidor.

§ 3.º – A Gratificação de Nível Superior, poderá ser concedida aos servidores de nível superior que estejam lotados na Secretaria Municipal de Saúde, e será de 15% (quinze por cento) do valor do vencimento básico do servidor.

§ 4.º - A Gratificação de Profissionalização com conclusão de nível superior, poderá ser concedida aos servidores de nível médio que estejam a pelo menos 01 ano lotados na Secretaria Municipal de Saúde, e venham a concluir cursos de nível superior em suas respectivas áreas de trabalho. E será de 40 % (quarenta por cento) do valor do vencimento integral do servidor.

§ 5.º – As gratificações que tratam esta Lei, poderão ser acumuladas, desde que sejam devidamente comprovadas, os serviços realizados e que o servidor esteja enquadrado e preenchendo todos os requisitos para sua concessão.

Art. 32 – Além do vencimento e das gratificações previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I – adicional de tempo de serviço;

II – adicional por exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III – adicional pela prestação de serviços extraordinários.

§ 1.º – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) para cada dois anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento do cargo, após transcorrido o estágio probatório.

§ 2.º – O servidor fará jus aos adicionais a partir do mês subsequente em que completar dois anos de efetivo exercício.

§ 3.º – O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, é devida aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubre ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, correspondendo aos percentuais previstos na legislação pertinente, devidamente periciado por pessoa credenciada, e serão pagos conforme previsão legal.

§ 4.º – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação da hora normal, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 02 (duas) horas por dia, podendo ainda ser realizadas aos sábados e domingos, devendo o superior imediato justificar a realização dos serviços extraordinários.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 33.º – Todo o processo de implantação e desenvolvimento do presente plano, será coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 34.º – Fica garantido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, gratificação natalina e férias remuneradas.

§ 1.º – A Gratificação Natalina (13º) salário, corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no cargo, com base na remuneração de dezembro.

§ 2.º – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias no exercício da atividade, será contada como mês integral.

§ 3.º – Em caso de exoneração, os ocupantes de cargos efetivos, farão jus proporcionalmente ao número de meses em exercício no cargo, com base na maior remuneração recebida.

Art. 35.º – Os servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde não terão direito a licença-prêmio por assiduidade, tendo em vista que foi excluído esse prêmio a todos os servidores, tanto no Plano de Carreira da Administração como do Magistério, ratificando o presente artigo a exclusão dessa licença a todos os servidores do âmbito municipal.

Art. 36.º – Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 37.º – Quando o servidor efetivo ou comissionado pedir exoneração do cargo, e não tiver ainda completado um ano de efetivo exercício, não terá direito a férias proporcionais.

Art. 38.º – O quadro efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Vale do Anari, com os seus cargos, carreira, quantidade, escolaridade exigida, carga horária e vencimentos, são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 39.º – Compõem esta Lei os Anexos I, e II.

Art. 40.º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDÔNIA, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2004.

Edimilson Maturana da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁLE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

LEI MUNICIPAL Nº 256/2004

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MÉDICO

I – Realizar consultas médica, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêutica adequada na área clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas, exarando receitas.

II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III – Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença.

IV – Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

V – Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle;

VI – Participar de planejamento execução e avaliação dos assuntos ligados à área de saúde;

VII – Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde;

VIII – Participar do planejamento execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;

IX – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública;

X – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde;

XI – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XII – Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;

XIII – Assessorar os superiores para a autorização de prorrogação nas internações;

XIV – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;

XV – Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- XVI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
XVII – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc.
XVIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

BIOQUÍMICO

- I – Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas;
II – Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
III – Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;
IV – Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardado da saúde pública;
V – Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
VI – Desempenhar outras atividades semelhantes;
VII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Bioquímica da Secretaria.
VIII – Atuar no Laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;
IX – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
X – Atuar na coleta e exame de sangue no Hemocentro;
XI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
XII – Outras atividades inerentes ao cargo.

ENFERMEIRO

- I – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
II – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
III – Prestar acessória, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
IV – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
V – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
VI – Participar do Planejamento, execução de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos de saúde;
VII – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;
-



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

VIII – Participar dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de altos riscos;

IX – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;

X – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

XI – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médico e elementar de eventos, jornadas, oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;

XII – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

XIII – Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;

XIV – Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;

XV – Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;

XVI – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVII – Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;

XVIII – Elaborar e executar investigação epidemiológica.

XIX – Atuar na execução de serviços de enfermagem.

XX – Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico.

XXI – Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc.

