

LEI COMPLEMENTAR PROMULGADA Nº 1.137, de 14 de setembro de 1992

Procedência . Governamental
Natureza – PC 19/92 - MG. 901/92
D.O.14.526 de 19/9/92

* Vide Lei Sancionada abaixo

* Alterada pela [LC 323/06](#)

* ADIn STF 816 (Art. 16, incisos VI, VII, VIII e IX) Decisão final: julgado procedente DJ 27/09/96.

Fonte: ALESC/Div. Documentação (tr.)

O Deputado Gilson dos Santos, Presidente da Assembléia Legislativa de Santa Catarina, de conformidade com o § 8, do art. 7, da resolução DP Nº 011/91, promulga s seguinte Lei:

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde, e da outras providências.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Integram o Plano de Carreira, Cargos e Salários:

I – Quadro de Pessoal;

II – Tabela única;

III - Manual de Descrição de Cargos e Funções;

IV – Sistema de Correlação de cargos.

Art. 3º O Regime Jurídico aplicado aos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, é o Estatutário de que trata a Lei Complementar nº 28, de 11 de dezembro de 1989.

Art. 4º Para efeito de aplicação do presente plano é adotada a seguinte terminologia:

I – Plano de Carreira, Cargos e Salários – conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II – Quadro de Pessoal – conjunto de cargos de provimento efetivo e funções executivas de confiança;

III – Grupo Ocupacional – conjunto de cargos agrupados segundo a sua natureza de trabalho, formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

IV – Cargo de Provimento Efetivo – conjunto de funções e responsabilidades, criado por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro;

V – Funções Executivas de Confiança - conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional e privativas de servidor ocupante de cargo efetivo;

VI – Nível – graduação ascendente, existente em cada grupo ocupacional, determinante da promoção vertical;

VII – Referência – graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da promoção horizontal;

VIII – Tabela única – conjunto de valores salariais dispostos de forma crescente, por níveis e referências;

IX – Progressão Funcional – deslocamento funcional de servidor ocupante de cargo efetivo, por promoção no mesmo cargo.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde é constituído do quantitativo de cargos efetivos existentes em 1º de novembro de 1989, distribuídos na forma constante do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Integram, igualmente, o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde, as Funções Executivas de Confiança – FEC's, constantes do Anexo II, desta lei Complementar.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo estão classificados e inseridos nos respectivos Grupos Ocupacionais, abaixo relacionados:

I – Ocupações de Nível Operacional I (ONO) cargos inerentes às atividades de apoio para os quais é exigida a escolaridade mínima da 1ª a 4ª série do 1º Grau;

II – Ocupações de Nível Operacional I e II, cargos inerentes às atividades relacionadas a serviços operacionais em suas várias modalidades, para cujo desempenho é exigida a qualificação profissional na área de atuação;

III – Ocupações de Serviços Auxiliares (OSA) – cargos inerentes às atividades auxiliares que requeiram escolaridade de 1º Grau;

IV – Ocupações de Nível Médio, cargo inerentes as atividades técnicas, para cujo desempenho é exigida formação a nível de 2º Grau;

V – Ocupações de Nível Superior (ONS) – cargos inerentes ao desenvolvimento de funções técnicas e/ou alto grau de complexidade, para cujo exercício é exigida a formação em curso de 3º Grau, com registro no órgão competente.

Art. 7º Os cargos integrantes de cada Grupo Ocupacional, referidos no artigo anterior, estão relacionados, identificados e classificados no Manual de Descrição e Especificação de Cargos, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar;

Parágrafo único. A descrição e especificação de cargos contém: denominação do cargo ocupacional, descrição sumária, descrição detalhada, forma de recrutamento e qualificações essenciais.

TÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

Art. 8º Os atuais titulares de cargo de carreira e isolados, lotados na Secretaria de Estado da Saúde, serão enquadrados por transposição, com base nas linhas de correlação constantes do Anexo IV, parte integrante desta lei Complementar.

§ 1º A transposição para os diversos cargos ocorrerá em qualquer nível e referência e será critérios:

I – tempo de efetivo exercício no Serviço Público Estadual, atribuindo-se uma referência a cada ano;

II – o servidor que não possuir habilitação correspondente ao novo cargo, na forma da correlação estabelecida pelo Anexo IV, é enquadrado pelo tempo de serviço, aplicando-se o critério do inciso anterior, a partir da data em que for adquirida a habilitação necessária à investidura do cargo.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se tempo de serviço público Estadual, o tempo de exercício em cargo, emprego ou função na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina.

§ 3º Não serão considerados como efetivo exercício os casos de licença sem remuneração, faltas não abonadas, suspensão disciplinar e prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

TÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 9º Dar-se-á ingresso na carreira funcional no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

TÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 10. O progresso funcional dar-se-á através de:

- I – promoção horizontal;
- II – promoção vertical.

Art. 11. Dar-se-á promoção horizontal a cada ano de efetivo exercício no serviço público estadual e ocorrerá automaticamente de uma referência para outra superior, dentro dos níveis previstos no cargo em que servidor estiver investido.

§ 1º Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório;

§ 2º Não poderá ser promovido o ser que não tenha o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na referência;

§ 3º O tempo de serviço utilizado para o enquadramento previsto no inciso I, do artigo 8º desta Lei Complementar, não será considerado para o progresso funcional de que trata este artigo;

§ 4º não serão considerados como de efetivo exercício os casos de:

- I – licença sem remuneração;
- II – faltas não abonadas;
- III – suspensão disciplinar; e
- IV – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art.12. A promoção vertical consiste na ascensão de servidor de um nível outro, considerando-se os seguintes critérios;

I – por tempo de serviço, da referência “J” para a referência “A”, do nível subsequente, observado o disposto no artigo anterior;

II – por cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, obedecidos os seguintes parâmetros:

a) para os cargos Ocupacionais de Nível Operacional I e II, e de ocupações de Serviços Auxiliares, carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, atribuindo-se uma referencia para cada 20 (vinte) horas/aula;

b) para o Grupo Ocupacional de Nível Médio, carga horária mínima de 100 (cem) horas/aula, atribuindo-se uma referência para cada 25 (vinte e cinco) horas/aula;

c) para o Grupo Ocupações de Nível Superior, carga horária mínima de 200 (duzentas) horas/aula, atribuindo-se uma referência para cada 50 (cinquenta) horas/aula.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, somente serão considerados os cursos que tenham relação direta com o cargo e área afim.

§ 2º O curso já considerado para promoção funcional não terá validade para novas promoções.

§ 3º À secretaria de Estado da Saúde compete planejar e organizar cursos de capacitação de recursos humanos, com a finalidade de assegurar a progressão funcional de que tratam os artigos 11 a 15 desta Lei Complementar, podendo delegar competência à órgãos especializados em treinamento ou à órgão especializados devidamente estruturados, desde que integrantes do Sistema Estadual de Administração do Pessoal Civil do Poder Executivo.

Art. 13. As disposições constantes dos artigos 12 e 13, desta Lei Complementar, não se aplicam ao servidor que na data da publicação desta Lei Complementar, não possua formação ou qualificação profissional para o exercício do cargo em que estiver investido, conforme descrição do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 14. As promoções que tratam os itens I e II, do artigo 11, da presente Lei Complementar, dar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 1993 e vigorarão no mês de aniversário natalício do servidor, sendo vedada mais de uma promoção no exercício.

Parágrafo único. A promoção vertical preferência terá preferência sobre a horizontal.

TÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. A tabela única é constituída de 12 (doze) níveis verticais e 10 (dez) referências horizontais por nível, com valores fixados para os meses de agosto, setembro e outubro de 1992, conforme Anexo V, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º A partir de novembro de 1992, a tabela a que se refere este artigo, será reajustada nas mesmas datas e proporções dos reajustes de vencimentos dos servidores públicos estaduais.

§ 2º Os valores de vencimento constantes da Tabela única, correspondem à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as situações funcionais definidas em legislação própria.

§ 3º Os valores de vencimento dos cargos da categoria funcional de Médico são fixados em 70% (setenta por cento) da Tabela única, para uma carga horária semanal de 20 (vinte) horas, e serão apresentados em tabela específica.

Art.16. Fica criado o Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde, atribuído aos servidores lotados e em exercício na Secretaria de Estado da Saúde, em razão da natureza especial de suas atividades, do risco de vida, e da insalubridade, correspondente a:

I - 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento, para os servidores lotados e em exercício nas unidades hospitalares e assistências;

II - 50%(cinquenta por cento) do vencimento, para os demais servidores.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, são consideradas unidades assistências:

I – o Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina;

II – o Centro de Pesquisas Oncológicas;

III – o Laboratório Industrial Farmacêutico;

IV – o Laboratório Central de Saúde Pública;

V - a Associação Santa Catarina de Reabilitação;

VI – a Vigilância Epidemiológica;

VII – as Unidades Sanitárias ;

VIII – as Centrais Sorológicas; e

IX – vigilância Sanitária;

§ 2º As gratificações de insalubridade e risco de vida, atualmente atribuídas aos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, ficam extintas e os valores, atualmente pagos, absorvidos pelo Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde.

