

LEI N.º 804/PMC/97

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei complementar:

TITULO I

ESTATUTO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA SAÚDE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído nos termos da presente Lei, o Estatuto da Saúde aplicado aos Servidores Públicos Municipais da Secretaria de Saúde de Cacoal, visando dotá-la de mecanismos próprios para cumprir preceitos das Leis Federais: nº.8080 de 19 de setembro de 1990; lei 8142 de 28 de dezembro de 1990, Normas de Operação Básica do Sistema Único de Saúde-NOB-1 SUS/93 e Normas de Operação Básica do sistema único de saúde - NOB - 1 SUS/96, na municipalização da saúde na condição de Gestão PLENA do sistema Municipal.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Saúde Pública Municipal de Cacoal é constituído de:

- a) Cargos de provimento Efetivo;
- b) Cargos de provimento em Comissão.

Art. 3º. Para fins desta Lei complementar, define-se:

I - CARGO PÚBLICO conjunto de atribuições deveres e responsabilidade de natureza permanente cometidas ou cometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

II - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por Lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

IV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público;

V - FUNÇÃO GRATIFICADA - é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis da administração Direta, indireta, autárquicas e fundacionais;

VI - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

VII - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

VIII - REFERÊNCIA OU PADRÃO - é o nível salarial integrante da faixa de salário fixados para classe atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

IX - NÍVEL - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

X - FAIXA DE VENCIMENTO - é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

XI - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XII - TABELA DE REMUNERAÇÃO- conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência;

XIII - PROGRESSÃO HORIZONTAL é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo, e avaliação de desempenho;

XIV - PROGRESSÃO VERTICAL é o ato pelo qual, o servidor muda de classe, categoria funcional e/ou nível imediatamente superior àquela a qual pertence, dentro do mesmo Grupo Ocupacional;

XV -SERVIDOR OU SERVIDOR PÚBLICO é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.

Parágrafo único. Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem distinção de cor, religião ou ideologia.

XVI - REMUNERAÇÃO é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 4º. A estrutura dos vencimentos dos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Cacoal, tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações.

SEÇÃO I DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 5º. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta lei.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 6º. Fica autorizado a concessão das seguintes gratificações e outras estabelecidas em Lei própria:

- I - de portaria;
- II - pela elaboração e execução de trabalho técnico ou científico;
- III - adicional de 1/10 (um décimo) do cargo comissionado e função gratificada;
- IV - Adicional por tempo de serviço;
- V - de nível superior;
- VI - risco de vida;
- VII - periculosidade;
- VIII - insalubridade;
- IX - por adicional noturno,
- X - por atuação na área rural (gatilho);
- XI - pela prestação de serviços extraordinários;
- XII - produtividade para fiscal da vigilância sanitária.

Art. 7º. A primeira investidura em cargo no Quadro permanente do Serviço Público Civil do Poder Executivo, far-se-á sempre na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais.

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Cacoal, será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos, exceto para o cargo de Médico, que terá a jornada de 20 (vinte) horas, podendo acumular até um cargo de 40 (quarenta) horas e um cargo de 20 (vinte) horas, perfazendo total de 60 horas semanais.

Parágrafo Único. As exceções à regra prevista no “Caput” deste artigo, serão disciplinadas através dos atos do Poder Executivo, que regulamentarão Grupo ocupacional Saúde.

CAPÍTULO II DO GRUPO OCUPACIONAL

Art. 9º. A estrutura base do Grupo Ocupacional Saúde que compõe o Quadro permanente dos Servidores Públicos do Município são constantes no Anexo I desta Lei complementar.

Art. 10. A Categoria Funcional é composta de classe e estas em cargo.

Art. 11. Este Grupo Ocupacional, abrangerá várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimento aplicados.

Art. 12. Este Grupo Ocupacional terá nos Anexos as especificações das categorias que a compõe (Anexo II).

CAPÍTULO III DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 13. O Grupo Ocupacional Saúde tem sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

- I - Nível elementar;
- II - Nível Médio;
- III- Nível superior.

Art. 14. Os vencimentos correspondentes à escala de níveis dos cargos e empregos de Serviço Público Civil da Secretaria Municipal de Saúde, são fixados nos termos da Lei.