XXII – Executar os programas de vacina;

XXIII – Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos, vivos e óbitos;

XXIV – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;

XXV – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;

XXVI – Coordenar e desempenhar todas atividades inerentes ao Programa dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS's, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

XXVII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

I – Ministrar tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;

II – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;

III – Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginástica especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;

IV – Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;

V – Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

VI – Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

VII – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

VIII – Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IX – Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

X – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XI – Executar outras tarefas correlatas;

MÉDICO VETERINÁRIO

I – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionadas com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aperfeiçoamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

II – Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao critério rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quando aplicação dos recursos oferecidos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

III – Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

IV – Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;

V – Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

VI – Efetuar o controle sanitário de produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

VII – Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in-loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;

VIII – Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças;

IX – Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

X – Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;

XI – Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;

XII – Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;

XIII – Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;

XIV – Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde públicas, nos tocantes as doenças transmissíveis ao homem;

XV – Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;

XVI – Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;

XVII – Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;

XVIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XIX – Executar outras tarefas correlatas.

ODONTOLOGA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- I – Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- II – Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- III – Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipos de problema detectado;
- IV – Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- V – Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções;
- VI – Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coras protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- VII – Produzir e analisar radiografias dentárias;
- VIII – Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- IX – Retirar material para biopsia quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- X – Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal;
- XI – Participar de equipes multi-profissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- XII – Relacionar para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- XIII – Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;
- XIV – Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- XV – Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral;
- XVI – Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- XVII – Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- XVIII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia da Secretaria;
- XIX – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- XX – Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.;
- XXI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XXII – Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e somatométricos;
- II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- III – Desenvolver projetos pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- IV – Preparar informes técnicos para divulgação;
- V – Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- VI – Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- VII – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- VIII – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- IX – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, necessários, impugná-los;
- X – Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- XI – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação dos cardápios;
- XII – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- XIII – Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XIV – Desempenhar tarefas semelhantes.

SANITARISTA

- I – Prestar assessoria técnica aos diversos órgãos de saúde na elaboração, implantação e avaliação das políticas de saúde em vigor;
- II – Elaborar, implantar e supervisionar, nos serviços de saúde, normas, métodos e técnicas de atividades padronizadas;
- III – Elaborar, coordenar e avaliar atividades de desenvolvimento de recursos humanos e de treinamento de pessoal de níveis superior, médico e elementar em ações voltadas para a saúde pública;
- IV – Participar de programas de Integridade Docente/Assistência – IDA, na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- V – Fazer investigação e pesquisa na área de epidemiologia, de interesse para a saúde pública, para prever medidas de controle, tratamento e/ou erradicação de doenças;
- VI – Coletar e sistematizar dados e informações estatísticas e epidemiológicas, contribuindo no planejamento e na execução de medidas de proteção da saúde pública;
- VII – Realizar estudos, análises e diagnósticos microbiológicos, imunológicos, epidemiológicos, físico-químicos e outras, interesses para a saúde pública;
- VIII – Realizar estudos, análises e diagnósticos do componente educativo dos problemas de saúde da área;
- IX – Realizar estudos sobre extensão e adequação da rede de unidades de saúde, propondo medidas que disciplinam seu desenvolvimento;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- X – Gerenciar instituições e/ou órgãos da área de saúde e saneamento de acordo com os critérios e normas administrativas estabelecidos;
- XI – Atuar nas unidades de nível central, regional e local, na assessoria e planejamento e coordenação de planos e projetos de saúde, “plane-amenux”;
- XII – Programar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e atividades setoriais, participando de equipes multi-profissionais;
- XIII – Participar de programas e atividades sanitárias, para atendimento a situação de emergência e calamidade pública;
- XIV – Prestar assistência direta a clientela, de acordo com a necessidade, na área de sua competência;
- XV – Elaborar relatórios e documentos técnico-científicos relacionados com as atividades de saúde pública;
- XVI – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- VXII – Executar outras tarefas correlatas;

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

- I – Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
- II – Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;
- III – Zelar pela assepsia de conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
- IV – Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;
- V – Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
- VI – Preparar dados para elaboração de laboratórios;
- VII – Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- I – Participar de Equipe de Enfermagem;
- II – Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão;
- III – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
- IV – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- V – Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- VI – Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- VII – Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- VIII – Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão e excreção;
- IX – Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- X – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;
- XI – Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- XII – Aplicar injeções;
- XIII – Administrar soluções parenterais previstas;
- XIV – Alimentar, mediante sonda gástrica;
- XV – Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- XVI – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- XVII – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- XVIII – Fazer orientações sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- XIX – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- XX – Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde;
- XXI – Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RAIOS X

- I – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, executadas as que devam ser realizadas pelo próprio Radiologista;
- II – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- III – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- IV – Fazer levantamento torácicos, através dos sistemas de abreugrafias;
- V – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao Radiologista quaisquer anormalidade ocorrida;
- VI – Operar com aparelhos de Raios X para aplicar tratamento terapêutico;
- VII – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- VIII – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- IX – Executar tarefas semelhantes.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM

- I – Auxiliar, sob supervisão, o Médico, o Cirurgião Dentista ou o Enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;
 - II – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realizações dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
 - III – Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
 - IV – Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas e outros;
-



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- V – Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- VI – Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo, segundo instruções médicas;
- VII – Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VIII – Elaborar relatórios das atividades do setor – número de pacientes, exames realizados, vacinas, aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- IX – Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- X – Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- XI – Prestar assistência médico – odontológica;
- XII – Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO “A”

- I – Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII – Estudar processo de complexidade média, relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII – Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX – Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvem atividades administrativas em geral;
- X – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI – Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

XII – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;

XIII – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;

XIV – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;

XVI – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XVII – Realizar quaisquer outra atividade que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

XVIII – Outras atividades inerentes ao cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;

II – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposições de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;

III – Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;

IV – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;

V – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;

VI – Sugerir a chefia imediatas modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;

VII – Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

VIII – Conhecer normas gerais de Redações Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;

IX – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas e outros dados relativos aos servidores;

X – Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento;

XI – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;

XII – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgão competentes;

XIII – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

XIV – Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

XV – Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

XVI – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;

XVII – Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;

XVIII – Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

XIX – Operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;

XX – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

XXI – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XXII – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

XXIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

XXIV – Executar outras tarefas correlatas;

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

I – Dirigir veículos pesados (Unidade Móvel de Saúde, Unidade Odontológica de Saúde Ônibus) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;

II – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções de funcionamento;

IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superior e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

V – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

VIII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

ZELADOR (A)

I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
- III – Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário;
- V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- VIII – Realizar e manter limpo todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX – Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo;

COZINHEIRO (A)

- I – Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- II – Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos;
- III – Manter estoque necessário de alimentos e bebidas ao bom andamento da copa/cozinha;
- IV – Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;
- V – Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;
- VI – Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo;

AGENTE DE PORTARIA

- I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providência imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- III – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- V – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VI – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- VII – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
- VIII – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- IX – Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
- X – Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XI – Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- I – Controle de alimentos chegados ao Município;
- II – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;
- III – Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;
- IV – Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- V – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializa alimentos e careçam de ação especial;
- VI – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros;
- VII – Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- VIII – Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne à segurança e higiene do trabalho;
- IX – Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
- X – Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- XI – Controlar a venda e o uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- XII – Esclarecer profissionais e comerciante, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- XIII – Ação fiscalizadora e constante combate ao charlatanismo;
- XIV – Cadastrar os aludidos profissionais, em exercício;
- XV – Intercâmbio com os conselhos afins;
- XVI – Executar atividades de natureza administrativa relativa à recepção, identificação, registro, controle encaminhamento do público sobre localização das pessoas em dependência do órgão;
- XVII – Executar atividades de controle e combate epidemiológico de endemias, como malária, dengue, esquistossomose, leishmaniose, e demais atribuições como coleta de lâminas para exames de malária com busca ativa e ou passiva, atividades de borrifação intradomiciliar e termonebulização, nas localidades urbanas e rurais onde hajam casos de malária bem como de forma preventiva, e nos horários propícios ao melhor aproveitamento das atividades, devendo ser estipulado pela autoridade competente.
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas;

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

- I – Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;
 - II – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
 - III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
 - IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superior e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
-



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

V – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;

VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

VIII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I – Realizar ações básicas de saúde de acordo com seu nível de competência, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;

II – Desenvolver atividades de educação em nível individual e coletiva;

III – Estimular a organização da comunidade;

IV – Desenvolver outras atividades pertinentes com sua formação;

V – Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa;

VI – Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;

VII – fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;

VIII – Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;

IX – orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;

X – registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;

XI – cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência e manter estes cadastros atualizados, bem realizar demais cadastros necessários à implantação e ou manutenção de programas sociais, ou de utilidade da administração municipal;

XII – identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;

XIII – atuar integrado às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidade (parteiras, clube de mães, pastoral da criança, etc);

XIV – executar, dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde, como avisos à comunidade, principalmente na realização de campanhas de vacinação humana e contra raiva animal, bem como acompanhar a realização das mesmas em suas áreas de abrangência;

XV – acompanhamento a gestante e nutrízes;

XVI – incentivo ao aleitamento materno;

XVII – acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;

XVIII – garantia do cumprimento do calendário de vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias;

XIX – controle das doenças diarreicas;

XX – controle da infecção respiratória aguda (ira);