§ 3º O Adicional criado por este artigo não será devido quando o servidor tiver exercício em órgão não integrante do serviço público.

§ 4º Sobre o Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde, incidirá o Adicional por Tempo de Serviço, incorporando-se aos proventos de aposentadoria.

Art. 17. Os regimes de trabalho previstos nas Leis nº 1.125 e 1.126 de 18 de dezembro de 1991, são extensivos a todas as categorias funcionais abrangidas por esta lei Complementar observados os critérios estabelecidos pela Lei nº 1.127, de 27 de março de 1992, e o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º O valor unitário da hora plantão correspondente ao quociente apurado na divisão do vencimento do servidor pelo número de horas correspondente à sua carga horária mensal, acrescido o resultado de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Compreende-se por hora plantão aquela trabalhada pelo servidor após o cumprimento da sua carga horária normal diária.

§ 3º O valor unitário da hora sobreaviso é apurado na forma do parágrafo 1º deste artigo, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

§ 4º É vedada a percepção cumulativa das vantagens decorrentes da prestação de serviços em regime de plantão e sobreaviso com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários, de acordo com a regulamentação própria.

LC 323/06 (Art. 19.) – (DO. 17.835 de 02/03/06)

“A gratificação de hora-plantão prevista na Lei Complementar nº 1.137, de 14 de setembro de 1992, poderá ser concedida aos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria

de Estado da Saúde, mediante critérios, limites e condições fixados em decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A realização de hora-plantão somente será admitida por imperiosa necessidade de serviço e fechamento de escalas ou turnos de trabalho, previamente elaboradas, desde que devidamente registradas em instrumento ou equipamento de controle individual de jornada, sob a responsabilidade direta da administração da unidade hospitalar ou assistencial, estando sujeita à fiscalização e normatização dos órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e será devida na folha de pagamento do mês imediatamente subsequente a sua realização.

§ 2º Fica vedado o pagamento de hora-plantão aos servidores que exercem cargos de provimento em comissão ou funções técnicas gerenciais.

§ 3º A autorização de hora-plantão de forma indevida implicará no ressarcimento aos cofres públicos, por parte do agente autorizador e do autorizado, além da apuração das infrações administrativas.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo será devida nos afastamentos por motivo de saúde própria, do cônjuge ou de pessoa da família com parentesco de primeiro grau, gestação, férias e licença-prêmio, considerando-se a média das horas-plantão trabalhadas nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao afastamento.

§ 5º Sobre a gratificação de que trata este artigo incidirá somente o terço constitucional de férias e gratificação natalina, considerando-se para base de cálculo a média da hora-plantão trabalhada nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

§ 6º A vantagem prevista neste artigo incorporar-se-á aos proventos de aposentadoria em valor correspondente à média aritmética simples do quantitativo de horas mensais trabalhadas, relativas aos 3 (três) anos anteriores ao pedido de passagem para a inatividade.

§ 7º Os períodos de afastamento de que trata o § 4º deste artigo não serão considerados para cálculo da média da hora-plantão.

§ 8º Aos servidores inativos que incorporaram a gratificação transformada pelo *caput* deste artigo fica assegurada sua percepção sob título de vantagem pessoal nominalmente identificável, reajustável na mesma data e proporção da revisão geral de vencimento.

§ 9º O pagamento da hora-plantão está condicionado ao registro de frequência no local de trabalho.

§ 10. A gratificação de hora-plantão aos profissionais médicos em efetivo exercício nos setores de emergência e UTI serão objeto de regulamentação pelo Chefe do Poder Executivo, em até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.”

LC 323/06 (Art. 20.) – (DO. 17.835 de 02/03/06)

“A **indenização de sobreaviso** prevista na Lei Complementar nº 1.137, de 1992, poderá ser concedida aos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde, mediante os seguintes critérios:

I - escala previamente elaborada pela Chefia imediata, aprovada pela Direção da Unidade e homologada pelo titular da pasta ou autoridade por este delegada, especificando a quantidade, horário e local de trabalho, estando sujeita à fiscalização e normatização do órgão setorial de recursos humanos da Secretaria de Estado da Saúde e será paga na folha salarial do mês imediatamente subsequente a sua realização; e

II - quantitativo máximo de 200 (duzentas) horas.

§ 1º Entende-se por sobreaviso a permanência do servidor fora de seu ambiente de trabalho, em estado de expectativa constante, aguardando o chamamento para o serviço, face à situação emergencial ou calamitosa.

§ 2º O valor da hora sobreaviso corresponderá:

I - ao mesmo valor da hora-plantão quando o servidor, durante o período da escala, for convocado para comparecer ao seu local de trabalho face à ocorrência de fatos que requeiram sua intervenção imediata, pelo número de horas que permanecer no local de trabalho comprovadas em registro de frequência; e

II - a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora-plantão quando o servidor, durante o período da escala, não for convocado para comparecer ao seu local de trabalho.

§ 3º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo ocorrerá no mês imediatamente posterior a sua realização.

§ 4º A autorização de sobreaviso de forma indevida implicará no ressarcimento aos cofres públicos por parte do agente autorizador e do autorizado, além da apuração das infrações administrativas.

§ 5º O servidor que estiver em escala de sobreaviso, quando convocado para comparecer ao local de trabalho e não o fazê-lo, perderá o direito à percepção do sobreaviso inerente à escala mensal, sendo vedada a inclusão nas escalas dos meses seguintes, pelo período de 6 (seis) meses.

§ 6º O servidor em escala de sobreaviso deverá manter-se dentro de determinado raio de ação, que lhe permita atender às chamadas urgentes do seu local de trabalho.

§ 7º Fica vedado o pagamento cumulativo da indenização de sobreaviso com o pagamento de hora-plantão, realizadas no mesmo horário, bem como aos servidores que exercem cargos de provimento em comissão ou funções técnicas gerenciais.

§ 8º O valor da indenização de que trata este artigo não se incorpora à remuneração para nenhum efeito legal.

§ 9º Os serviços passíveis de sobreaviso e os critérios de concessão serão definidos por meio de regulamento baixado pelo Chefe do Poder Executivo, em até 180 (cento e oitenta) dias contados da vigência desta Lei Complementar.”

Art. 18. Será pago Adicional de Pós Graduação aos ocupantes de cargos pertencentes ao Grupo ocupações de Nível Superior, não cumulativo, incidente sobre o vencimento do servidor, de:

I – 15% (quinze por cento) para o pós-graduado a nível de especialização;

II – 20% (vinte por cento) para o pós-graduado a nível de mestrado; e

III – 25%(vinte e cinco por cento) para o pós-graduado a nível de doutorado.

Parágrafo único. Sobre o adicional previsto neste artigo incidirá o adicional por de serviço, incorporando-se aos proventos de aposentadoria.

Art. 19. Ao servidor lotado e em exercício na Secretaria de Estado da Saúde, que quiser permanecer em exercício após completar o interstício aposentatório, requererá ao Secretário, deferido o pedido, lhe será atribuído Adicional de Permanência correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo, por ano de exercício, até o limite de 5 (cinco) anos, incorporando-se aos proventos de aposentadoria.

Parágrafo único. É facultada a transformação do adicional por tempo de serviço conquistado após o exercício, na forma da legislação anterior, no adicional instituído por este artigo, vedada a acumulação.

Art. 20. Ficam extintas e absorvidas pelos valores de vencimento fixados por esta Lei Complementar, as vantagens percebidas pelos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, oriundas de Resolução do Conselho de Política Financeira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo a vantagem pessoal conquistada pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 21. As disposições constantes da presente Lei Complementar aplicar-se-ão aos inativos e pensionistas.

Art. 22. As gratificações pelo exercício de atividades em locais insalubres ou com risco de vida, atualmente percebidas pelos servidores inativos, ficam transformadas para o Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde, de que trata o artigo 17, desta Lei Complementar.

Art. 23. Fica vedada a percepção cumulativa do Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde com a gratificação especial pelo efetivo exercício das atividades de nível superior, de que trata o artigo 2º da Lei nº 1.134, de 29 de maio de 1992, e com a gratificação de Responsabilidade Técnica prevista na Lei nº 8.065, de 13 de setembro de 1990.

Art. 24. Aos servidores que em decorrência da aplicação desta Lei Complementar, venham a perceber vencimento mensal inferior, fica assegurada a diferença a título de vantagem nominalmente identificável, que será absorvida a base de 20% (vinte por cento) dos reajustados futuros.

Art. 25. É assegurada ao servidor efetivo do Quadro do Pessoal da Secretaria da Saúde a percepção do vencimento integral do cargo atinente à Licença Prêmio não gozada no ano subsequente ao da aquisição, se requerida e não concedida pela autoridade competente.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo aplica-se aos períodos de Licença-Prêmio acumulados, não podendo ultrapassar a mais de 01 (um) por ano.