Art. 15. Poderão ser concedidos aos servidores incluídos no Estatuto da Saúde, além do vencimento do cargo efetivo as gratificações prevista nesta Lei, com as definições, beneficiários e bases de concessão constantes da mesma.

Art. 16. Ocorrerá o reajuste dos vencimentos dos servidores de acordo com a política salarial estabelecida em Lei própria.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 17. Lotação de cargo é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e especificadas dos órgãos de Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 18. A fixação da lotação de cargos do Quadro Permanente e do serviço da Secretaria Municipal de Saúde e sua distribuição nos órgãos que a integram e o Gabinete do Secretário, far-se-á por ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo ao fixar a lotação tomará por base os programas e projetos Municipais a serem executados na saúde pública do Município.

Art. 19. Fixada a lotação de que trata o Artigo anterior, o órgão Central do Sistema de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração aconstituir-se-á, em centro de lotação de cargos e exercerá o controle do provimento dos mesmos, obedecendo rigorosamente a lotação e as disposições desta Lei.

CAPÍTULO V DO QUADRO PERMANENTE

Art. 20. O Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde é composto destas seguintes classes e série de classes:

I - Nível Superior - código N.S. - 300	
II - Nível Médio - código N.M. - 200	Sub-níveis: Nível Médio I Nível Médio II
III - Nível Elementar - código N.E. - 100	Sub-níveis: Nível Elementar I Nível Elementar II

Art. 21. A primeira investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal acontecerá:

I - Em caráter efetivo, quando mediante concurso público, para a classe inicial da série de classe;

II - Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei assim deva ser provido;

III - Em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargo em comissão.

Art. 22. Os cargos em comissão, serão definidos na Lei de Organização da Administração.

Art. 23. A nomeação para o cargo de provimento em comissão, reger-se-á, pelo critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 24. Os cargos públicos do Quadro Permanente do Serviço Público da

Secretaria Municipal de saúde, são os constantes no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 25. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço, e avaliação de desempenho.

Art. 26. A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Saúde Pública Municipal de Cacoal.

Art. 27. As progressões serão efetuadas anualmente, desde que o servidor esteja habilitado, mediante requerimento devidamente instruído, para análise da comissão especial.

Art. 28. Para fazer jús à progressão por tempo de serviço o servidor deverá:

I - Cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - Obter durante o estágio probatório de 02 (dois) anos pelo menos, o grau mínimo de 7,0 (sete) pontos numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) no Boletim Funcional.

§ 1º. A avaliação de desempenho que trata o inciso II deste artigo é aplicável somente aos 02 (dois) primeiros anos de vida funcional, ficando a Progressão Horizontal condicionada apenas ao tempo de serviço e computada automaticamente ao servidor, após o cumprimento de cada interstício de 02 (dois) anos de vida funcional.

§ 2º. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de :

I - licença sem vencimentos;

II - faltas injustificada;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 29. a avaliação de desempenho durante o estágio probatório, será apurada em Boletim Funcional analisado pela Comissão de desempenho Funcional da Saúde, observado o tempo de serviço às normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde deverá enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, os dados e informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal da Saúde, em estágio probatório.

Art.31. O servidor que obtiver o grau mínimo em conformidade com o art. 28 inciso II passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração Funcional.

Art. 32. Caso não alcance o grau mínimo de 7,0 (sete) numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) no Boletim Funcional, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontre devendo, novamente, cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração do Boletim Funcional.

Parágrafo único - O servidor que se sentir prejudicado na Avaliação de Desempenho e/ou na apuração do Boletim Funcional, compete-lhe em legítima defesa recorrer à revisão dos mesmos à Comissão do Desenvolvimento Funcional da Saúde.

Art. 33. Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais previstos neste Capítulo vigorarão a partir da publicação deste Estatuto e de cada interstício de 2 (dois) anos.

Art. 34. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, previsto no art.28, §2º item III, iniciando-se nova contagem na data subsequente á do término do cumprimento da penalidade.

