PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

Proj. n. 1199/03

LEI MUNICIPAL Nº 1.032/2003 **De, 10 de Dezembro de 2003**

"Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pimenta Bueno, estabelece os quantitativos de cargos, define os vencimentos, e dá outras providências"

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, MARIA INÊS BAPTISTA DA SILVA ZANOL, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pimenta Bueno – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Fica aprovado, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos – PCCV dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pimenta Bueno, que tem por objetivo organizar os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, em carreira, fundamentado nos princípios da valorização e profissionalização da atividade pública, bem como assegurar a eficiência da ação administrativa.

Art. 2º. - As Carreiras serão organizadas por cargos e classes, observada a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

Art. 3º. - A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde observará;

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Carreira ou Grupo Ocupacional;

II - A capacidade do servidor;

III - Mérito funcional relativamente ao zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação ao trabalho ao qual o servidor está afeto;

IV - O tempo de serviço público municipal;

V - Demais requisitos exigidos para aferição dos vencimentos do servidor.

Art. 4º. - A política de administração e remuneração de pessoal dos servidores da Secretaria de Saúde do Município Pimenta Bueno, será definida por intermédio de órgão colegiado próprio, composto por 11 (onze) membros titulares, designados dentre servidores efetivos, por Ato do Chefe do Poder Executivo sendo que a Presidência da Comissão competirá ao titular da Secretaria de Saúde, 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Administração, 06 (seis) membros da Secretaria Municipal de Saúde, representando as categorias dos servidores e 02 (dois) membros da Diretoria do Sindicato da categoria com maior número de associados na base territorial.

Art. 5º. - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Secretaria de Saúde do Município de Pimenta Bueno é o Celetista (CLT), definido em legislação específica, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 6º. - Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º. Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

I - Plano de Carreira: o conjunto de normas e procedimentos que objetivam regular a vida funcional dos servidores públicos da Secretaria de Saúde do Município de Pimenta Bueno;

II - Cargo Público: a unidade instituída na organização do serviço público, com denominação própria, número certo, atribuições e responsabilidades específicas, e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei, podendo ser:

a) efetivo: provido mediante aprovação prévia em concurso público; de provas ou de provas e títulos;

b) de livre nomeação e exoneração: provido por critérios de confiança da Autoridade, de caráter transitório, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

III - Servidor Público: pessoa regular e legalmente investida em cargo público;

IV - Grupo Ocupacional: o conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

V - Carreira: organização em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VI - Classe: a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, iniciando-se na A e terminando na E III ;

VII - Referência: o nível integrante da faixa de vencimento básico fixado para a classe, atribuída ao ocupante do cargo em decorrência de sua progressão e por incentivo funcional a título de merecimento ou tempo de serviço;

VIII - Lotação: o número de servidores que devem exercer suas atividades funcionais em cada repartição da SEMSAU;

IX - Tabela Salarial: o conjunto de retribuições pecuniárias atribuídas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonado em referências;

X - Progressão Funcional: a passagem do servidor de uma para outra referência, dentro da mesma classe;

XI - Promoção: a passagem do servidor de uma para a classe seguinte, dentro da mesma carreira;

XII - Vantagens de Natureza Especial: o reconhecimento do mérito obtido em decorrência dos processos de especialização e de qualificação a que se submete o servidor, bem como o grau de complexidade das respectivas atribuições, encargos específicos ou lotação, sendo devidas exclusivamente aos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno;

XIII - Vencimento básico: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei por intermédio de Tabelas, não podendo ser inferior a um salário mínimo vigente;

XIV - Vencimentos: é a soma do vencimento básico, acrescido das vantagens relativas ao cargo;

XV - Remuneração: é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagem, nestas compreendidas as relativas à natureza ou local de trabalho, gratificação de produtividade, vantagem pessoal ou outras proveniente de direito adquirido, excluídas em qualquer caso:

a. Diárias;
b. Salário-família;
c. Adicional noturno;
d. Abono Pecuniário;
e. Horas extras;
f. Abono de férias;
g. Gratificação Natalina;
h. Função de confiança;
i. Adicional por tempo de serviço;
j. Adicional de insalubridade, periculosidade ou pelo exercício de atividade penosa.

Parágrafo Único - Fica terminantemente vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Seção I
Do Ingresso na Carreira

Art. 8.º - A investidura em cargo público, depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração por parte da Autoridade competente.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para investidura em cargos públicos:

I - a nacionalidade brasileira ou situação equivalente;
II - O pleno gozo dos direitos políticos;
III - Estar quites com suas obrigações militares e eleitorais;
IV - O nível de escolaridade e habilitação técnica exigidas para o exercício do cargo;
V - Idade mínima de dezoito anos completos à data do concurso público realizado;
VI - Aptidão física e mental;
VII - Idoneidade moral ilibada.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência, são assegurados os direitos de se inscreverem em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo para tal, serem reservadas, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas no concurso.

Art. 9º. Os cargos de livre nomeação e exoneração destinados apenas às atribuições de direção chefia e assessoramentos, serão exercidos por pessoas de confiança da Autoridade, nas seguintes condições:

I - os cargos em comissão serão, no percentual mínimo de 70% (setenta por cento), exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município, e os 30 % (trinta por cento) restantes dos cargos, poderão ser exercidos por qualquer cidadão, desde que da comprovada idoneidade e qualificação previstas em regulamento.

Parágrafo Único. Os percentuais de que trata o inciso I deste artigo, serão tomadas do universo de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 10. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em função de confiança ou cargo em comissão perceberá a gratificação do cargo de provimento em comissão na sua totalidade, sendo-lhe permitido optar pelo vencimento de maior valor.

Seção II
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 11. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

I - O Cargo Público, para efeitos desta Lei, é a unidade básica do Quadro de Pessoal, remunerada pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza ao seu ocupante as atribuições, responsabilidades e vencimentos de sua posição na carreira, ou se não integrado em carreira, determina as atribuições, responsabilidades e vencimentos a que faz jus.

II - Função Gratificada é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais (aos do cargo de provimento efetivo), a ser exercida em caráter transitório e de confiança.

III - Os cargos em comissão, denominados de Cargo em Comissão - CC - e suas respectivas remunerações são as constantes do Anexo III desta Lei.

IV - Funções Gratificadas, vantagem adicional ao cargo de provimento efetivo, exercidas em caráter de confiança, são os constantes do Anexo III desta Lei.

§ 1º - Após cada qüinqüênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus, remuneradamente, a 90 (noventa) dias de licença prêmio-assiduidade, não podendo ser transformada em pecúnia, não se operando no presente caso a retroatividade relativamente aos períodos já adquiridos.

§ 2º. Após cumprir o estágio probatório, o servidor, fará jus a licença *sem remuneração,* pelo período de 02 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares.

§ 3º. A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício mínimo de dois anos em relação à progressão imediatamente anterior, que dar-se-á em épocas e sob critérios fixados em regulamento, de acordo com o resultado da avaliação formal de desempenho.

§ 4º. A promoção é a movimentação do servidor de uma classe para a classe seguinte, da mesma carreira e cargo, observado o interstício mínimo de dois anos em relação à promoção imediatamente anterior, e dependerá cumulativamente do resultado da avaliação formal do desempenho da participação em curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação e outras formas de aperfeiçoamento profissional previsto em Lei.

§ 5º. O Poder Executivo poderá firmar convênio com o Estado de Rondônia para manutenção e utilização da Escola de Administração Pública, a fim de melhorar o desempenho, a qualidade e a quantidade do serviço público municipal.