Art. 26. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários á fiel execução da presente Lei Complementar.

Art. 27. As despesas decorrentes na aplicação da presente Lei Complementar, correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Estado.

Art. 28. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 8.545, de 20 de março de 1992.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE em Florianópolis, 14 de setembro de 1992

DEPUTADO GILSON DOS SANTOS
Presidente

* Vide anexos no final da Lei Complementar

LEI COMPLEMENTAR Nº 59, de 03 de agosto de 1992

Procedência – Governamental
Natureza – PC 19/92
DO. 14.499 de 06/08/92
* Veto parcial MG 901/92
DO. 14.526 de 15/09/92
* Vide Lei Promulgada acima
Fonte – ALESC/Div. Documentação

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, em exercício,
Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Fica instituído, nos termos desta Lei complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art 2º Integram o Plano de Carreira, Cargos e Salários:

- I - Quadro de Pessoal;
- II - Tabela Única;
- III - Manual de Descrição de Cargos e Funções;
- IV - Sistema de Correlação de Cargos.

Art.3º O Regime Jurídico aplicado aos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, é o Estatutário de que trata a Lei Complementar nº 28, de 11 de dezembro de 1989.

Art.4º Para efeito de aplicação do presente plano é adotada a seguinte terminologia:

I - Plano de Carreira, Cargos e Salários - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e funções executivas de confiança;

III - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos agrupados segundo a sua natureza de trabalho, formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

IV - Cargo de Provimento Efetivo - conjunto de funções e responsabilidades, criado por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro;

V - Funções Executivas de Confiança - conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional e privativas de servidor ocupante de cargo efetivo;

VI - Nível - graduação ascendente, existente em cada grupo ocupacional, determinante da promoção vertical;

VII - Referência - graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da promoção horizontal;

VIII - Tabela única - conjunto de valores salariais dispostos de forma crescente, por níveis e referências;

IX - Progressão Funcional - deslocamento funcional de servidor ocupante de cargo efetivo, por promoção no mesmo cargo.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art.5º O Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde é constituído do quantitativo de cargos efetivos existentes em 1º de novembro de 1989, distribuídos na forma constante do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Integram, igualmente, o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde, as Funções Executivas de Confiança - FECs, constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art.6º Os cargos de provimento efetivo estão classificados e inseridos nos respectivos Grupos Ocupacionais, abaixo relacionados:

I - Ocupações de Nível Operacional I (ONO I) cargos inerentes às atividades de apoio para os quais é exigido a escolaridade mínima da 1ª à 4ª série do 1º Grau;

II - Ocupações de Nível Operacional I e II, cargos inerentes às atividades relacionadas a serviços operacionais em suas várias modalidades, para cujo desempenho é exigido a qualificação profissional na área de atuação;

III - Ocupações de Serviços Auxiliares (OSA) - cargos inerentes às atividades auxiliares que requeiram escolaridade de 1º Grau;

IV - Ocupações de Nível Médio, cargos inerentes às atividades técnicas, para cujo desempenho, é exigida formação a nível de 2º Grau;

V - Ocupações de Nível Superior (ONS) - cargos inerentes ao desenvolvimento de funções técnicas e/ou alto grau de complexidade, para cujo exercício é exigida a formação em curso de 3º Grau, com registro no órgão competente.

Art.7º Os cargos integrantes de cada Grupo Ocupacional, referidos no artigo anterior, estão relacionados, identificados e classificados no Manual de Descrição e Especificação de Cargos, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar;

Parágrafo único. A descrição e especificação de cargos contém: denominação do cargo, grupo operacional, descrição sumária, descrição detalhada, forma de recrutamento e qualificações essenciais.

TÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

Art.8º Os atuais titulares de cargos de carreira e isolados, lotados na Secretaria de Estado da Saúde, serão enquadrados por transposição, com base nas linhas de correlação constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º A transposição para os diversos cargos ocorrerá em qualquer nível e referência e será efetuada sempre, do menor para o maior, de acordo com os seguintes critérios:

I - tempo de efetivo exercício no Serviço Público Estadual, atribuindo-se uma referência a cada ano;

II - o servidor que não possuir habilitação correspondente ao novo cargo, na forma da correlação estabelecida pelo Anexo IV, é enquadrado pelo tempo de serviço, aplicando-se o critério do inciso anterior, a partir da data em que for adquirida a habilitação necessária à investidura do cargo.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se tempo de serviço público estadual, o tempo de exercício em cargo, emprego ou função na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina.

§ 3º Não serão considerados como efetivo exercício os casos de licença sem remuneração, faltas não abonadas, suspensão disciplinar e prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

§ 4º (VETADO)

Art. 9º (VETADO)

TÍTULO IV DO INGRESSO

Art.10. Dar-se-á ingresso na carreira funcional no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

TÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.11. O processo funcional dar-se-á através de:

I – promoção horizontal;

II – promoção vertical.

Art. 12. Dar-se-á promoção horizontal a cada ano de efetivo exercício no serviço público estadual e ocorrerá automaticamente de uma referência para outra superior, dentro dos níveis previstos no cargo em que o servidor estiver investido.

§ 1º Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório.

§ 2º Não poderá ser promovido o servidor que não tenha o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na referência.

§ 3º O tempo de serviço utilizado para o enquadramento previsto no inciso I, do artigo 8º, desta Lei Complementar, não será considerado para o progresso funcional de que trata este artigo.

§ 4º Não serão considerados como de efetivo exercício os casos de:

I - licença sem remuneração;

II - faltas não abonadas;

III - suspensão disciplinar; e

IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art.13. A promoção vertical consiste na ascensão de servidor de um nível para outro, considerando-se os seguintes critérios:

I - por tempo de serviço, da referência "J" para a referência "A", do nível subseqüente, observado o disposto no artigo anterior;

II - por cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, obedecidos os seguintes parâmetros:

a) para os cargos Ocupacionais de Nível Operacional I e II, e de ocupações de Serviços Auxiliares, carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, atribuindo-se uma referência para cada 20 (vinte) horas/aula;

b) para o Grupo Ocupacional de Nível Médio, carga horária mínima de 100 (cem) horas/aula, atribuindo-se uma referência para cada 25 (vinte e cinco) horas/aula;

c) para o Grupo Ocupações de Nível Superior, carga horária mínima de 200 (duzentas) horas/aula, atribuindo-se uma referência para cada 50 (cinquenta) horas/aula.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, somente serão considerados os cursos que tenham relação direta com o cargo e área afim.

§ 2º O curso já considerado para promoção funcional não terá validade para novas promoções.

§ 3º À Secretaria de Estado da Saúde compete planejar e organizar cursos de capacitação de recursos humanos, com a finalidade de assegurar a progressão funcional de que tratam os artigos 11 a 15, desta Lei Complementar, podendo delegar competência a órgãos especializados em treinamento ou a órgãos especializados devidamente estruturados, desde que integrantes do Sistema Estadual de Administração do Pessoal Civil do Poder Executivo.

Art.14. As disposições constantes dos artigos 12 e 13, desta Lei Complementar, não se aplicam ao servidor que na data da publicação desta Lei Complementar, não possua formação ou qualificação profissional para o exercício do cargo em que estiver investido, conforme descrição do anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

Art.15. As promoções que tratam os itens I e II, do artigo 11, da presente Lei Complementar, dar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 1993 e vigorarão no mês de aniversário natalício do servidor, sendo vedada mais de uma promoção no exercício.

Parágrafo único. A promoção vertical terá preferência sobre a horizontal.

TÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art.16. A tabela única é constituída de 12 (doze) níveis verticais e 10 (dez) referências horizontais por nível, com valores fixados para os meses de agosto, setembro e outubro de 1992, conforme Anexo V, parte integrante desta Lei Complementar.

§1º A partir de novembro de 1992, a tabela a que se refere este artigo, será reajustada nas mesmas datas e proporções dos reajustes de vencimentos dos servidores públicos estaduais.

§2º Os valores de vencimento constantes da Tabela única, correspondem à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as situações funcionais definidas em legislação própria.

§ 3º Os valores de vencimento dos cargos da categoria funcional de Médico são fixados em 70% (setenta por cento) da Tabela única, para uma carga horária semanal de 20 (vinte) horas, e serão apresentados em tabela específica.

Art.17. Fica criado o Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde, atribuído aos servidores lotados e em exercício na Secretaria de Estado da Saúde, em razão da natureza especial de suas atividades, do risco de vida, e da insalubridade, correspondente a:

I - 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento para os servidores lotados e em exercício nas unidades hospitalares e assistências;

II - 50% (cinquenta por cento) do vencimento, para os demais servidores.