§ 1º. - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à Progressão Horizontal e a Progressão Vertical, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, á verificação dos fatos que determinaram essa suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou progressão.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 35. Progressão Vertical é o ato pelo qual, o servidor muda de classe, categoria funcional e/ ou nível imediatamente superior àquela a qual pertence, dentro do Grupo Ocupacional da Saúde Municipal.

Parágrafo único. A Progressão Vertical se processará nos termos deste Estatuto mediante à apresentação da habilitação ou titulação profissional.

Art. 36 - Todos os servidores do Quadro Permanente do Grupo Ocupacional da Saúde farão jus a Progressão Vertical desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos neste Estatuto.

§ 1º - Dentro da Progressão Vertical quando houver mudanças de uma categoria para outra, obedecerá hierarquicamente os seguintes princípios básicos:

I - habilitação exigida para o cargo:

II - existência de vaga para o cargo pretendido com base na habilitação;

III - maior tempo de serviço;

IV - maior habilitação ou titulação apresentada:

V - idade cronológica;

§ 2º - A habilitação ou titulação profissional é condição prévia para a mudança de categoria e nível em funções correlatadas.

TÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37. O Quadro de Cargos em Comissão, com os níveis, seus respectivos números de vagas adotadas pelo Poder Executivo Municipal para a Secretaria Municipal de Saúde será o constante de Lei própria de organização administrativa.

Art. 38. Os cargos em Comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser ocupados por cidadãos, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Município.

Art. 39. Os ocupantes dos Cargos em comissão, sendo servidores públicos de qualquer esfera Municipal, Estadual ou Federal, poderão optar pela remuneração que recebem e pela Verba de Representação estipulada para o cargo o qual foi nomeado.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Após a aprovação deste Estatuto os atuais servidores Públicos do Município de Cacoal, pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Saúde, estarão automaticamente sujeitos aos direitos e obrigações deste estatuto, bem como o Estatuto do Regime Jurídico Único e PCCR (Plano de Cargo Carreira e Remuneração)

I - Os servidores Públicos Municipais pertencentes aos quadros de outras Secretarias Municipais, mas que estejam no efetivo exercício de seu cargo na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, deverão ser removidos para a SEMUSA e após serem enquadrados, farão jus aos benefícios previstos neste Estatuto.

II - Os médicos farão jus à gratificação mensal por desempenho de atividade da seguinte forma:

a) - Desempenho de atividade por vinte horas semanais, de até 140% do valor inicial do vencimento base.

b) - Desempenho de atividade por quarenta horas semanais, de até 280% do valor inicial do vencimento base.

III - Parágrafo único - Poderá ser paga a gratificação por desempenho de atividade médica proporcional ou seja de acordo com o desempenho funcional e carga horária.

Art. 41. Para enquadramento neste Estatuto, os atuais servidores deverão ocupar lugar equivalente às que estavam ocupando no quadro onde foram removidos, sem prejuízo horizontal e vertical e benefícios já conquistados.

Art. 42. A existência deste Estatuto é imposição legal das Leis 8080/90; 8142/90 e NOB-1/SUS-93 e NOB-1/SUS-96, para Municípios que municipalizaram a saúde na condição de Gestão Plena do sistema Municipal.

Art. 43. Nos concursos públicos, será reservado percentual de empregos para as pessoas portadoras de deficiências, segundo dispuser a Lei Complementar Federal e demais normas pertinentes.

Art. 44. Fica o Prefeito Municipal, autorizado a editar Decreto e demais atos normativos necessários a execução deste Estatuto, sempre que for necessário.

Art. 45. Nenhum Servidor poderá receber vencimento ou salários superior ao do Cargo do Secretário Municipal.

Art. 46. Integra o presente Estatuto os anexos I,II,III e IV.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução do presente Estatuto, correrão à conta das dotações orçamentárias apropriadas.

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Cacoal-RO, 15 de outubro de 1997.