§ 6º. São vedadas a promoção e a progressão funcional durante o estágio probatório, contando-se, no entanto, este, como tempo do primeiro interstício.

Art. 12. Um terço do número de cargos da carreira, será destinado ao preenchimento para cada classe respectiva, desconsideradas as frações, ficando estas integrantes da classe inicial.

Parágrafo Único. A promoção dar-se-á dentro dos limites de vagas de cada classe.

Art. 13. Objetivando o desenvolvimento na carreira, do servidor, será criada Comissão Permanente de Avaliação e Promoção, que será presidida pelo Diretor de Departamento de Recursos Humanos da SEMSAU, na qualidade de membro nato, e dois servidores de provimento efetivo da SEMSAU, e 02 (dois) representantes do Sindicato dos servidores municipais em sistema de rodizio trienal dos seus membros designados pelo Secretário Municipal de Saúde, com a competência de coordenar os trabalhos relativos às promoções e de supervisionar o processo de avaliação do desempenho.

Art. 14. A avaliação de desempenho e os cursos necessários às promoções serão regulados por Ato do Chefe do Poder Executivo, que definirá as condições e critérios próprios.

Art. 15. As avaliações serão realizadas anualmente nos meses de março e setembro, contando os seus efeitos financeiros a partir dos meses de abril e outubro, para os servidores que completarem o intersticio exigido, até os meses de fevereiro e agosto, respectivamente.

Art. 16. O servidor pertencente ao quadro de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, cedido para outro órgão público que não integre o Município de Pimenta Bueno, não concorrerá ao desenvolvimento funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo do órgão de origem.

Art. 17. Não serão ainda, objeto de avaliação de desempenho para promoção e/ou progressão, os servidores que se encontrem nas seguintes condições:

I - disponibilidade;
II - licenciado para tratar de interesse particular;
III - licença para tratamento de saúde;
IV - suspensão disciplinar;
V - prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Seção III
Do Enquadramento na Carreira

Art. 18. O Plano de Carreira de que trata esta Lei, constitui-se de:

I - Composição dos Grupos Operacionais;

II - Transposição dos Cargos Efetivos

III - Enquadramento dos Cargos e das Classes;

IV - Tabelas de vencimento básico.

Art. 19. Os atuais cargos de provimento efetivo ficam reestruturados e nominados na forma do Anexo I desta Lei, observando-se para enquadramento dos servidores, a correlação estabelecida no Anexo V (Tabela de Enquadramento).

Art. 20. Os vencimentos básicos dos cargos das carreiras previstos nesta Lei passam a ser os constantes do Anexo II.

Art. 21. Os cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei, ficam estruturados em carreira, segundo a correlação e afinidade das atividades, aplicação de conhecimentos e nível de escolaridade, nos seguintes Grupos Ocupacionais, obedecidos os seguintes requisitos mínimos para seus integrantes;

I - **Grupo de Apoio Operacional Alfabetizado** – GAOA – escolaridade mínima alfabetizada;

II - **Grupo de Apoio Operacional** – GAOQ – escolaridade mínima correspondente a 4ª série do ensino fundamental;

III - **Grupo de Apoio Administrativo** – GAAO – escolaridade mínima correspondente a 8ª série do ensino fundamental e/ou com formação específica;

IV - **Grupo de Apoio Administrativo/Enfermagem/Fiscal** –GAEF- escolaridade mínima correspondente ao ensino médio e/ou formação profissional compatível;

V - **Grupo de Atividades Técnicas** - GAOT – escolaridade mínima correspondente ao ensino médio, com formação profissionalizante conforme exigência para o desempenho do cargo público;

VI - **Grupo Superior** – GNSU – formação profissional de nível superior, com registro no órgão representativo da classe, nos termos da Lei.

Art. 22. Ficam resguardadas as situações de incorporações e aquisição de qüinqüênio estabelecidos em lei, para os servidores que até a data da publicação desta Lei, tenham completado o tempo suficiente para a sua concessão.

Parágrafo Único. - Os direitos de que cuida este artigo, integram os proventos de aposentadoria e pensão dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 23. 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. 24. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

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

Seção I
Do Estágio Probatório

Art. 25. 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 de acordo com regulamento próprio, observado os seguintes fatores;

I - Assiduidade
II - Disciplina
III - Capacidade de iniciativa
IV - Produtividade
V - Responsabilidade

Art. 26 - Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 27 - O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 28 - O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pimenta Bueno, conforme dispõe a Lei nº. 149 de 30 de Agosto de 1.989, e normas que a completam.

Art. 29 - O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Secretaria de Saúde do Município de Pimenta Bueno é aquele previsto na lei 648 de 24 de Dezembro de 1.997, e alterada pela Lei n.º 1.007 de 26 de Julho de 2.003, que define a estrutura administrativa do Município de Pimenta Bueno.

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30 - A capacitação funcional compreenderá cursos de formação inicial, constituídos de módulos teóricos e práticos e programas permanentes de aperfeiçoamento e especialização correspondentes à natureza e às exigências dos diferentes Grupos Ocupacionais e classes da carreira.

Art. 31 - Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, o Programa Permanente de Capacitação Funcional, a ser disciplinado por ato do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de atender ao desenvolvimento dos recursos humanos dos servidores públicos municipais no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 1º. - O Programa Permanente de Capacitação de Pessoal será planejado, organizado e executado, pelo órgão competente, com periodicidade semestral, de forma integrada ao Plano de Carreira, Cargos e Salários, tendo por objetivo:

I - No curso de formação básica, a preparação dos servidores ali compreendidos, objetivando aferir-lhes a aptidão e o potencial de trabalho e a suplementar e transmitir conhecimentos, métodos e técnicas;

II - Nos programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação dos servidores para o adequado desempenho das suas atribuições;

III - Nos programas da capacitação para direção e assessoramento, assistência e chefia, a habilitação para o exercício de cargo em comissão e funções gratificadas;

IV - Em outros programas, a atualização e a obtenção de conhecimentos ligados à formação geral, inclusive relações humanas e sociais.

§ 2º. É vedada a alegação de necessidade de serviço, visando impedir a participação do funcionário em atividades de treinamento.

§ 3º. Os eventos do Programa serão objeto de cronogramas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, realizando-se, preferencialmente, fora do horário de expediente.

Art. 32 - Os cursos de formação básica e os programas regulares de aperfeiçoamento e especialização poderão ser realizados diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde ou mediante convênios, acordos, ajustes ou contratos com instituições de prestação de serviços especializados, observada a legislação pertinente.

Art. 33 - A participação do servidor em Programa Permanente de Capacitação, constitui condição essencial para o seu desenvolvimento na carreira, conforme restar definido em Ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, expedir normas, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários, e aos órgãos setoriais do sistema, a sua execução.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 35 - Lotação é à força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 36 - Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, o Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercerá o controle de provimento.

Art. 37 - Os servidores que excederem a lotação dos órgãos ou entidades, serão:

I - Remanejados para o Órgão de Recursos Humanos, onde passarão à disponibilidade remunerada proporcional ao seu tempo de serviço, até serem aproveitados em outros órgãos, e se constituirão em força de trabalho suplementar;

II - De forma alguma se admitirá a exoneração dos funcionários que excederem a lotação dos órgãos ou entidades pertencentes à Secretaria de Saúde do Município de Pimenta Bueno, sendo os mesmos estáveis, na forma do disposto no art. 19, do ADCT, embora tenham estes sidos admitidos com concurso público de provas ou de provas e títulos;

Art. 38 - A movimentação de servidores entre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, quando for o caso, será processados voluntariamente ou a pedido do próprio funcionário ou de outro órgão, através de ato do Secretário Municipal de Saúde, observados os Grupos Ocupacionais, os Cargos e as Classes a que pertencer, vedado o desvio de função.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese se admitirá a movimentação de servidores "ex officio", e nem ao menos como forma de punição deste, a não ser mediante processo disciplinar, em que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 39 - Os atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, de carreira, em exercício nos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Secretário Municipal de Saúde, com base na Linha de Transposição objeto do Anexo I.