XXI – orientação quanto a alternativas alimentares;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- XXII – utilização da medicina popular;
- XXIII – promoção de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;
- XXIV – promoção da educação em saúde;
- XXV - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- I – Realizar ações básicas de saúde de acordo com seu nível de competência;
- II – realizar a entrega de medicamentos da farmácia básica e medicamentos controlados, através de receita médica;
- III – realizar e manter atualizado o cadastro de pessoas que utilizam medicamentos controlados;
- IV – executar tarefas de controle de estoque, controle de entrada e de saída de medicamentos, dentro das instalações da farmácia;
- V – executar tarefas de controle de datas de vencimento de medicamento e insumos, e material hospitalar, sob a responsabilidade da farmácia;
- VI – executar tarefas de reposição de medicamentos, insumos e material hospitalar que estejam sob responsabilidade da farmácia, junto a sala de emergência, consultório médico, sala de parto, enfermarias, e demais ambientes hospitalares,
- VII - executar outras tarefas correlatas ao cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº 256/2004

Grupo Ocupacional	Função	Carga horária semanal	Vencimento	A	B	C	D	E	F
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	Médico	40 horas	4.000,00	4.160,00	4.326,40	4.449,45	4.679,43	4.866,61	5.061,27
	Fisioterapeuta	40 horas	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,83	1.403,83	1.459,98	1.518,38
	Enfermeiro	40 horas	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,83	1.403,83	1.459,98	1.518,38
	Nutricionista	40 horas	800,00	832,00	865,28	899,89	935,88	973,32	1.012,25
	Médico	20 horas	2.000,00	2.080,00	2.163,20	2.249,72	2.339,71	2.433,30	2.530,63
	Bioquímico	20 horas	800,00	832,00	865,28	899,89	935,88	973,32	1.012,25
	Odontólogo	20 horas	800,00	832,00	865,28	899,89	935,88	973,32	1.012,25
	Veterinário	20 horas	800,00	832,00	865,28	899,89	935,88	973,32	1.012,25
	Sanitarista	20 horas	800,00	832,00	865,28	899,89	935,88	973,32	1.012,25
ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Técnico em Laboratório	40 horas	500,00	520,00	540,80	562,43	584,92	608,32	632,65
	Técnico em Enfermagem	40 horas	500,00	520,00	540,80	562,43	584,92	608,32	632,65
	Técnico em R-X	40 horas	500,00	520,00	540,80	562,43	584,92	608,32	632,65
	Assistente Administrativo	40 horas	500,00	520,00	540,80	562,43	584,92	608,32	632,65
	Auxiliar de Enfermagem	40 horas	380,00	395,20	411,00	427,44	444,54	462,32	480,82
	Motorista de veículos Pesados	40 horas	500,00	520,00	540,80	562,43	584,92	608,32	632,65
	Auxiliar Administrativo	40 horas	380,00	395,20	411,00	427,44	444,54	462,32	480,82
	Motorista veículos Leves	40 horas	350,00	364,00	378,56	393,70	409,45	425,82	442,86
SERVIDORES DIVERSOS E AUXILIARES	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	340,00	353,60	367,74	382,45	397,75	413,66	430,20
	Agente Serv. Saúde	40 horas	340,00	353,60	367,74	382,45	397,75	413,66	430,20
	Microscopista	40 horas	380,00	395,20	411,00	427,44	444,54	462,32	480,82
	Auxiliar de Laboratório	40 horas	380,00	395,20	411,00	427,44	444,54	462,32	480,82
	Auxiliar de Farmácia	40 horas	380,00	395,20	411,00	427,44	444,54	462,32	480,82
	Vigia	40 horas	330,00	343,20	356,92	371,20	386,05	401,49	417,55
	Cozinheira (o)	40 horas	330,00	343,20	356,92	371,20	386,05	401,49	417,55
	Zelador (a)	40 horas	330,00	343,20	356,92	371,20	386,05	401,49	417,55
	Auxiliar de Serviços Diversos	40 horas	330,00	343,20	356,92	371,20	386,05	401,49	417,55



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

LEI MUNICIPAL Nº 256/2004

ANEXO III

PROGRESSÃO DE CARREIRA

(VALORES EM REAIS)

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G
I	340,00	353,60	367,74	382,45	397,75	413,66	430,21
II	380,00	395,20	411,01	427,45	444,55	462,33	480,82
III	340,00	353,60	367,74	382,45	397,75	413,66	430,21
IV	380,00	395,20	411,01	427,45	444,55	462,33	480,82
V	400,00	416,00	432,64	449,95	467,94	486,66	506,13
VI	600,00	624,00	648,96	674,92	701,92	729,99	759,19
VII	600,00	624,00	648,96	674,92	701,92	729,99	759,19
VIII	1.000,00	1.040,00	1.081,60	1.124,86	1.169,86	1.216,65	1.265,32
IX	2.000,00	2.080,00	2.163,20	2.249,73	2.339,72	2.433,31	2.530,64
X	2.000,00	2.080,00	2.163,20	2.249,73	2.339,72	2.433,31	2.530,64
XI	5.000,00	5.200,00	5.408,00	5.624,32	5.849,29	6.083,26	6.326,60