DIVINO CARDOSO CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE
NÍVEL SUPERIOR

Código	Denominação	Quantidades
300 - Nível Superior		
301-NS	Médico Clínico Geral (Generalista)	15
302-NS	Médico Cirurgião Geral	03
303-NS	Médico Ginecologista	04
304-NS	Médico Obstetra	05
305-NS	Médico Pediatra	04
306-NS	Médico Ortopedista	03
307-NS	Médico Cardiologista	03
308-NS	Médico Oftalmologista	03
309-NS	Médico Otorrinolaringologista	01
310-NS	Médico Sanitarista	01
311-NS	Médico Psiquiatra	01
312-NS	Médico Neurologista	02
313-NS	Médico Oncologista	01
314-NS	Médico Geriatra	01
315-NS	Médico Pneumologista	01
316-NS	Médico Urologista	01
317-NS	Médico Nefrologista	01
318-NS	Médico Legista	01
319-NS	Médico Homeopata	01
320-NS	Médico Anestesista	04
321-NS	Médico Dermatologista	01
322-NS	Médico Reumatólogo	01
323-NS	Médico Cirurgião Plástico	01
324-NS	Médico Radiologista	01
325-NS	Médico Veterinário	02
326-NS	Enfermeiro	10
327-NS	Enfermeiro Sanitarista	01
328-NS	Farmacêutico	01
329-NS	Farmacêutico Sanitarista	01
330-NS	Bioquímico	09
331-NS	Biomédico	02
332-NS	Fisioterapeuta	08
333-NS	Fisioterapeuta Sanitarista	01

334-NS	Psicólogo	05
335-NS	Psicólogo Sanitarista	01
336-NS	Assistente Social	05
337-NS	Assistente Social Sanitarista	01
338-NS	Nutricionista	03
339-NS	Nutricionista Sanitarista	01

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE
NÍVEL SUPERIOR

340-NS	Administrador Hospitalar	02
341-NS	Auditor Administrativo	02
342-NS	Odontólogo	06
343-NS	Fonoaudiólogo	03
344-NS	Contador	01
345-NS	Pedagogo	01
346-NS	Auditor Clínico	01

QUADRO PERMANENTE
NÍVEL MÉDIO

<u>Sub-Níveis</u>	201 - 249 (Nível Médio I)
	250 - 299 (Nível Médio II)

Código	Denominação	Quantidades
200 - Nível Médio		
201-NM	Fiscal Vigilância Sanitária	09
202-NM	Programador	02
203-NM	Técnico em Contabilidade (Pública)	04
204-NM	Técnico em Enfermagem	02
205-NM	Técnico em Laboratório	08
206-NM	Técnico em Radiologia (Raio-X)	08
207-NM	Técnico em Saneamento	10
208-NM	Técnico em Higiene Dental	04
250-NM	Agente Administrativo	70

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE

NÍVEL ELEMENTAR	
<u>Sub-Níveis</u>	101 - 149 (Nível Elementar I)
	150 - 199 (Nível Elementar II)

Código	Denominação	Quantidade
100 - Nível Elementar		
101-NE	Carpinteiro 4º ano primário	03
102-NE	Motorista veículo leve - 4º ano primário	17
103-NE	Operador de computador - 1º grau completo	08
104-NE	Auxiliar administrativo - 1º grau completo	15
105-NE	Auxiliar de Laboratório - 1º grau completo	08
106-NE	Auxiliar de Radiologista - 1º grau completo	04
107-NE	Auxiliar de enfermagem - 1º grau completo	80
150-NE	Agente de portaria - 4º ano primário	20
151-NE	Agente Rural de Saúde - 4º ano primário	32
152-NE	Auxiliar operacional de serviços diversos - alfabetizado	50
153-NE	Auxiliar de Serviços de Saúde	20
154-NE	Costureira - Alfabetizado	04
155-NE	Cozinheira - alfabetizado	32
156-NE	Lavadeira - alfabetizado	10
157-NE	Vigilante - alfabetizado	20
158-NE	Zeladora - alfabetizado	12

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

301-NS/Clínico Geral (Generalista)

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Clínica Geral e registro no conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTATUTO DA SAÚDE**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

302-NS/Cirurgião Geral

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Cirurgia Geral e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTATUTO DA SAÚDE**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

303-NS/ Ginecologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Ginecologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTATUTO DA SAÚDE**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

304-NS/Obstetra

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

305-NS/PEDIATRA : Curso superior em medicina, especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

306-NS/Ortopedista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina especialização em Ortopedia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