Parágrafo Único - A transposição para novos cargos e a devida disposição nas respectivas classes e referências, far-se-á mediante a apuração do tempo efetivo de exercício no cargo atual, escolaridade e a qualificação técnica, atendido o disposto no Enquadramento Funcional objeto do Anexo V.

Art. 40 - A Linha de Transposição dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I - Os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação, serão mantidos;

II - Os cargos existentes com denominações diferentes e funções da mesma natureza, ficarão identificados em cargo de uma única denominação;

III - Os cargos existentes cujas funções estejam contidas em cargos de múltiplas profissões, permanecem identificados em cargos representativos de múltipla profissão.

Art. 41 - Os servidores que na data da publicação desta Lei, estiverem com o cargo suspenso em virtude de licença para o trato de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião de seu retorno ao serviço.

Art. 42 - Fica assegurada ao servidor, a transposição do cargo pelo mesmo ocupado quando da sua passagem para a inatividade, para o cargo objeto do Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei, sem prejuízo da remuneração pelo mesmo percebida.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Saúde fará expedir normas para o enquadramento de que trata este Capítulo, com prévia aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 44 - Serão expedidas normas para o enquadramento de que trata este Capítulo, através de Decreto de Executivo Municipal.

CAPÍTULO IX
DA POLÍTICA DE VENCIMENTOS

Art. 45 - Os vencimentos a serem fixados com base nesta Lei, em hipótese alguma, poderão ser inferiores aos que hoje percebem a título de remuneração, incluídos o padrão e as vantagens pecuniárias que atualmente percebem os servidores, salvo se estiverem em desacordo com o teto previsto no art. 37, inciso XI, da CF de 1998 c/c art. 29 da Emenda Constitucional nº. 19/98.

Art. 46 - O teto do vencimento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, não poderá, de maneira alguma e sob qualquer pretexto exceder os subsídios mensais dos ministros do Supremo Tribunal Federal e, na forma do art. 37, inciso XI da CF de 1988.

§ 1°. - O piso do vencimento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, para a classe e referência iniciais, não será jamais inferior a um salário mínimo vigente na data da entrada em vigor desta Lei .

§ 2°. - O vencimento de que trata esta Lei, estará protegido pelo princípio da irredutibilidade, na forma prevista no art. 37, inciso X, XI e XV da CF de 1988, com a nova redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 47 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - Os requisitos para a investidura;
III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 48 - Anualmente será procedida a revisão dos subsídios dos funcionários, através de lei própria, sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma prevista no art. 37, inciso XI da CF de 1988, de acordo com a nova redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

Art. 49 - Como forma de dinamizar a política de vencimento a ser aplicada aos funcionários, fica criada, na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o disposto no art. 39 da CF de 1988, com a nova redação que lhe foi dado pela Emenda Constitucional nº. 19/98, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Art. 50 - A estrutura dos vencimentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, corresponde ao valor do atual vencimento-base, acrescido este das vantagens legalmente incorporáveis à que porventura tenham feito jus.

CAPÍTULO X
DAS VANTAGENS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 51 - Além das vantagens previstas, poderão ser concedidas aos servidores em atividade, as seguintes gratificações que não serão cumulativas.

I – Adicional de tempo de serviço;
II– Adicional por exercícios de atividades insalubres e perigosas;
III– Adicional noturno;
IV– Adicional pela prestação de serviços extraordinário – horas extras;
V– Adicional de férias correspondentes a 1/3 da remuneração no período de férias;
VI - Gratificação por Especialização;
VII - Gratificação Técnica Administrativa;
VIII - Gratificação Técnica;

Seção I
Adicional de Tempo de Serviço

Art. 52 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1%(um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre as atribuições do cargo depois de transcorrido o estágio probatório. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subseqüente em que completar o anuênio

Seção II
Adicional por Exercícios de Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 53 - Os servidores que trabalharem habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substancias tóxicas, radioativas ou com risco devida, farão jus a adicionais pelo exercício de atividades insalubres e perigosas, correspondendo aos percentuais previstos na CLT, devidamente periciado pela autoridade competente. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou riscos que deram causa a sua concessão.

Seção III
Adicional Noturno

Art. 54 - Os serviços noturnos, prestados em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia, até as 05:00 (cinco) horas do dia seguinte terão o valor de hora acrescido conforme percentuais previsto na CLT. O adicional noturno só será concedido aos servidores cujo exercício da atividade exija a prestação de trabalho noturno, conforme regulamentação própria. Não será concedido adicional aos ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

Seção IV
Adicional pela Prestação Serviços Extraordinários Horas Extras

Art. 55 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50%(cinqüenta) por cento, em relação à hora normal, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 02(duas) horas por jornada.

Seção V
Da Gratificação por Especialização

Art. 56 - A Gratificação de Especialidade é aquela devida aos servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, detentores de certificados e/ou diplomas de cursos de especialização ou pós-graduação, mestrado ou doutorado, dentro da sua área de atuação específica, calculada esta sobre o vencimento-base, e que será concedida com base nos seguintes percentuais:

I - 15% (quinze por cento) para os portadores de certificados e/ou diplomas de cursos de especialização ou pós-graduação;

II - 25% (vinte e cinco por cento), para os portadores de certificados e/ou diplomas de cursos de mestrado;

III - 35% (trinta e cinco por cento), para os portadores de certificados e/ou diplomas de cursos de doutorado.

Seção VI
Da Gratificação Técnica Administrativa

Art. 57 - A Gratificação Técnica de Apoio à Saúde é aquela devida aos servidores do quadro de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, pertencentes ao Grupo Técnico Administrativo, como incentivo ao trabalho técnico e inerente aos cargos pelos mesmos ocupados, concedida esta no percentual correspondente até 25% (vinte e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento-base.

§ 1.° - Os servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional de Apoio à Saúde, que fizerem jus à percepção da Gratificação Técnica de Apoio à Saúde, serão avaliados por seus desempenhos inerentes a suas funções, bem como a necessidade de aproveitamento do trabalho técnico administrativo no setor de trabalho.

§ 2º. No momento em que o servidor pertencente ao Grupo de Apoio à Saúde, deixar de ter o seu aproveitamento em suas funções condizente com a sua avaliação ao seu trabalho desenvolvido, perderá a Gratificação de que trata esta Seção.

Seção VII
Da Gratificação Técnica

Art. 58 - A Gratificação Técnica é aquela devida aos servidores do quadro de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, pertencentes ao Grupo Nível Superior, como incentivo ao trabalho técnico e inerente aos cargos pelos mesmos ocupados, concedida esta no percentual correspondente até 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento-base.

§ 1º. Os servidores pertencentes ao Grupo Superior, para fazerem jus à percepção da Gratificação Técnica, deverão apresentar no Órgão de Pessoal da SEMSAU, o Diploma de Nível Superior devidamente registrado no órgão competente, bem como o registro junto ao respectivo órgão de classe.

§ 2º. No momento em que o servidor pertencente ao Grupo Superior, deixar de exercer cargo privativo de nível superior relacionado com o seu trabalho, embora permaneça como integrante do referido Grupo Ocupacional, perderá a Gratificação especial de que trata esta Seção.