§ 1º Para os efeitos deste artigo são consideradas unidades assistências;

I - o Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina;

II - o Centro de Pesquisas Oncológicas;

III - o Laboratório Industrial Farmacêutico;

IV - o Laboratório Central de Saúde Pública;

V - a Associação Santa Catarina de Reabilitação;

VI - (VETADO)

VII - (VETADO)

VIII - (VETADO)

IX - (VETADO)

§ 2º As gratificações de insalubridade e risco de vida, atualmente atribuídas aos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, ficam extintas e os valores, atualmente pagos, absorvidos pelo Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde.

§ 3º O Adicional criado por este artigo não será devido quando o servidor tiver exercício em órgão não integrante do Sistema de Saúde, exceto quando no interesse do serviço público.

§ 4º Sobre o Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde, incidirá o Adicional por Tempo de Serviço, incorporando-se aos proventos de aposentadoria.

§ 5º (VETADO)

Art. 18. Os regimes de trabalho previstos nas Leis nºs 1.125 e 1.126, de 18 de dezembro de 1991, são extensivos a todas as categorias funcionais abrangidas por esta Lei Complementar observados os critérios estabelecidos pela Lei nº 1.127, de 27 de março de 1992, e o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º O valor unitário da hora-plantão corresponde ao quociente apurado na divisão do vencimento do servidor pelo número de horas correspondentes à sua carga horária mensal, acrescido o resultado de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Compreende-se por hora-plantão aquela trabalhada pelo servidor após o cumprimento da sua carga horária normal diária.

§ 3º O valor unitário da hora sobreaviso é apurado na forma do parágrafo 1º deste artigo, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

§ 4º É vedada a percepção cumulativa das vantagens decorrentes da prestação de serviços em regime de plantão e sobreaviso com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários, de acordo com a regulamentação própria.

Art.19. Será pago Adicional de Pós-Graduação aos ocupantes de cargos pertencentes ao Grupo ocupações de Nível Superior, não cumulativo, incidente sobre o vencimento do servidor, de:

I - 15% (quinze por cento) para o pós-graduado a nível de especialização;

II - 20% (vinte por cento) para o pós-graduado a nível de mestrado; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) para o pós-graduado a nível de doutorado.

Parágrafo único. Sobre o adicional previsto neste artigo incidirá o adicional por tempo de serviço, incorporando-se aos proventos de aposentadoria.

Art.20. Ao servidor lotado e em exercício na Secretaria de Estado da Saúde, que quiser permanecer em exercício após completar o interstício aposentatório, requererá ao Secretário e, deferido o pedido, lhe será atribuído Adicional de Permanência correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo, por ano de exercício, até o limite de 5 (cinco) anos, incorporando-se aos proventos de aposentadoria.

Parágrafo único. É facultada a transformação do adicional por tempo de serviço conquistada após o exercício, na forma da legislação anterior, no adicional instituído por este artigo, vedada a acumulação.

Art.21. Ficam extintas e absorvidas pelos valores de vencimento fixados por esta Lei Complementar, as vantagens percebidas pelos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, oriundos de Resoluções do Conselho de Política Financeira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo a vantagem pessoal conquistada pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art.22. As disposições constantes da presente Lei Complementar aplicar-se-ão aos inativos e pensionistas.

Art.23. As gratificações pelo exercício de atividades em locais insalubres ou com risco de vida, atualmente percebidas pelos servidores inativos, ficam transformadas para o Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde, de que trata o artigo 17, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 24. Fica vedada a percepção cumulativa do Adicional de Insalubridade e Atividades em Saúde com a gratificação especial pelo efetivo exercício das atividades de nível superior, de que trata o artigo 2º, da Lei nº 1.134, de 29 de maio de 1992, e com a Gratificação de Responsabilidade Técnica prevista na Lei nº 8.065, de 13 de setembro de 1990.

Art.25. Aos servidores que em decorrência da aplicação desta Lei Complementar, venham a perceber vencimento mensal inferior, fica assegurada a diferença a título de vantagem nominalmente identificável, que será absorvida a base de 20% (vinte por cento) dos reajustamentos futuros.

Art.26. É assegurada ao servidor efetivo do Quadro do Pessoal da Secretaria da Saúde a percepção do vencimento integral do cargo atinente à Licença Prêmio não gozada no ano subsequente ao da aquisição, se requerida e não concedida pela autoridade competente.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo aplica-se aos períodos de Licença-Prêmio acumulados, não podendo ultrapassar a mais de 01 (um) por ano.

Art. 27. (VETADO)

Art. 28.(VETADO)

Art. 29. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à fiel execução da presente Lei Complementar.

Art. 30. As despesas decorrentes na aplicação da presente Lei Complementar, correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Estado.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 8.545, de 20 de março de 1992.

Florianópolis, 03 de agosto de 1992

VILSON PEDRO KLEINUBING
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DA SAÚDE
QUANTITATIVO

GRUPOS/CARGOS	NÍVEIS	QUANTIDADE
OCUPAÇÃO DE NÍVEL OPERACIONAL		
Agente de serviços Gerais	01-03	2.030
Artífice I	01-02	470
OCUPAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES		
Agente em atividades administrativos	04-06	228
	04-01	140
OCUPAÇÃO DE NÍVEL OPERACIONAL		
Agente em atividade	04-06	2.776
	04-06	06
OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO		
Técnico em atividades Administrativas	07-09	1.026
Técnico em Atividades de Engenharia	07-09	2
Técnico em Atividades de Saúde	07-09	1.055
Técnico em Informática	07-09	2
Técnico em Segurança do Trabalho	07-09	6
OCUPANTES DE NÍVEL SUPERIOR		
Administrador	10-12	34
Analista Técnico Administrativo	10-12	65
Assistente Social	10-12	74
Bioquímico	10-12	96
Enfermeiro	10-12	421
Engenheiro	10-12	4
Farmacêutico	10-12	26
Fisioterapeuta	10-12	09
Fonoaudiólogo	10-12	02
Inspetor de Fiscalização	10-12	23
Médico	10-12	1.101
Nutricionista	10-12	35
Odontólogo	10-12	162
Psicólogo	10-12	22
Sanitarista	10-12	75
Terapeuta ocupacional	10-12	6

ANEXO II

FUNÇÕES EXECUTIVAS DE CONFIANÇA - FECs

CÓDIGO/NÍVEL	QUANTIDADE
AD – FEC – 1	55
AD – FEC – 2	274
AD – FEC – 3	223
TOTAL	552

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL:	OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL I - ONO 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível subalterno de natureza operacional e de menor grau complexidade, abrangendo serviços de zeladoria, protocolo, portaria, mensagem, ascensorista, copa e cozinha.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar trabalhos braçais;
2. zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;

3. apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
4. efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, inclusive cabinas de elevadores, jardins, garagens e seus veículos;
5. manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgãos;
6. executar serviços de copa, com atendimento aos funcionários;
7. receber protocolar e entregar correspondência interna e externa;
8. requisitar material necessário aos seus serviços;
9. processar após treinamento, fotocópia de documentos;
10. conduzir elevadores;
11. receber orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
12. controlar a estrada e saída de pessoas no recinto de trabalho, exigindo quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
13. controlar a entrada e saída de veículos em pátio;
14. receber e transmitir mensagens;
15. receber correspondências e volume;
16. encarregar-se da abertura e fechamento de portas e portões;
17. executar serviços de copa e cozinha;
18. executar serviços de ascensorista;
19. executar outras tarefas afins de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão das quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARTIFICE I

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL I – ONO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade profissional de nível subalterno, de complexidade mediana, abrangendo serviços de execução qualificada, sujeita a supervisão e orientação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, máquinas de refrigeração, de carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral e outras;
2. ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquina;
3. executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis e caminhões;
4. desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
5. executar serviços de eletricidade em geral;
6. montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
7. executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
8. executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, a vista de instruções;
9. executar trabalhos simples e complementares de composição gráfico-mecânica em máquinas de “Linotype”.
10. executar trabalhos simples de impressão tipográfica ou em “ofiset”, de timbragem e rotogravura, em máquinas planas, verticais, rotativas ou cilíndricas mediante instruções.
11. executar trabalhos em máquinas fotomecânicas e outras assemelhadas;
12. executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas.
13. executar trabalhos simples e complementares gráfico-mecânicos e gráficos-eletrônicos;

14. executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples ou complementares, como confecção de peças e reparos;
15. executar trabalhos simples ou complementares de solda;
16. executar serviços simples de hidráulica;
17. executar serviços simples de pedreiro;
18. executar tarefas de manutenção e conservação do sistema eletrônico e hidráulico do órgão;
19. executar serviços de reparos e de manutenção em instalações, máquinas, equipamentos e mobiliário em geral;
20. auxiliar profissionais nas tarefas de mecânico, serralheria, solda, carpintaria, marcenaria, hidráulica, serviços gráficos, chapeação, tipografia e outros;
21. executar serviços de costureira, cozinheira, padeiro, pedreiro, pintor, jardineiro, marceneiro, encanador e caldeireiro;
22. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão das quatro primeiras séries de ensino de primeiro grau.
- Outras Qualificações: treinamento específico na área de atuação.