307- NS/ Cardiologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Cardiologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

308-NS/Oftalmologista

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

309-NS/Otorrinolaringologista

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Otorrinolaringologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

310-NS/Médico Sanitarista

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- . Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- . Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- . Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- . Colaborar na investigação epidemiológica.
- . Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- . Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc.
- . Executar outras atividades correlatadas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

311-NS/Psiquiatra

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

312-NS/Neurologista

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Neurologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

313-NS/Oncologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina e especialização em Oncologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

314-NS/Geriatria

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Geriatria e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

315-NS/Pneumologista

PRÉ - REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Pneumologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

lo-

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

316-NS/Urologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Urologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

317-NS/Nefrologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina e especialização em Nefrologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

318-NS/Legista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina e especialização em Medicina Legal e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

319-NS/Homeopata

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina e especialização em Homeopatia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

320-NS/Anestesista

PRÉ-REQUISITO - Curso superior em medicina, e especialização em Anestesia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

321-NS/Dermatologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

322-NS/Reumatologo

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Reumatologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

323-NS/Cirurgião Plástico

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Cirurgia Plástica e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

324-NS/Radiologista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina, especialização em Radiologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas.
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Colaborar na investigação epidemiológica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretária Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

325-NS/Médico Veterinário

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em medicina Veterinária e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de medicina Veterinária da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Vigilância Sanitária, analisando e exarando diagnósticos de Veterinária.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar no tratamento de animais com os meios necessários ou disponíveis no município.
- Assessorar autoridade de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

326-NS/Enfermeiro

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Elaborar e executar investigação epidemiológica.
- Atuar na execução de serviços de enfermagem.
- Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico.
- Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Executar os programas de vacina.
- Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbito.
- Realizar atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

327- NS/Enfermeiro Sanitarista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional da categoria.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Elaborar e executar investigação epidemiológica.
- Atuar na execução de serviços de enfermagem.
- Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico.
- Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Executar os programas de vacina.
- Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos.
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal.
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

328 - NS / Farmacêutico

PRÉ-REQUISITOS: Curso superior em Farmácia e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA / HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Farmacologia da Secretaria.
- Aviar receituário.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na farmácia do Hospital ou do Centro de Saúde, na organização, conservação e distribuição deo medicamentos.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

329-NS/Farmacêutico Sanitarista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Farmácia e registro no Conselho da categoria.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Farmacologia da Secretaria.
- Aviar receituário.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na farmácia do Hospital ou do Centro de Saúde, na organização, conservação e distribuição de medicamentos.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

330-NS / Bioquímico

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Bioquímica e registro no Conselho da Categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Bioquímica da Secretaria.
- Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na coleta e exame de sangue do Hemocentro.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

331-NS / Biomédico

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Biomedicina e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Biomedicina da Secretaria.
- Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica.
- Realizar atividades dentro da área de formação específica.
- Atuar na coleta e exame de sangue do Hemocentro.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

332 - NS / Fisioterapeuta

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Fisioterapia da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Fisioterapia, analisando e exarando diagnósticos de Fisioterapia.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centros de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

333 - NS / Fisioterapeuta Sanitarista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho da categoria.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Fisioterapia da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Fisioterapia, analisando e exarando diagnósticos de Fisioterapia.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centros de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

334 - NS / Psicólogo

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Psicologia e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Psicologia, analisando e exarando diagnósticos da área de Psicologia.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Prestar apoio psicológico a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

335 - NS /Psicólogo Sanitarista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Psicologia e registro no Conselho da categoria.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia da Secretaria.
 - Atuar no Departamento de Psicologia, analisando e exarando diagnósticos da área de Psicologia.
 - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Prestar apoio psicológico a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
 - Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

336 - NS / Assistente Social

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Serviços Sociais e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área da Saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais.
- Orientar indivíduos, grupos e população para análise e seleção de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

337 - NS / Assistente Social Sanitarista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Serviços Sociais e registro no Conselho da categoria.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área da Saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais.
- Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

338 - NS / Nutricionista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Nutrição e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Nutrição da Secretaria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Prestar apoio na elaboração de cardápio, regime e dietas no Hospital, Centro de de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