CAPÍTULO X
DAS VANTAGENS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 59 - A implantação administrativa do Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei, far-se-á concomitantemente em todos os Órgãos que compõem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde obedecendo-se as seguintes etapas:

I - Levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais, pelo Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

II - Enquadramento dos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição, pelo Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

III - Implantação administrativa no Sistema Integrado de Pessoal, pelo Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

§ 1°. A implantação administrativa referida no "caput" deste artigo, bem como as etapas previstas nos incisos I a III, far-se-ão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da presente Lei.

§ 2°. Fica assegurado ao Sindicato representante da categoria dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde com maior representatividade na base territorial, a participação através de comissão paritária, da implantação administrativa do Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei , bem como fiscalizar a sua correta aplicação.

Art. 60 - O Secretário Municipal de Saúde baixará os atos normativos necessários à perfeita implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I
Das Gratificações

Art. 61 - As Gratificações previstas nesta Lei, não serão objeto de incorporações aos atuais vencimentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, os quais farão jus às mesmas apenas enquanto permanecerem desempenhando cargos ou funções para os quais tenham sido nomeados ou designados, exceto aqueles casos em que esta Lei prevê a sua incorporação.

Parágrafo Único - A aplicação das gratificações obedecerá o previsto no anexo III.

Art. 62 - Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Pela elaboração e execução de trabalho técnico ou
II - Cientifico.
III - Por atuação na área rural (Gatilho)

Art. 63 - A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou cientifico será concedida quando se tratar:

I – de trabalho que venha resultar beneficio para a comunidade;
II – de trabalho que venha resultar melhorias das condições econômicas da Nação, do Estado ou do Municipio, ou do bem estar da coletividade;
III – de trabalho que venha resultar melhoria sensível para a Administração Pública, ou beneficio do público, ou dos seus próprios serviços;
IV - de trabalho que venha resultar na melhoria da qualidade de vida da população do Município, Estado ou Nação;
V – de trabalho elaborado por determinação do Prefeito ou Secretário Municipal de Saúde, cumulativamente com as funções do cargo, e que venha a se constituir em Projeto de Lei ou decreto de real importância, aprovado pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 1º. A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou cientifico, será arbitrada pelo Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal de Saúde, variando de 01 (um) a 05 (cinco) salários base do servidor interessado, dependendo da relevância do trabalho executado.

§ 2º. No caso de trabalho realizado por equipe em Comissão ou Grupo de Trabalho, os limites estabelecidos neste artigo serão considerados em relação a cada servidor, proporcionalmente a sua participação.

Art. 64 - Serão concedidas diárias de campo ao servidor da Secretaria Municipal de Saúde, no valor de R$ 18,60 (dezoito reais e sessenta centavos), previstos na Lei Municipal específica.

Seção II
Da Estabilidade Funcional

Art. 65 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, exceto aqueles que já iniciaram a contagem do período anterior à edição da Emenda Constitucional nº. 19/98.

§ 1º. O servidor público estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante a apuração de falta funcional, em processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei que disponha sobre as suas regras assegurada ao servidor, ampla defesa.

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável será este reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 66 - Consideram-se servidores estáveis, para os fins desta Lei, todos aqueles servidores admitidos ou não através de concurso público de provas ou de provas e títulos na Secretaria Municipal de Saúde, desde que completado o período do estágio probatório, inclusive aqueles servidores admitidos sem concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. Para as vagas nos cargos públicos, decorrentes da exoneração dos servidores pela perda da estabilidade prevista neste artigo, o Poder Executivo Municipal poderá preenchê-las, sob qualquer meio ou fundamento, mesmo que por prazo determinado, pelo período de 01 (um) ano.

§ 2º. Os cargos vagos em decorrência da dispensa de servidores estáveis de que trata esta Lei serão declarados extintos, sendo vedada à criação de cargo, emprego ou função, com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos, observado integralmente o que dispõe a Lei nº. 149 de 30 de Agosto de 1.989.

Seção III
Da Contratação de Pessoal por Prazo Determinado

Art. 67 - A contratação de pessoal por prazo determinado somente se dará através de processo seletivo, e sob a égide do regime celetista, e nas seguintes hipóteses:

I - Atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste;

Parágrafo Único. Somente serão instituídos programas especiais de trabalho, em casos de emergência ou calamidade pública, devidamente declarada como tal.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 68 - São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - Observar as normas legais e regulamentares;
III - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
IV - Atender com presteza ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

V - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;

VIII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - Ser assíduo e pontual ao serviço;

X - Tratar com urbanidade as pessoas;

XI - Outros, considerados imprescindíveis para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III
DAS PENALIDADES

Art. 69 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;
II - Suspensão;
III - Demissão;
IV - Destituição de cargo em comissão;
V - Destituição de função gratificada.

Art. 70 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos dela decorrentes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 71 - A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 72 - Suspensão será aplicada no caso de reincidência das faltas punidas com advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

Art. 73 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retificativos;

Art. 74 - A demissão e destituição serão aplicadas nos seguintes casos:

I - Crime contra a administração pública;
II - Abandono de cargo;
III - Inassiduidade habitual;
IV - Improbidade administrativa;
V - Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
VI - Insubordinação grave em serviço;
VII - Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
IX - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - Corrupção ativa ou passiva;
XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, comprovada a má-fé;
XIII - Outras transgressões que, apurados em processo administrativo disciplinar, sejam consideradas graves e não se enquadrem em advertência e suspensão.

Art. 75 - Em todas as penalidades, deverá a SEMSAU promover a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado à ampla defesa.

Parágrafo Único - Sem prejuízo da instalação de inquérito Judicial para a apuração de falta grave do servidor com estabilidade assegurada.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 76 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 77 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo no erário ou a terceiros.

§ 1.º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46 da Lei 8.112, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2.º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3.º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I
Disposições Gerais

Art. 78 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1.° - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2.° - Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o *caput* deste artigo, o titular do Poder Executivo, designará a comissão de que trata o art. 89.

§ 3.° - A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diversa daquele em que tenha ocorrido irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 79 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmadas as autenticidades.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícita penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 80 - Da sindicância poderá resultar;

I - arquivamento do processo.
II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 81 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor, ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Seção II
Do Afastamento

Art. 82 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III
Do Processo Disciplinar

Art. 83 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 84 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no inciso III do Art. 78, que indicará dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1.º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 85 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialmente, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 86 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão.
II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório.
III – julgamento.

Art. 87 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Sub - Seção I
Do Inquérito

Art. 88 - Inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado amplo defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 89 - Os autos de sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único - Na hipótese de o relatório de sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 90 - Na fase do inquérito a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 91 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e inquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato for passivel independe de conhecimento especial do perito.

Art. 92 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo ser anexada aos autos a segunda via, com o ciente do interessado.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação de dia e hora marcada para a inquirição.

Art. 93 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo licito à testemunha fazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese dos depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 94 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos.

§ 1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 95 - Quando houver duvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 96 - Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 97 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 98 - Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital publicado no Diário Oficial do Município, do estado ou em jornal de circulação estadual.

Art. 99 - Considerar-se-á revel o indiciado que, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade superior ao do indiciado.

Art. 100 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida à responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 101 - O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou sua instauração, com o relatório da comissão, para julgamento.

Sub - Seção II

Art. 102 - A autoridade julgadora proferirá sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento.

§ 1°. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2°. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3°. Se a penalidade prevista for à demissão, o julgamento caberá:

I - Ao Secretário Municipal de Saúde, nos casos de demissão;
II - aos diretores de Departamento ou Divisão, quando se tratar de suspensão inferior a 30 dias ou advertência.