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS AUXILIARES – OSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividade de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagem pelo telefone;
2. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
3. Executar registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material;
4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
5. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
6. Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
7. Codificar dados e documentos;
8. Providenciar material de expediente;
9. Atender usuários em bibliotecas
10. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
11. Operar adequadamente equipamento e sonorização;
12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
13. Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia, observando as normas técnicas e de redação oficial;
14. Datilografar material de estêncil, matrizes para impressão, quadros, tabelas, correspondências, expedientes, cópias de textos e demais atos administrativos;
15. Rever e corrigir o material datilografados;
16. Zelar pela conservação e limpeza da máquina (aparelho), sob sua responsabilidade.
17. Executar outras atividades, quando solicitado, compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e título.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: Conclusão de curso de primeiro grau.
- . Outras qualificações: treinamento específico na área de atuação.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA OFICIAL

GRUPO OPERACIONAL: OCUPAÇÕES DE SERVIÇOS AUXILIARES – OSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível subalterno, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos notorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas ou materiais;
2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza de veículo sob sua responsabilidade;
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
5. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
8. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação no veículo;
9. Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências.
10. Executar outras tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

- Escolaridade: conclusão do primeiro grau, com comprovação de Carteira Nacional de Habilitação – Categoria Profissional.
- . Outras Qualificações: os ocupantes desta categoria funcional deverão possuir alto grau de urbanidade e educação no trato com os usuários do veículo.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DE CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPANTES DE NÍVEL OPERACIONAL II – ONO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades auxiliares na área dos serviços de saúde, ligados a área técnica, laboratorial, sanitária, epidemiológica, saneamento ambiental, ambulatorial e hospitalar em geral, no apoio aos técnicos de saúde, incluindo funções de auxiliares de enfermagem de obstetria, de ortopedia, de nutrição, de atendimento a gestantes e a criança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) na função de: Auxiliares de Serviços em Saúde.
01. Participar da passagem de plantão e tomar conhecimento sobre as ocorrências;
 02. Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes;
 03. Verificar e anotar no prontuário, sinais vitais e comunicar a chefia imediata qualquer alteração;
 04. Auxiliar na deambulação, recreação e alimentação dos pacientes;
 05. Acompanhar os pacientes em qualquer setor do hospital;
 06. Auxiliar no preparo do paciente para exames, atos cirúrgicos, admissões, altas, transferências e óbitos;
 07. Manter limpa e em ordem a unidade do paciente e demais dependências da unidade de enfermagem;
 08. Limpar e conservar o material usado no setor;
 09. Fazer rol de roupas sujas, receber e guardar roupas limpas;

10. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do Hospital e o Regimento do Serviço de Enfermagem.

b) na função de: Auxiliar de Laboratório.

01. Receber e registrar materiais destinados e exames de laboratório;
02. Coletar e preparar material para análises;
03. Executar os trabalhos de lavagem, esterilização e montagem de materiais e equipamentos utilizados em laboratório;
04. Utilizar e conservar corretamente os aparelhos e equipamentos de laboratório e comunicar a chefia imediata os reparos e as substituições a serem efetuadas quando necessárias;
05. Embalar, rotular, acondicionar vidrarias e outros materiais de utilização no laboratório;
06. Registrar diariamente a arquivar às cópias resultados de exames;
07. Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais e preparação de medicamento sob orientação e supervisão de técnico de laboratório e/ou bioquímico;
08. Efetuar limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e móveis de laboratórios;
09. Auxiliar na recuperação e encaminhamento para análise das amostras de alimentos bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas.

c) na função de: Auxiliar de Enfermagem.

01. Executar procedimentos de auxiliar de enfermagem, de acordo com as normas técnicas de instituição;
02. Participar na orientação ao indivíduo e a grupos da comunidade, sobre aspectos de saúde;
03. Participar de ações de saúde desenvolvidas pelas comunidades;
04. Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Instituição;
05. Efetuar a coleta de material para exames complementares, quando solicitados;
06. Realizar atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem;
07. Executar a assistência de enfermagem obstetrícia no período pré-natal no trabalho de parto e no puerperio;
08. Orientar gestantes, parturientes e puerpéras, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto, fornecendo noções gerais de puericultura neo-natal, pondo-estaturais e vitais do indivíduo sadio e doente, confrontando-as com os padrões de normalidade;
09. Realizar visita domiciliar;
10. Solicitar material de consumo e permanente, necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
11. Registrar as atividades executadas;
12. Lavar, esterilizar e empacotar material utilizados com técnicas apropriadas.

d) na função de: Auxiliar de Vigilância Epidemiológica.

01. Participar das atividades de vigilância Epidemiológicas;
02. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
03. Participar da prestação de assistência a comunidade, em situações de calamidade e emergência.
04. Manter contato e informações com entidades públicas e privadas para ações de vigilância epidemiológica;
05. Realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas de epidemiologia;
06. Coletar amostras e remeter para exames;
07. Organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação;
08. Analisar registros ambulatoriais, hospitalares e óbitos, para efeitos de planejamento e ação no controle de doenças transmissíveis.

e) na função de: Auxiliar de Vigilância Sanitária.

01. Auxiliar o Inspetor de fiscalização, a chefias das Unidades Sanitárias do Estado, a chefia dos Postos de Saúde dos Municípios, e o Técnico em Atividades de Saúde, no desenvolvimento das ações de vigilância sanitária de alimentos e saneamento do meio ambiente;
02. Fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias de estabelecimentos de interesse da saúde pública para concessão de alvará sanitário, e em atendimento a denúncias e reclamações, bem como para manutenção regular de tais condições;
03. Fiscalizar as condições de saneamento das construções civis, lavrar autos e termos, bem como preencher demais documentos em consonância com o código sanitário vigente e normas administrativas expedidas;
04. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde pública;
05. Organizar, disciplinar e manter o sistema de arquivo e de protocolo concernente a Vigilância Sanitária;

06. Fiscalizar e controlar o correto cumprimento da legislação vigente, em relação a preparo, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, depósito, distribuição ou venda de alimentos, orientando proprietários, manipuladores e consumidores;
07. Aprender, interditar e inutilizar sumariamente, alimentos ao consumo, que quando exposto a venda, não estiverem com a devida proteção, e apresentarem-se visivelmente prejudiciais a saúde, ou manifestante adulterados;
08. Coletar amostras de alimentos, água e outras de interesse da saúde pública para análise prévia, fiscal, de controle, e de requisição;
09. Fiscalizar na comunidade e nos domicílios as condições relacionadas a saneamento básico, coleta e transporte de lixo, habilidade e saúde básica;
10. Fiscalizar especificamente o funcionamento de:
 - estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios;
 - estabelecimentos de hotelaria;
 - estabelecimentos agropecuários;
 - estabelecimentos de educação pré-escolar e escolar;
 - estabelecimentos hidrominerais, termais, climatéricos, de tratamento, de repouso e congêneres;
 - outros estabelecimentos de interesse de saúde pública;
11. Fiscalizar na comunidade e nos domicílios as condições relacionadas a:
 - abastecimento de água
 - destino dos dejetos e águas servidas;
 - coleta, transporte e destino adequado do lixo;
 - habitação;
 - controle de insetos e roedores
 - orientação para melhoria de habitação.

f) na função de: Auxiliar de Nutricionista.

01. Prestar assistência a chefia imediata, no planejamento e execução dos programas de nutrição;
02. Participar na elaboração de cardápios para dietas normais e especiais, sob supervisão;
03. Contribuir na orientação a paciente e familiares sobre a necessidade de observar-se a dieta prescrita;
04. Elaborar mapas dietéticos, para regulagem de estoque;
05. Executar outras atividades determinadas pela chefia, compatíveis com o cargo;

g) na função de: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.