339 - NS / Nutricionista Sanitarista

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Nutrição e registro no Conselho da categoria.
Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Nutrição da Secretaria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Prestar apoio na elaboração de cardápio, regime e dietas no Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

340 - NS / Administrador Hospitalar

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Administração de Empresas com especialização em Administração Hospitalar e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Administração Hospitalar.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

341 - NS / Auditor Administrativo

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Contabilidade, Economia ou Administração e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Auditoria, analisando e exarando pareceres de Auditoria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

342 - NS / Odontólogo

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Odontologia e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia da Secretaria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

343 - NS / Fonoaudiólogo

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Fonoaudiologia da Secretaria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Atuar no Departamento de Fonoaudiologia, analisando e exarando diagnósticos de Fonoaudiologia.
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

344 - NS / Contador

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Contabilidade e idade mínima de 18 anos.
Curso superior reconhecido pelo MEC e registro no Conselho da Classe.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Coordenar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis.
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais.
- Auxiliar na preparação dos orçamentos.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

345 - NS / Pedagogo

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Pedagogia e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Pedagogia da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de Pedagogia.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Prestar apoio pedagogo a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

346 - NS / Auditor Clínico

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Medicina e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Secretaria.
- Atuar no Departamento de Auditoria, analisando e exarando pareceres de Auditoria.
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica.
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

201 - NM / Fiscal de Vigilância Sanitária

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 2º Grau e treinamento para área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços de Vigilância Sanitária.
- Auxiliar sob supervisão o médico veterinário.
- Vistoriar bares, lanchonetes, etc. no tocante a higiene pública.
- Vistoriar estabelecimentos para concessão de alvarás.
- Executar tarefas que o médico veterinário lhe conferir.
- É Hierarquicamente subordinado ao médico veterinário.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

202 - NM / Programador

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: 2º Grau completo e idade mínima de 18 anos.
Comprovação de treinamento específico na atividade e experiência mínima de um ano no exercício da referida atividade.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Analisar, projetar e desenvolver programas, visando atender as necessidades computacionais da Secretaria Municipal de Saúde.
- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de discos e outros.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação. Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções.
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
- Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas de acordo com as normas pré-estabelecidas.
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

203 - NM / Técnico em Contabilidade

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Contabilidade e ter registro no conselho competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição.
- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- Instruir processos de prestação de contas.
- Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária.
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição.
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

204 - NM / Técnico em Enfermagem

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico de Enfermagem ou equivalente e ter o registro no Conselho Regional de Enfermagem.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços Técnicos de enfermagem.
- Auxiliar sob supervisão médica, cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares de Saúde Pública, verificando a temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
- Preparar e esterelizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc.
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico.
- É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

205 - NM / Técnico de Laboratório

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Laboratório ou equivalente e ter o registro no Conselho competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços Técnicos em Laboratório.
- Preparar, esterelizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de exames.
- Auxiliar na organização e normas de laboratório.
- Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico.
- Atuar no laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

206 - NM / Técnico em Radiologia (Raio - X)

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Radiologia ou equivalente e ter registro no Conselho Competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em radiologia.
- Preparar, esterelizar, e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo as normas para realização de exames.
- Auxiliar na organização e normas de laboratório.
- Utilizar técnicas adequadas na execução de exames.
- Atuar no Laboratório de Radiologia, realizando todo o serviço envolvendo a utilização de rádio-emissão.
- É Hierarquicamente subordinado ao médico Orotopedista.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

207 - NM / Técnico em Saneamento

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Saneamento ou equivalente e ter registro no Conselho Competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em saneamento.
- Preparar, esterelizar, e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo as normas para realização de amostragem da qualidade de águas.
- Auxiliar em processos de elaboração de rede básica de saneamento e esgoto.
- Fiscalizar e orientar sobre os processos de saneamento, esgoto, administração de fossas, lixos, etc.
- Atuar no Departamento de Saneamento analisando e exarando pareceres técnicos sobre assuntos reletivos a sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