§ 4°. Quando a penalidade for a destituição de cargo ou função de confiança, esta será da competência da autoridade que o nomeou ou designou.

Art. 103 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às prova dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade, motivadamente.

Art. 104 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, no mesmo ato.

§ 1°. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada, na forma da legislação vigente a respeito.

Art. 105 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 106 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

Art. 107 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único - Ocorrida à exoneração de ofício ou a pedido, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Sub - Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 108 - O processo disciplinar pode ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 109 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 110 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 111 - O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade competente para aplicar a penalidade.

Parágrafo Único - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição da comissão revisora.

Art. 112 - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 113 - A Comissão terá prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 114 - Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 115 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto a destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

CAPÍTULO VII
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 116 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 117 - O requerimento será dirigido á autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 118 - Cabe pedido de reconsideração á autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 119 - Caberá recurso:

I - Do indeferimento do pedido de reconsideração;
II -Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido á autoridade imediatamente superior a que tiver expedido ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 120 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 121 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão á data do ato impugnado.

Art. 122 - O direito de requerer prescreve:

I- Em 5 (cinco) anos, quanto aos de demissão e/ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho.

II - Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 123 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 124 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 125 - Para exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 126 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 127 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo , salvo motivo de força maior.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 128 - Fica criado no âmbito da Administração municipal, nos termos do art. 59 da CLT, o Banco de Horas Extras, que será regulamentado por decreto específico, até 15 (quinze) dias após a sanção da presente.

Art. 129 - As disposições contidas nesta Lei são aplicáveis aos servidores regidos pela Lei atual do servidor público municipal do município de Pimenta Bueno, ou outra norma legal que vier a substituí-lo.

Art. 130 - Os servidores integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei, ficam sujeitos à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Fica assegurado de que a jornada de trabalho, dos servidores de nível superior, será de 40(quarenta) horas e 20(vinte) horas semanais, excetuando-se os médicos plantonistas que deverão ter normatização quanto às horas trabalhadas, em escala de plantão.

Art. 131 - O servidor da Secretaria Municipal de Saúde, que por imperiosa necessidade de serviço, devidamente justificado pelo superior hierárquico imediato, deixar de gozar suas férias regulamentares depois de completado o período aquisitivo, terá direito a indenização destas em pecúnia, no valor correspondente ao mês de subsídio, relativamente ao período de cada uma delas.

Art. 132 - Os servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, que se encontrarem à disposição das entidades sindicais em razão do exercício de mandato, serão também avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 133 - Ficam criados os cargos constantes nos anexos A, B, C e VII, que integram a presente Lei.

Art. 134 - Fica o Chefe do Executivo Municipal, obrigado a observar o disposto no Artigo 169 da Constituição Federal e o Artigo 19 da Lei Complementar n.º 101/2000, antes da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV).

Art. 135 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário a esta Lei, em especial, aquelas contidas nas Leis n.º 729/98 e 1.002/03.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

Art. 136 – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 10 de Dezembro de 2003

Maria Inês Baptista da Silva Zanol
Prefeita

PUBLICADO EM 17/12/03 à 23/12/03
NO JORNAL atrio Prefeitura

Wania Ressutti
Diretora de Comunicação

PUBLICADO EM 14/12/93 23/12/93
NO JORNAL [illegible]

[illegible]
Diretora de Comunicação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

ANEXO A

GRUPO ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

ORDEM	NOMECLATURA CARGO	QUANTIDADE	PROP. VAGAS ABERTAS
01	Administrador Hospitalar	00	02
02	Assessor Jurídico	00	01
03	Assistente Social	01	03
04	Biólogo	00	02
05	Biomédico	00	02
06	Contabilista	00	01
07	Economista Doméstico	00	01
08	Enfermeiro	05	10
09	Farmacêutico	00	02
10	Farmacêutico – Bioquímico	03	01
11	Fisioterapeuta	01	02
12	Fonoaudiólogo	00	02
13	Médico	18	10
14	Médico Veterinário	01	02
15	Nutricionista	01	01
16	Odontólogo	03	05
17	Ouvidor Público Hospitalar	00	01
18	Psicólogo	00	02
19	Terapeuta Ocupacional	00	02
20	Sanitarista	00	02

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

ADMINISTRADOR HOSPITALAR

Atribuições Sumárias:

Elaborar orçamento, parecer, relatórios e projetos, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar os serviços técnicos - administrativos do hospital, recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho, administração hospitalar, utilizando as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Administração hospitalar;
- Registro no Conselho de Classe;
- Conhecimento na área a ser estabelecida em Edital de Concurso Público (especialização e/ou conhecimento comprovado na área da saúde).

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$:-1.308,00

Área de Atuação:

- Administração Geral;
- Administração Hospitalar.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

ASSESSOR JURÍDICO:

Atribuições Sumárias:

Assessoramento jurídico em matéria de direito administrativo, e assuntos pertinentes a SEMSAU; opinar através da emissão de pareceres sobre a celebração de contratos, convênios e demais ajustes administrativos; ser preposto e zelar pelo bom andamento dos processos administrativos, bem como diligenciar para a sua correta instrução; providenciar subsídios e provas para a correta instrução dos processos judiciais que envolvam matéria pertinente à Secretaria de Saúde.

Pré-requisito para ingresso:

- Graduação em Direito.
- Inscrição na OAB

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.358,00

Área de Atuação:

- Administração Geral na área Jurídica

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Sumárias:

Prestar serviços de âmbito social a individuos ou grupos, em tratamento de saúde fisica ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviços social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e vigilância em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Serviço Social.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência e área a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.308,00

Áreas de Atuação:

- Administração Geral na área Assistencial

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

CONTABILISTA

Atribuições Sumárias:

Avaliação dos fundos de comércio;
Abertura e encerramento de escritas contábeis;
Elaboração de balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
Levantamento de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;
Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção;
Análise de balanços;
Análise de comportamento das receitas;
Avaliação o desempenho das entidades e exame das causas e insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimento;
Programação orçamentária e financeira;
Análise das variações orçamentárias;
Conciliação de contas;
Organizações dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;
Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros;
Auditoria interna independente;
Perícia contábil, judicial e extrajudicial;
Declaração de Imposto de Renda pessoa jurídica;
Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

Pré-requisito para ingresso:

- Graduação em Contabilidade.
- Registro no conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

Vencimento Inicial:

- R$-1.358,00

Área de atuação:

- Análise de balanços
- Análise de comportamentos de receitas
- Empresas públicas e privadas
- Setor financeiro
- Setor de CPL.

Forma de provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

ODONTÓLOGO

Atribuições Sumárias:

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividade e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, e participar de processos educativos, de formação e de ações coletiva e de vigilância em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Odontologia
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.440,00

Área de Atuação: Especialidades

- Sanitarista (saúde publica)
- Saúde coletiva;
- Cirurgia buco-maxilo-facial;
- Endodontia;
- Periodontia;
- Prótese;
- Ortodontia e ortopedia facial;
- Ortopedia dento facial.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

ENFERMEIRO

Atribuições Sumárias:

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividade e ações de enfermagem no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem do trabalho aos servidores; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais e não ocupacionais, do estudo das causas de absenteísmo, de estudos epidemiológicos, de programas de imunização de interesse ocupacional e do Programa de Reabilitação Profissional; organizar, administrar e controlar o Setor de Enfermagem do Trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares; treinar e reciclar pessoal de enfermagem do trabalho; e realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência de Enfermagem do Trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Enfermagem.
- Curso de formação em Enfermagem do Trabalho com registro no Ministério de Trabalho.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.308,00

Área de Atuação:

- Ensino e Pesquisa.
- Vigilância em Saúde.
- Clínico Geral.