01. Participar na fiscalização do cumprimento da legislação vigente, concernente as atividades e condições de trabalho do emprego;
02. Auxiliar na execução de tarefas de responsabilidade e controle de equipamento, ferramentas, transporte de materiais e proteção individual e coletivas, local de trabalho, higiene, iluminação, ventilação, poeiras, ruídos, temperatura, umidade, sanitários, vestiários, bebedouros, refeitórios e outros;
03. Desempenhar funções compatíveis com o cargo, determinadas pela chefia imediata.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso de primeiro grau.
- Outras qualificações: treinamento específico nas áreas auxiliares de: enfermagem, obstetrícia, nutricionista, serviços hospitalares e assistenciais, de enfermagem do trabalho, bem como, atendente em saúde pública e agente auxiliar de saúde pública.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARTÍFICE II

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL OPERACIONAL II – ONO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade técnico-profissional de natureza relativamente complexa, abrangendo serviços de execução semi-especializada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar serviços de mecânica em máquinas de tipo diversos;
2. Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de máquinas, aparelhos e instrumentos diversos;
3. Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenhos ou croqui;
4. Executar serviços de eletricidade em geral;
5. Montar e desmontar motores e transformadores de tipos diversos;
6. Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
7. Executar trabalhos de mecânica de aparelhos e acessórios de telecomunicações, que requeram habilidade técnica especial;
8. Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria que requeram habilidade técnica especial;
9. Executar quaisquer trabalhos de composição gráfico mecânica e/ou manual, que requeram habilidade técnico-profissional com alguma complexidade e processamento eletrônico de dados;
10. Executar trabalhos de impressão tipográfica ou de “off-set” e de timbragem, em máquinas planas, verticais, rotativas cilíndricas;
11. Operar máquina e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos (audio-visual, xerox, mimeógrafos e outros);
12. Operar equipamentos fotográficos e de filmagem;
13. Executar quaisquer trabalhos por processos manuais ou mecânicos de acabamento, encadernação, douração e restauração;
14. Executar quaisquer trabalhos de fotocomposição;
15. Executar trabalhos de serralheria que requeram habilidade técnicas especiais, a vista de desenhos, planos, croqui e outras especificações;
16. Executar de acordo com especificações contidas em desenhos com croqui, trabalhos de soldas e oxigênio elétricas e oxiacetileno que requeram habilidade técnica;
17. Executar outros serviços manuais, de caracteres técnico-profissionais, exigidos pela natureza de trabalho do órgão;
18. Instalar, manter e consertar os equipamentos odontológicos, os aparelhos de Raio-X, os equipamentos e aparelhos hospitalares e de laboratórios, existentes nas Unidades Hospitalares e Sanitárias do Estado e dos Municípios;
19. Vistoriar regularmente estes aparelhos e equipamentos, consertando-os e/ou anotando eventuais irregularidades;
20. Relatar a chefia imediata os reparos a serem feitos, solicitando o material necessário para o funcionamento dos equipamentos;
21. Elaborar boletim mensal, relatando suas atividades e encaminhar à chefia imediata;
22. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão do primeiro grau.
- Outras qualificações: treinamento específico na área de atuação.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – ONM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Coordenar e executar trabalhos com a organização e atualização de arquivos e fichários;
2. redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

3. auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
4. coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
5. auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
6. auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalhos;
7. participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência da tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
8. executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;
9. executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
10. executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;
11. executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
12. executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas, compra e controle de material.
13. acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
14. expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
15. organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
16. secretariar autoridades de hierarquia superior, taquígrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
17. integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
18. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
19. manter atualizado os registros funcionais;
20. elaborar folhas de pagamento de vencimentos e salários, bem como averbar os descontos;
21. controlar o horário de trabalho, frequência, horas extras, adicionais e escala de férias;
22. cadastrar os servidores ao PASEP;
23. elaborar cadastro de novos servidores;
24. efetuar registros em fichas individuais de vencimentos, salários, e descontos;
25. datilografar officio requerimentos, ordens de serviços, advertências, declarações, memorandos, guias, folhas de pagamento;
26. efetuar compra de materiais diversos;
27. efetuar débito e estocagem de materiais;
28. controlar materiais permanentes e de consumo;
29. organizar e manter atualizado o cadastro nos bens móveis e imóveis da Secretaria de Estado da Saúde;
30. inventariar anualmente os bens móveis e imóveis da Secretaria de Estado da Saúde;
31. coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens permanentes;
32. expedir termos de responsabilidade referente aos bens móveis e imóveis permanentes;
33. executar serviços de alienação e baixa de material e equipamentos inservíveis;
34. executar outros serviços de administração patrimonial;
35. selecionar, classificar e arquivar documentos;
36. executar outras tarefas compatíveis com o cargo;
37. auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo;
38. participar de estudos e pesquisas de natureza técnica, sobre administração geral e específica, sob orientação;
39. auxiliar no estudo de casos e propor e aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalhos;
40. auxiliar na programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
41. auxiliar na realização de análises preliminares dos programas e avaliar custos de projetos;
42. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
43. auxiliar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
44. auxiliar aos estudos relativos ao aperfeiçoamento dos sistemas de progressão e ascensão funcionais e demais aspectos da administração de pessoal;
45. participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes;
46. fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros das marcas, bem como transferências, caducidade, cancelamento, desistências e outras determinações em despachos;

47. manter atualizados, acompanhando o desenvolvimento da tecnologia, a classificação e nomenclatura dos produtos industriais e artigos do comércio;
48. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais;
49. realizar o inventário do estoque de material permanente e de consumo;
50. preparar documentos financeiros e de desembolso;
51. realizar registro contábil de pequeno. complexidade;
52. manter mecanismo de controle de contratos de locação de prédios, convênios, acordos e fornecimento de material;
53. organizar e manter arquivo de notícias e notas oficiais referentes às atividades do órgão;
54. elaborar escalas de serviços para motoristas oficiais;
55. efetuar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do resto das operações.
56. secretariar autoridades de nível superior taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com suas atividades;
57. executar outras tarefas correlatas e descrições acima.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão do segundo grau.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – ONM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de caráter técnico concernente a levantamento da superfície e subsolo da terra de sua topografia natural, a execução de trabalhos de construção civil, sob a direção de um Engenheiro ou Arquiteto; a medição com auxílio de instrumentos de agrimensura, trabalhos de laboratório físico-químico, instalações de aparelhos e equipamentos elétricos, bem como outros serviços auxiliares de engenharia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) na função de: Técnico e Eletrotécnica/Eletrotécnico/Técnico em Eletrônica.

1. Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas;
2. efetuar instalações de máquinas e aparelhos elétricos de uso industrial, doméstico e outros;
3. executar e reparar o enrolamento de condensadores, traduzidos e geradores de corrente contínua e alterada;
4. regular e testar sistema de ignição eletrônica, condensadores, velas, platinados, distribuidores, magnetes, cabos de vela e outros;
5. manter aparelhos, circuitos dos componentes eletrônicos, orientando-se por desenho e planos específicos;
6. testar aparelhos e componentes eletrônicos para localizar possíveis defeitos;
7. fazer a manutenção dos equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas;
8. operar equipamentos eletrônicos de alta precisão;
9. executar outras atividades compatíveis com a função.

b) na função de: Laboratorista/Técnico em Química.

1. executar exames e análises de rotina em laboratórios físico-químicos;
2. colher material para análises “in loco”.
3. orienta e colher amostras;
4. preparar os corpos de prova de asfalto, compactação e rotura, realização de granulometria, extração, betume e demais ensaios;
5. efetuar a modelagem e rotura de corpos de prova de concreto, “plumpstest”;
6. fiscalizar obras através de esclerometria;
7. auxiliar em pesquisas de cálculos das fichas de ensaio, em elaboração de projetos de concreto asfáltico, lama asfáltica e pré-misturado a frio;
8. preparar dados para a elaboração de mapas das atividades desenvolvidas;
9. executar outras atividades compatíveis com a função.

c) na função de: Agente de Serviços de Engenharia/Auxiliar Técnico de Serviços de Campo.

1. Executar tarefas rotineiras, auxiliares de engenharia;
2. controlar e supervisionar a precisão de estoque de material;
3. realizar levantamento quantitativo de materiais e mão de obra de instalações em geral, para posterior projeto ou reforma;
4. auxiliar os serviços de topografia, ao desenvolvimento dos trabalhos afins;
5. executar outras atividades compatíveis com a função.

d) na função de: Técnico em Edificações.

1. Efetuar pesquisas, levantamentos, coletas de dados relativos a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações, bem como auxiliar no registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra;
2. efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto;
3. executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão dos materiais;
4. orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra;
5. receber materiais, conferir notas, controlar a aplicação de material na obra e acompanhar os trabalhos, analisando seu custo real;
6. executar outras atividades compatíveis com a função.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público com provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão do segundo grau.
- Outras qualificações: formação na área específica de atuação e registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – ONM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver serviços referentes a laboratório, de citotécnica, de enfermagem em geral, de fisioterapia, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, saneamento básico e ambiental, a operação e manutenção de Raio X, os serviços de massagens e de atividades complementares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) na função de: Técnico de Laboratório e Citotécnica.