208 - NM / Técnico em Higiene Dental

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau de Técnico em Higiene Dental ou equivalente e ter registro no Conselho Competente.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborador nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar testes de vitalidade pulpar.
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dentária.
- Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após o ato cirúrgico.
- Remover suturas, confeccionar modelos, preparar moldeiras.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

250 - NM / Agente Administrativo

PRÉ-REQUISITO: Ter cursado o 2º Grau completo e idade a partir de 18 anos.
Prática de serviços datilográficos.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente apreendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros como cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc; operar com máquinas de escritório, tais comoduplicadores, endereçadoras, etc; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

101 - NE / Carpinteiro

PRÉ-REQUISITO: Saber ler, escrever e estar apto para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

102 - NE / Motorista de Veículo Leve

PRÉ-REQUISITO: Saber ler, escrever e possuir carteira de habilitação para o cargo.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais.
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.
- Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

103 - NE / Operador de Computador

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º grau e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar tarefas visando o melhor desempenho do Micro-Computador, utilizando dequadamente o Sistema Operacional-DOS e ambiente gráfico.
- Criar e aplicar mapa de atividades de Backup dos dados armazenados.
- Zelar pelos equipamentos usando normas descritas nos manuais dos mesmos.
- Operar programas, de acordo com a necessidade e disponibilidade da Unidade onde está lotado.
- Comunicar ao chefe imediato qualquer ocorrência de anormalidade, tanto em
- Hardware como em Software.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

104 - NE / Auxiliar Administrativo

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º grau e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documento e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos.
- Protocolar documentos, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes.
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré-estabelecidas.
- Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de Protocolo e demais controles.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

105 - NE / Auxiliar de Laboratório

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º grau e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços de auxiliar em laboratório.
- Preparar, esterelizar e desinfecionar matérias e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames.
- Auxiliar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico.
- Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

106 - NE / Auxiliar de Radiologista

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º grau e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços de auxiliar em radiologia.
- Preparar, esterelizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames.
- Auxiliar na organização e normas de laboratório.
- Utilizar técnicas adequadas na execução dos exames.
- Atuar no laboratório de radiologia, auxiliando todo o serviço envolvendo a utilização de rádio-emissão.
- É hierarquicamente subordinado ao Médico Ortopedista.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

107 - NE / Auxiliar de Enfermagem

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o 1º grau e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atividades envolvendo a execução de serviços de auxiliar de enfermagem.
- Auxiliar sob supervisão o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas Unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando a temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
- Preparar e esterelizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, etc.
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica.
- É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

150 - NE / Agente de Portaria

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Recepcionar e atender visitantes e funcionários, prestando informações e encaminhando-os ao seu destinatário.
- Prever e controlar as necessidades elementares do setor.
- Anotar recados e informações.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

151 - NE / Agente Rural de Saúde

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atendimento ao público em geral em postos de saúde.
- Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coleta de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal.
- Pequenos serviços de enfermagem, tais como injeções e curativos.
- Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e ou coletiva.
- Administração de palestras sobre saúde pública.
- Entrega de medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

152 - NE / Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

PRÉ-REQUISITO: Saber ler, escrever e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, conservação de máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional da respectiva área.
- Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais.
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas.
- Executar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

153 - NE / Auxiliar de Serviços de Saúde

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Atendimento ao público em geral em postos de saúde.
- Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal.
- Pequenos serviços de enfermagem, tais como injeções e curativos.
- Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e ou coletiva.
- Administração de palestras sobre saúde pública.
- Entrega de medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

154 - NE / Costureira

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalho gerais de costura pertinentes as instalações dos órgãos públicos municipais.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

155 - NE / Cozinheira

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios pré estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinado ao Nutricionista.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

156 - NE / Lavadeira

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho gerais de limpeza e conservação de roupas dos órgão públicos municipais.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

157 - NE / Vigilante

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.
- Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes.
- Atender as normas de segurança e higiene de trabalho.
- Prestar informações quando solicitadas.
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

158 - NE / Zeladora

PRÉ-REQUISITO: Saber ler e escrever.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalho gerais serviços de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais.
- Executar os serviços de limpeza e conservação do prédio.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar os serviços de conservação e limpeza.
- Executar outras tarefas correlatas.