- Infecto Parasitário (DIP).
- Assistência Materno Infantil.
- Saúde Mental.
- Saúde Pública.
- Médico Cirúrgico.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FARMACÊUTICO

Atribuições Sumárias:

Conjunto de ações e serviços com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral à promoção e recuperação de saúde, nos estabelecimentos públicos, que despenham atividades de projetos, pesquisa, manipulação, produção, conservação, dispensação, distribuição, garantia e controle de qualidade, vigilância sanitária e epidemiológica de medicamentos e produtos farmacêuticos.
Assumir a coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos.
Manter membro permanente nas Comissões de sua competência, principalmente:
Comissão de farmácia terapêutica ou de padronização de medicamentos;
Comissão de serviço de controle de infecção hospitalar;
Comissão de licitação ou parecer técnico;
Comissão de suporte nutricional.
Assistência farmacêutica em atendimento pré-hospitalar às urgências emergências;
Responsabilidade pela supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos dos estabelecimentos que a ele ficarem subordinados, como também os servidores auxiliares e técnicos;
Atuação junto a central de esterilização na orientação de desinfecção e esterilização de materiais;
Fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimento, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
Exercício da atividade de nutrição parenteral e enteral, cuja manipulação é manipulação é exclusiva;
Atuação na área de banco de leite humano;
Manipulação de drogas antineoplásicas, também atividade exclusiva do farmacêutico;
Todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Farmácia.
- Registro no Conselho de Classe.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.308,00

Área de Atuação:

- Farmácia Ambulatorial;
- Farmácia Hospitalar;
- Saúde Pública;
- Ensino e Pesquisa;
- Dispensário de Medicamentos;
- Central de Armazenamento de medicamentos, correlatos e fermicidas e domissanitários.

Forma de Provimento

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO

Atribuições Sumárias:

Todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos;
Estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana;
Execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
Na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos;
Na área de análises toxilógicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica;
Atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados;
Atuação em Bancos de Sêmen e bancos de leite;
Bromatologia e tecnologia de alimentos;
Todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em farmácia com habilitação em bioquímica;
- Registro no Conselho Regional de Farmácia.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.308,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

Área de Atuação:

Laboratório de análises clínicas, toxilógicas, citopatológicas e bromatológicas;
Saúde Pública;
Ensino e pesquisa;
Farmácia clínica, hospitalar, pública, homeopática e magistral;
Centros de hemoterapia e hematologia;
Fiscalização técnica e sanitária.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

BIÓLOGO

Atribuições Sumárias:

Atividade de supervisão, planejamento, programação, coordenação, execução especializada relacionadas na área de biologia, microbiológica e pesquisa científica na área.

Pré-requisitos em Ciências Biológicas.

- Graduação em Ciência Biológica ou História Natural.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Área de Atuação:

- Assistencial
- Ensino e Pesquisa.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.308,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

BIOMÉDICO

Atribuições Sumárias:

Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, execução especializada relacionadas com análises físico-químicas microbiológicas e pesquisa científica na área.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Ciência Biológica ou História Natural.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$:1.308,00

Área de Atuação:

- Vigilância Sanitária,
- Vigilância Epidemiológica,
- Microbiologia,
- Genética,
- Pesquisa e ensino,
- Avaliação de impacto ambiental.

Forma de provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FISIOTERAPEUTA

Atribuições Sumárias:

Colher, observar e interpretar dados para a construção de um diagnóstico dos distúrbios da cinesia funcional.
Identificar os distúrbios cinéticos-funcionais prevalentes;
Solicitar, executar, analisar e interpretar metodologicamente os devidos exames no diagnóstico e controle evolutivo clínico da demanda cinética-funcional;
Estabelecer níveis de disfunções e prognósticos fisioterapêuticos;
Elaborar a programação progressiva dos objetos fisioterapêuticos;
Eleger e aplicar os recursos e técnicas mais adequadas, com base no conhecimento das reações colaterais adversas previsíveis, inerentes à plena intervenção fisioterapêutica;
Decidir pela alta fisioterapêutica provisória ou definitiva;
Planejar, supervisionar e orientar intervenções fisioterapêuticas preventivas, mantenedoras e de reabilitação, ou de atenção primeira, segunda e terceira de saúde;
Encaminhar com bases clínicas científicas, os pacientes/clientes para intervenções profissionais de competência específica;
Prestar consultorias;
Emitir laudos, pareceres e atestados;
Participar de projetos e programas oficiais de saúde voltados à educação e à prevenção de demandas de saúde funcional na comunidade;
Ministrar aulas, conferências e palestras no campo da Fisioterapia e da saúde em geral;
Desenvolver e executar projetos de pesquisas científicas em saúde;
Identificar e executar projetos de pesquisas científicas em saúde;
Identificar, quantificar e qualificar as intercorrências decorrentes de princípios químicos, físicos e mecânicos que possam interferir positiva ou negativamente na saúde;
Identificar e sanear intercorrências na qualidade e segurança da saúde;
Atuar multiprofissionalmente ou interprofissionalmente, com extrema produtividade na promoção de saúde baseado na convicção científica de cidadania e ética;
Acompanhar e incorporar inovações tecnológicas (informática, biotecnologia e novas metodologias) no exercício da profissão.
Vigilância em Saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Fisioterapia.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40: 00 horas semanais
- Vencimento Inicial: R$ -1.308,00
- Área de Atuação:
- Assistencial.
- Planejamento e Supervisão.
- Projetos e Programas.
- Pesquisa Científica e Saúde Pública.
- Vigilância em saúde.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições Sumárias:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; e participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. E todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Fonoaudiologia.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.308,00

Área de Atuação:

- Assistencial
- Ensino e Pesquisa.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

MÉDICO

Atribuições Sumárias:

Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Medicina.
- Especialização em área específica a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -2.200,00

Área de Atuação:

- Ensino e Pesquisa.
- Assistencial nas áreas de:
- Alergia e Imunologia.
- Anatomia Patológica.
- Anestesiologia.
- Broncoesofagologia.
- Cirurgia Cabeça e Pescoço.
- Cirurgia Cardiovascular.
- Cirurgia Gastroenterologia.

- Cirurgia Geral.
- Cirurgia Pediátrica.
- Cirurgia Plástica.
- Cirurgia Torácica.
- Cirurgia Vascular e Periférica.
- Clínica Médica.
- Citopatologia.
- Doenças Infecciosas e Parasitárias.
- Dermatologia.
- Endocrinol. e Metabologia.
- Endoscopia Digestiva.
- Gastroenterologia.
- Genética Médica.
- Geriatria e Gerontologia.
- Hematologia e Hemoterapia.
- Hepatologia.
- Homeopatia.
- Mastologia.
- Medicina Física e Reabilitação.
- Medicina Geral e Comunitária.
- Medicina Nuclear.
- Medicina Orto-Molecular.
- Medicina Preventiva e Social.
- Medicina Reprodutiva.
- Medicina do Trabalho
- Microcirurgia
- Nefrologia.
- Neonatologia.
- Neurocirurgia.
- Neurologia.
- Neuropediatria.
- Obstetrícia e Ginecologia.
- Oftalmologia.
- Oncologia.
- Oncologia Cirúrgica.
- Ortopedia e Traumatologia.