1. Auxiliar o bioquímico nos trabalhos atinentes a laboratório, em todas as atividades rotineiras e de pesquisa;
2. orientar e supervisionar o auxiliar de laboratório na execução de suas atividades;
3. orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados em laboratório;
4. conservar, utilizar corretamente aparelhos e equipamentos de laboratório e comunicar ao superior os reparos e as substituições a serem efetuadas, quando necessário;
5. registrar diariamente as atividades desenvolvidas nas diversas seções do laboratório com detalhamento das informações necessárias;
6. orientar e/ou elaborar mapas de movimento mensal dos exames;
7. preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratório;
8. executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do bioquímico;
9. efetuar coleta de material para exames laboratoriais e proceder a sua identificação e registro;
10. executar etapas intermediárias de preparação de produtos imunobiológicos, sob orientação e supervisão do bioquímico;
11. realizar cortes histológicos e inclusão;
12. preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
13. controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
14. requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;

15. receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
16. preparar as amostras de alimentos para análise;
17. auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
18. preparar e desenvolver atividades de fabrico industrial de medicamentos e especialidades farmacêuticas, acompanhando todas as fases de produção;
19. pesar, medir coletar, manter e organizar no almoxarifado as matérias-primas e materiais de embalagem destinados à produção de medicamentos;
20. realizar a citoescrutinação das lâminas coradas, obedecendo a ordem de registro sob orientação técnica do Citopatologista;
21. encaminhar ao citopatologista todos os casos suspeito e/ou positivos (Papanicolau III, IV e V);
22. orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares no setor;
23. participar na organização dos arquivos de lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
24. registrar diariamente os exames realizados com o detalhamento das informações necessárias;
25. manter limpos e esterilizados os equipamentos e materiais de uso;
26. obedecer as recomendações técnicas do citologia no desenvolvimento das atividades de citoescrutinação;
27. realizar outras atividades definidas pelo responsável pelo laboratório, dentro do programa de Prevenção do Câncer.

b) na função de: Técnico em Enfermagem:

01. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
02. fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
03. fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição;
04. participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
05. participar de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos de população;
06. executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
07. administrar medicamentos, mediante prescrição, e utilizando a técnica de aplicação adequada;
08. participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria de Estado e Saúde;
09. fazer coleta de material para exame complementar, quando indicados;
10. fazer notificação de doenças transmissíveis;
11. participar das atividades de vigilância epidemiológica;
12. fazer visita domiciliar;
13. supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução das tarefas estabelecidas;
14. desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica e de enfermagem;
15. participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade;
16. participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
17. fazer registros das atividades realizadas.

c) na função de: Técnico Fisioterapia.

01. Executar cinesioterapia e massagens;
02. orientar os pacientes na utilização de aparelhos de reabilitação, prótese e suporte;
03. executar trabalhos com eletroterapia, hidroterapia, termoterapia e outros;
04. preparar os aparelhos e testá-los para utilização;
05. atender no setor neurológico os pacientes de reabilitação;
06. registrar informações e dados;
07. avaliar e estado dos pacientes;
08. atender paciente amputados;
09. aplicar exercícios e treinar os pacientes.

d) na função de: Técnico em Vigilância Epidemiológica.

01. Entrar em contato com os serviços que prestam assistência à saúde (rede pública e privada) seus agentes notificantes, outras instituições e pessoas que constituam fonte de informações (agentes notificantes de escolas,

- fábricas, farmácias, cartórios, parteiras, benzedeiras e outros), integrados, através de notificação compulsória de doenças transmissíveis ao Sistema de Vigilância Epidemiológica, visando à manutenção do mesmo;
02. manter atualizada a localização de cada posto de notificação e agente notificante;
 03. promover com o impressor oficial de notificação compulsória os postos de notificação e agentes notificantes;
 04. cumprir fluxograma de informações em sua área de atuação, cronograma para o recolhimento do impresso oficial de notificação compulsória e encaminhamento do Boletim Epidemiológico Semanal ao nível microrregional e central, de acordo com as normas estabelecidas;
 05. informar aos postos e agentes notificantes as alterações relacionadas ao sistema de notificação compulsória;
 06. manter o fluxo de informação em relação ao SUCAM, quanto as doenças sob seu controle;
 07. manter atualizados os registros nas Unidades Sanitárias, Postos de Saúde, Hospitais e Ambulatórios (livros de notificações, impresso oficial e boletim epidemiológico semanal);
 08. realizar investigações epidemiológica dos casos notificados, sujeitos a investigação, através de:
 - coleta de informações ao paciente, hospital, laboratório, ambulatório, unidade sanitária, Posto de Saúde e domicílio;
 - identificação de contatos e susceptíveis;
 - adoção de medidas preventivas e de controle (vacinação de bloqueio, quimioprofilaxia);
 - coleta e remessa de material para exames nos laboratórios de referência;
 09. zelar pelo estado e conservação da amostra técnica de coleta e envio de material ao laboratório, de acordo com as normas estabelecidas;
 10. manter informado os postos de notificação e agentes notificantes sobre o resultado das investigações realizadas;
 11. recolher de acordo com cronograma estabelecido atestados de óbito junto aos cartórios da sua área de atuação;
 12. controlar a ocorrência de notificação compulsória não notificadas, informando à chefia imediata e nível microrregional e central;
 13. organizar registros simples dos dados, tabelas e gráficos;
 14. realizar atividades educativas com relação à prevenção e controle de doenças transmissíveis;
 15. informar à chefia imediata a ocorrência de outras doenças de notificação compulsória ou não, que ocorram sob a forma de surto;
 16. adotar medidas de controle com relação às doenças notificadas, solicitando o auxílio da chefia da unidade Sanitária do Posto de Saúde e outros profissionais de nível local, microrregional e central, sempre que necessário;
 17. exercer outras atribuições relacionadas à vigilância epidemiológica e as determinadas pela chefia imediata, inclusive as de atendente de saúde pública, quando se fizer necessário.

e) na função de: Técnico em Vigilância Sanitária.

01. Auxiliar o inspetor de Fiscalização e Chefia da Unidade Sanitária e Posto de Saúde no desenvolvimento das atividades de Vigilância Sanitária;
02. executar as ações e operações técnicas, físicas e policiais (comandos sanitários, vistorias, atuações, investigações, coletas, visitas, domiciliares, etc.) com a participação do pessoal auxiliar;
03. preparar e aprimorar pessoal auxiliar;
04. coordenar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária do meio ambiente e dos alimentos;
05. promover aperfeiçoamento técnico do pessoal atuante na área;
06. providenciar os materiais e equipamentos básicos para as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária do meio ambiente e do alimentos;
07. compatibilizar e atualizar permanentemente, o cronograma das ações fiscais de vigilância Sanitária do meio ambiente e alimentos;
08. desenvolver e manter as atividades programadas de Vigilância Sanitária;
09. verificar e atender reclamações e denúncias, independentemente do registro de sua origem ou fonte;
10. vistoriar as construções em geral, inclusive par a concessão de documentos oficiais (habite-se e Atestado de Habitabilidade);
11. vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários, inclusive para a concessão de documentos oficiais (Alvará de Licença para Funcionamento, Alvará Sanitário, Atestado de Habilitação e outros);
12. apresentar os alimentos manifestadamente deteriorados e/ou adulterados, inclusive quando for por determinação superior;
13. apreender e inutilizar sumariamente alimentos destinados ao consumo imediato, quando estiverem expostos à venda, sem proteção, visivelmente alterados, ou sem os cuidados especiais preconizados;
14. efetuar coleta de matéria prima, alimentos e água para análise.

15. fiscalizar os sistemas de coleta, depósito temporário e de destinação de lixo e dejetos;
16. extrair, lavar e entregar os autos fiscais nas circunstâncias previstas em lei, em especial na Lei Estadual de Saúde e seus regulamentos;
17. fiscalizar as ligações hidrossanitárias de todas as construções, exigindo a imediata regularização daquelas consideradas indevidas;
18. avaliar periodicamente suas atividades;
19. orientar e educar a comunidade para melhoria dos indicadores sanitários e manutenção dos mesmos;
20. vistoriar estabelecimentos de gêneros alimentícios, orientando proprietários, responsáveis e manipuladores de alimentos;
21. cumprir ordens e atribuições inerentes a sua categoria e ditadas pela chefia imediata.

f) na função de: Técnico em Saneamento Básico e ambiental

01. Planejar as operações técnicas (melhoramento e/ou construções de privadas, depósitos de lixo, fonte de abastecimento de águas, etc.) com a participação de pessoal auxiliar;
02. preparar e selecionar pessoal auxiliar de saneamento;
03. coordenar as atividades de saneamento do meio, executados pelos auxiliares de saneamento;
04. ampliar e reforçar sistematicamente os conhecimentos dos supervisionados, relativas às funções de trabalho;
05. providenciar materiais básicos para os trabalhos de saneamento comunitário e escolar, para os auxiliares de saneamento;
06. interpretar ao pessoal supervisionado suas atribuições e responsabilidades na execução de seu trabalho;
07. manter atualizado o cronograma das atividades de saneamento do meio, contabilizando com o desenvolvimento dos trabalhos de melhoria e conservação dos serviços higiênicos preventivos;
08. planejar as operações técnicas e orçamentárias com melhoramento e/ou construção de sistemas básicos de saneamento;
09. gerenciamento das oficinas;
10. registro de dados;
11. apoio as microrregionais quando necessário;
12. reuniões e palestras educativas com a comunidade;
13. promover e orientar a comunidade para a execução e uso de melhorias sanitárias.

g) na função de: Técnico de Radiologia.