- Otorrinolaringologia.
- Patologia Clínica.
- Pediatria.
- Pneumonia e Tisiologia.
- Proctologia.
- Psiquiatria.
- Radiologia.
- Radioterapia.
- Reumatologia.
- Terapia Intensiva (Adulto/Pediátrica).
- Urologia.
- Ultra-sonografia.
- Sanitarista.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições Sumárias:

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; executar ações de controle de zoonoses e de vigilância em saúde; desenvolver atividades de educação em saúde, ensino e pesquisa.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Medicina Veterinária.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.440,00

Área de Atuação:

- Vigilância em Saúde.
- Controle de Zoonoses.
- Ensino e Pesquisa.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

NUTRICIONISTA:

Atribuições Sumárias:

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos; planejar, executar e avaliar políticas, programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; desenvolver atividades de ensino e pesquisa; supervisionar a equipe de trabalho e participar de programas de educação em saúde e de vigilância em saúde. E todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Nutrição.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Nutrição.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.308,00

Área de Atuação:

- Assistencial.
- Ensino e Pesquisa.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

OUVIDOR PÚBLICO HOSPITALAR

Atribuições Sumárias:

Planejar, organizar, coordenar os trabalhos de atendimentos aos usuários e servidores, estabelecendo e encaminhando propostas que visam a solução dos problemas. Assegurar o retorno das informações, inclusive junto aos interessados. Desenvolver outras atividades inerentes à função.

Pré-requisito para ingresso:

Graduação em:

- Assistente Social;
- Psicólogo;
- Administrador;
- Registro no Conselho de Classe;

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.308,00

Área de Atuação:

- Área Hospitalar.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

PSICÓLOGO

Atribuições Sumárias:

Atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicos psicológicos e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional do Psicólogo, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem; participar de equipes multiprofissionais visando a interação comunidade-instituição, assim como na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho na Instituição. E todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Psicologia.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Psicologia
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.308,00

Área de Atuação:

- Administração Geral na área da Psicologia.
- Assistencial.
- Ensino e Pesquisa.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

QUÍMICO

Atribuições Sumárias:

Realizar pesquisas no campo da química analítica e industrial, efetuando estudos, experiência e análise química de substâncias diversas para testar, elaborar, controlar e aperfeiçoar materiais e produtos ou desenvolver processos industriais, metodologia, técnica e instrumentos analíticos; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Química Industrial ou Análise Laboratorial.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-1.308,00

Área de Atuação:

- Análise Laboratorial.
- Produção Industrial.
- Ensino e Pesquisa.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições Sumárias:

Executar métodos e técnicos terapêuticos e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente; participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde; desenvolver atividade de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Terapia Ocupacional.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -1.308,00

Área de Atuação:

- Assistencial.
- Planejamento e Supervisão.
- Projetos e Programas.
- Pesquisa Científica e Saúde Pública.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

ECONOMISTA DOMÉSTICO

Atribuições Sumárias:

Planejar, elaborar, programar, dirigir, implantar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, projetos e pesquisas em Economia Doméstica e Educação Familiar ou concernentes ao atendimento das necessidades básicas da família e outros grupos da comunidade, nas instituições.

Planejar, elaborar, programar, dirigir, implantar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, projetos e pesquisas de Educação e Orientação do consumidor para aquisição e uso de bens e serviços utilizados pela família e outros grupos nas instituições.

Planejar, elaborar, programar, implantar, direcionar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, pesquisas, projeto nacional, estadual, regional ou setorial que interfiram na qualidade de vida da família.

Planejar, supervisionar e orientar serviços da lavanderia.

Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar programas de atendimento ao desenvolvimento integral da criança, idoso e assistência a outros grupos vulneráveis. Administrar atividades de apoio às funções de subsistência da família na comunidade.

Assessorar projetos destinados ao desenvolvimento de produtos e serviços, estabelecer parâmetros de qualidade e controle de qualidade de produtos e serviços de consumo da família.

Pré-requisitos para ingresso:

- Graduação em Economia Doméstica.
- Registro no Conselho de Classe.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento:

- R$-1.308,00

Área de Atuação:

- Assistencial
- Ensino e Pesquisa

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

ANEXO B

GRUPO DE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS (ALFABETIZADO)		
ORDEM	NOMECLATURA CARGO	QUANTIDADE
01	GARI	03
02	MERENDEIRA	01
03	PEDREIRO	01

GRUPO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO (2º GRAU)		
ORDEM	NOMECLATURA CARGO	QUANTIDADE
01	TECNICO EM ENFERMAGEM	10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

A N E X O C

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições sumárias:

Particular da equipe de enfermagem;
Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão;
Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de clientes de clientes em relação à ingestão e excreção;
Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
Verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;
Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
Participar dos cuidados de clientes monitorizados sob supervisão;
Realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
Colaborar com os enfermeiros nas atividades nas atividades de promoção e proteção especifica da saúde;
Executar outras tarefas semelhantes.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + curso de Formação Especifica na Área;
- Registro no Conselho de Classe.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Assistencial

Forma de provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições Sumárias:

Fazer leitura de lâminas de citopatologia dentro dos procedimentos técnicos, bem como arquivar as lâminas depois de lidas;
Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicos, bacterioscópicas e químicas, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismo, por meio de manipulação de aparelho de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Plena).
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial: R$-651,32

- Área de Atuação: Assistencial

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Atribuições Sumárias:

Operar aparelho de Rx na realização dos diversos tipos de exames; manuseando soluções químicas e substâncias radioativas; revelar filmes e zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos e auxiliar na assistência ao paciente.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Plena).
- Possuir Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 24 h semanais, conforme Lei Federal 7.394 de 29 do 10/85 Art6. 14.

Vencimento Inicial:

- R$(Grupo 03 ref. 13 Nível A) Art. 16 da Lei 7.394 de 29 do 10/85.

Área de Atuação:

- Assistencial.

Forma de Provimento:

- Promoção por Qualificação Profissional no Cargo de Auxiliar de Radiologia.
- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições Sumárias:

Efetuar orçamento das despesas de custeio de pessoal, obrigações patrimoniais, materiais de consumo e outros serviços e encargos; emitir mensalmente balanços orçamentários e executar alterações no orçamento, nos casos previstos, conferir e registrar em fichas contábeis todas as despesas da Rede Hospitalar, e cumprir as rotinas contábeis adotadas no setor público.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Plena).
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Administração Geral

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE APARELHOS MÉDICOS

Atribuições Sumárias:

Executar tarefas de caráter técnico, referente à manutenção corretiva e preventiva, montagem e adaptação referente a aparelhos e equipamentos, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas utilizando instrumentos e métodos adequados e orientando equipe.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Administração Geral.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Atribuições Sumárias:

Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de dependências internas e externas, móveis e acessórios, parques, jardins, áreas verdes e logradouros a fim de mantê-los com boa aparência, e transportar móveis e outros, quando necessário;
Operar uma ou mais caldeiras, manejando válvulas, registros e outros dispositivos de controle, a fim de fornecer vapor para a produção de calor ou energia.
Auxiliar no trabalho de alfaiataria e costuraria em geral, na confecção de peças e overlocar peças e outras atividades afins.
Executar serviços de nível básico em locais sujeitos a vigilância sanitária promovendo inspeção, vigilância, controle e captura de roedores, artrópodes e vertebrado de importância sanitária.
Executar tarefas de manutenção, auxiliando o Oficial de Manutenção Geral (eletricista, marceneiro, soldador, serralheiro, fundidor, refrigeração, estofador e mecânico industrial), transportando materiais e ferramentas, auxiliando na montagem e desmontagem de peças, armações e instalações afins, acompanhando todo o processo desenvolvido, inclusive de preparação e limpeza da área;
Executar tarefas auxiliando em serviços gráficos na operação de máquinas e equipamentos, na confecção de chapas tipográficas, off-set, refilamento de papel e outros;
Auxiliar nos trabalhos de alfaiataria e costuraria em geral, na confecção de peças e overlocar peças e outras atividades afins;
Executar tarefas de manutenção de veículos, auxiliando o Oficial de Manutenção de Veículos (eletricista, mecânico, pintor de autos e lanterneiro) transportando, preparando equipamentos, materiais e ferramentas e dando suporte as atividades desenvolvidas;
Auxiliar o oficial de manutenção e edificações (bombeiro hidráulico, carpinteiro, pintor, pedreiro e eletricista) escavando valas, rasgos em paredes, transportando e misturando materiais, montando e desmontando armações, dando suporte para atividades de reforma e construção de obras e instalações afins;
Instalar tubulações hidráulicas, realizar manutenção e reparos do sistema de irrigação e instalar louças sanitárias e acessórios; confeccionar e montar peças em madeiras e instalar esquadrias, divisórias e outros; efetuar serviços de pintura em geral em paredes, mobiliários e/ou equipamentos hospitalares; assentar tijolos, ladrilhos, telhas, vidros, gesso e outros, bem como fazer acabamentos de estruturas; instalar, consertar, substituir e testar circuitos elétricos, assim como fazer instalações elétricas de baixa e alta tensão; supervisionar o trabalho e as atividades dos auxiliares;
Operar máquinas impressoras, copiadoras, duplicadoras e outros equipamentos gráficos, abastecendo-os com material necessário, regulando-os e colocando-os em funcionamento de acordo com o tipo dos mesmos; confeccionar chapas tipográficas, off-set, refilar papel e outros;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

Executar tarefas auxiliando o oficial de serviços gráficos na operação de máquinas e equipamentos, na confecção de chapas tipográficas, off-set, refilamento de papel e outros.
Executar tarefas de manutenção de veículos.

Pré-requisito para ingresso:

- 4. série do 1°. grau

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -372,40

Área de Atuação:

- Administração Geral nas áreas de:
- Área Hospitalar
- Controle de Zoonoses.
- Vigilância Sanitária.
- Eletricista;
- Marcenaria/carpintaria;
- Serralheria
- Fundição
- Solda;
- Mecânica Industrial;
- Refrigeração;
- Estofaria;
- Serviços gráficos.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições Sumárias:

Prestar cuidados básicos de enfermagem, sob a coordenação e a supervisão do enfermeiro, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, participar de processos de educação em saúde e participar de atividades coletivas de saúde.
Prestar atendimento de primeiros socorros; orientar no pré e pós-atendimento de enfermagem nas consultas de rotinas, nos casos de acidentes em serviços, na reabilitação profissional e na prevenção de doenças ocupacionais; registrar os atendimentos de enfermagem executados; colaborar com o enfermeiro do trabalho nos levantamentos realizados pelo serviço de saúde ocupacional; prestar cuidados de enfermagem de acordo com o seu nível de complexidade e responsabilidade; e participar de programas de saúde ocupacional e de educação em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- Ensino fundamental e curso de formação especifica;
- Certificado no Conselho de Classe;
- Registro no Conselho de Classe.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -566,36

Área de Atuação:

- Assistencial
- Administração em Geral

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições Sumárias:

Executar atividades de natureza administrativa relativa à recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do publico sobre localização das pessoas em dependência do órgão.

Pré-requisitos para ingresso:

- 1°. grau

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-492,49

Área de Atuação:

- Administração em geral nas Áreas de:
- Hematologia e Hemoterapia;
- Laboratório de Anatomia Patológica;
- Farmácia;
- Ortopedia e gesso;
- Radiologia e Laboratório.
- Eletricidade de auto;
- Mecânica de auto;
- Pintura de auto;
- Lanternagem de auto

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

TELEFONISTA

Atribuições Sumárias:

Operar equipamentos de telefonia e outros sistemas de telecomunicações, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; anotar, redigir e transmitir avisos internos para pacientes e servidores.

Pré-requisitos para ingresso:

- 1. grau + Curso Específico na área;
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-492,49

Área de Atuação:

- Administração Geral.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

MOTORISTA

Atribuições Sumárias:

Dirigir veículos automotores em geral; transportar pessoas ou materiais em veículos; fazer entrega de malotes e documentos, auxiliar no embarque e desembarque de pacientes; promover o abastecimento de combustível do veículo; efetuar reparos de emergência no veículo; zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiados e pela limpeza e conservação dos veículos, observando o calendário de manutenção; observar medidas de segurança contra acidentes, operar guindastes e MUNK aclopados aos veículos; e executar tarefas afins.

Pré-requisitos para ingresso:

- 1. grau + Carteira de Habilitação tipo A-D;
- Experiência de 02 (dois) anos a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-428,26

Áreas de Atuação:

- Administração Geral.
- Assistencial.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições Sumárias:

Executar atividades relacionadas com a operação de equipamentos computacionais e seus correlatos, e oferecer suporte aos processos de informatização.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Curta);
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Administração Geral.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Atribuições Sumárias:

Providenciar alimentação adequada para o paciente, sob orientação do nutricionista; verificando prescrição dietética quando delegada; acompanhando a distribuição das refeições aos pacientes; e auxiliando na supervisão de produção de refeições.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Plena).
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Assistencial.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Atribuições Sumárias:

Atuar sob supervisão de um cirurgião-dentista colaborando em pesquisa, auxiliando-o em seu atendimento de consultório, desenvolvendo as atividades de odontologia sanitária, e compondo equipe de saúde em nível local, e desenvolver ações de educação em saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Plena).
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Assistencial.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

Atribuições Sumárias:

Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos em geral; desmontar, montar, instalar e testar equipamentos, e instruir os funcionários a forma correta de operar os equipamentos.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Administração Geral.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

TÉCNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO

Atribuições Sumárias:

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Instituição; participar de programas afetos à saúde ocupacional e de educação continuada.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Formação Específica (Habilitação Plena).
- Registro no Ministério do Trabalho.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$-651,32

Área de Atuação:

- Administração Geral.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

TÉCNICO EM HISTOLOGIA

Atribuições Sumárias:

Atividades de nível médio, de caráter técnico, sob supervisão do anátomo-patologista, envolvendo tarefas repetitivas e de rotina, caracterizando-se como de auxílio ao anátomo-patologista e aos pesquisadores que operam na área de saúde.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -651,32

Área de Atuação:

- Assistencial.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pampb@macrosoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FORME ZERO

TÉCNICO EM REABILITAÇÃO

Atribuições Sumárias:

Atividades de nível médio, sob supervisão, envolvendo execução de tratamentos es, de âmbito clínico corretivo e preventivo inclusive trabalhos de prótese e órtese, bem como, na aplicação de métodos e técnicas terapêuticas, com vistas à recuperação e ao desenvolvimento da capacidade física e mental do indivíduo.

Pré-requisitos para ingresso:

- 2. grau + Curso de Forma Especificação na Área.
- Registro no Conselho de Classe.
- Experiência a ser estabelecida em Edital de Concurso Público.

Jornada Padrão:

- 40:00 horas semanais

Vencimento Inicial:

- R$ -651,32

Área de Atuação:

- Assistencial.

Forma de Provimento:

- Concurso Público.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@macrosoft.com.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.984-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

FOME ZERO

AGENTE DE VIGILÂNCIA

Atribuições Sumárias;

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

Pré-requisitos para ingresso:

- 4ª Série

Jornada Padrão

- 40:00 horas semanais

Vencimento inicial:

- R$-428,26

Área de Atuação:

- Administração Geral.

Forma de Provimento:

- Concurso Público

1