01. Operar e manipular aparelhos de Raio X;
02. zelar pela manutenção, conservação e utilização correta dos aparelhos e equipamentos de Raio X;
03. manter os aparelhos em condições de uso;
04. revelar os filmes de Raio X, recortando-os e acondicionando-os para posterior leitura pelo Médico;
05. preparar fixadores e reveladores dos filmes;
06. requisitar material de consumo e permanente, necessários para o desenvolvimento das atividades;
07. dedicar atenção à cliente, fazendo os encaminhamentos quando necessários;
08. registrar em boletim e anotar em livro de registro, o movimento diário do serviço efetuado, fazendo os devidos encaminhamentos;
09. desenvolver atividades educativas de Saúde junto a clientela;
10. seguir as normas de proteção estabelecidas por lei, quando de exposição de Raio X;
11. preparar os pacientes e orientá-los para posicionamento correto;
12. executar outras atividades compatíveis com a função.

h) na função de : Técnico em massagem.

01. Preparar o paciente para aplicação de massagem;
02. aplicar massagem corretiva sob prescrição médica com finalidade fisioterápicas;
03. massagear os pacientes para ativar e melhorar a circulação ou outras vantagens terapêuticas, segundo técnicas adequadas;
04. ensinar o paciente a prática de exercícios por demonstração para ajudar a orientação ou recuperação de seqüelas diversas;
05. cumprir as instruções técnicas de serviços.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público com provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão do segundo grau
- Outras qualificações: formação na área específica de atuação e registro no respectivo conselho regional, quando houver.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – ONM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Auxiliar nos estudos, projetos, análise, perícia, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
2. participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
3. colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
4. auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
5. colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
6. participar nos estudos de viabilidade técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
7. desenvolver atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos em máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
8. desempenhar as atividades diretamente relacionadas à entrada de dados ou informações em equipamentos de processamento eletrônico de dados;
9. codificar dados e preparar serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados. atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados;
10. executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público com provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso de segundo grau e curso de formação na área de informática.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – ONM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientar, coordenar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e aplicando esquemas de prevenção aos mesmos

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Instruir sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;
2. fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, no tocante às condições de insalubridade e periculosidade;
3. inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidente;
4. estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância;
5. inspecionar os postos de combate a incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;

6. investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
7. registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;
8. coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos e prevenção de acidentes;
9. informar e orientar as entidades sujeitas à fiscalização sobre os diversos assuntos que se relacione com a observância da legislação do trabalho;
10. lavrar autos de infração ao constatar irregularidades sujeitas à punição;
11. participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
12. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
13. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
14. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: Conclusão de curso de segundo grau de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no respectivo Conselho Regional.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados a administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição;
2. planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
3. estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
4. realizar estudos sobre a criação, alteração de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;
5. realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de materiais;
6. estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;
7. acompanhar o desenvolvimento de técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
8. estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura, econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
9. elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades administrativas;
10. desenvolver projeto, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
11. desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
12. elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
13. elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
14. estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
15. fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
16. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
17. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
18. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECURTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

- Escolaridade: Conclusão de curso superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENIMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar pesquisa, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa, relativo às atribuições específicas, no âmbito de sua competência.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções dos serviços, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho;
2. analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
3. analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
4. propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
5. manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
6. executar trabalhos de natureza técnica e administrativa, pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
7. acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
8. uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
9. acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
10. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
11. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
12. participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, implantação, controle, execução e análise ou avaliação de qualquer atividade que implique na prática dos conhecimentos de sua área de formação;
13. elaboração, individualmente, ou integrando equipes multiprofissionais, subsídios e documentos básicos para a fixação de normas técnicas e administrativas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
14. executar ações inerentes a sua área de formação básica, atendendo os interesses e objetivos institucional.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: Conclusão de curso superior, com registro no respectivo Conselho Regional do órgão equivalente, de acordo com sua formação básica.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;

2. elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
3. participar no desenvolvimento das pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
4. fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e parcial;
5. diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
6. desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação de saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas e emocionais, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
7. mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
8. prever, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização das atividades na área do Serviço Social;
9. participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
10. proporcionar campo de estágio e treinamento dos alunos de Serviço Social, promovendo supervisão técnica sistemática;
11. participar das ações que visam à promoção dos servidores da instituição;
12. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso público de provas e de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

- Escolaridade: conclusão de curso superior de Assistente Social, com registro no respectivo Conselho Regional.

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO GRUPO: BIOQUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de execução qualificada, de grande complexidade, abrangendo serviços relativos à pesquisa, montagem e implantação de novos métodos de análises, execução de análises clínicas, análises bromatológicas e de produtos dietéticos e cosméticos, produção de medicamentos e controle de qualidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à análises clínicas, bromatológicas e de medicamentos;
2. coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, em meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratórios;
3. coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
4. orientar e supervisionar os técnico de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
5. coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;
6. responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
7. responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames no setor;
8. coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
9. executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micrologia);
10. executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas;
11. coordenar, supervisionar e executar atividades de fabricação industrial de medicamentos e especialidades farmacêuticas, acompanhando todas as etapas de produção;

12. coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos;
13. emitir fichas técnicas para fabricação de medicamento;
14. executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências e outros;
15. coordenar e executar a prestação de produtos imunobiológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
16. coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
17. efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados na análise laboratoriais e na produção de medicamentos;
18. emitir parecer e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos;
19. enviar para estatística, dados relacionados à realização de exames e produção de medicamentos, de acordo com normas estabelecidas;
20. efetuar a estatística dos dados relacionados à realização de exames e produção de medicamentos;
21. planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
22. articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
23. assinar documentos elaborados no laboratório;
24. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
25. participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamentos, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos na campo da saúde pública.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

- Escolaridade: conclusão de Curso de Farmácia e Bioquímica, com currículo de 4 (quatro) anos ou habilitação legal equivalente e registro no Conselho Regional de Farmácia.

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DPO CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de enfermagem relacionadas com: a promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através do diagnóstico, planejamento, administração dos serviços de Saúde, ensino, pesquisa e prestação da assistência em enfermagem, bem como assessoria em assuntos inerentes à área, desenvolvimento de atividades de rotina e/ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
2. participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição;
3. formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
4. organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
5. fazer consultoria, auditoria e emitir parecer sobre a matéria de enfermagem;
6. desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
7. prestar assessoria quanto solicitado;
8. desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
9. promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
10. participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;

11. elabora e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
12. realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
13. fazer notificação de doenças transmissíveis;
14. participar das atividades de vigilância epidemiológica;
15. dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
16. identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção da saúde;
17. participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
18. promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. elaborar informes técnicos para divulgação;
20. colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
21. desempenhar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de Curso de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Supervisionar , coordenar e orientar tecnicamente;
2. executar estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. executar estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. prestar assistência, assessoria e consultoria;
5. dirigir obras e serviços técnicos;
6. executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e pareceres técnicos;
7. realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensino e divulgação técnica e extensão;
8. elaborar orçamento;
9. efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
10. executar obras e serviços técnicos;
11. conduzir equipe de instalação, sondagem, operação, reparo e manutenção;
12. executar instalação, montagem e reparo;
13. operar e realizar manutenção de equipamentos e instalações;
14. executar desenho técnico;
15. desempenhar as atividades de 01 a 14, quando referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicações e telecomunicações; sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, seus serviços afins e correlatos;
16. desempenhar as atividades de 01 a 14, quando referentes a controle sanitário de ambiente, captação e distribuição de água, tratamento de água, esgoto e resíduos, controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente, seus serviços afins e correlatos;
17. desempenhar as atividades de 01 a 14, quando referentes à indústria de alimentos, acondicionamento, preservação, distribuição, transporte e abastecimento de produtos alimentares seus serviços afins e correlatos;
18. desempenhar as atividades de 01 a 14, quando referentes à indústria química e petroquímica e de alimentos, produtos químicos, tratamento de água e instalações de tratamento de água industrial e de rejeitos industriais, seus serviços afins e correlatos;
19. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

20. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; e
21. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

Escolaridade: Conclusão de curso superior em Engenharia, com registro no respectivo conselho regional.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de nível superior, de natureza especializada envolvendo manipulação, controle, registro, requisição e análise de medicamentos, drogas e matérias primas de uso nas farmácias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Aviar, classificar e arquivar receitas;
2. registrar saída de medicamento sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
3. apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
4. controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- . adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- . cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- . supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- . assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- . coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- . preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- . preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira;
- . dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, segundo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- . orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório, na execução de suas atividades;
- . responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
5. assinar documentos elaborados nos laboratórios;
6. articular-se com a chefia da Unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
7. realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
8. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior, em Farmácia, com registro no respectivo conselho regional.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Emprega agentes físicos, químicos e mecânicos para reabilitar portadores de lesão temporária ou permanente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
2. avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
3. fazer testes musculares, goniometria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
4. elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
5. orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
6. reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
7. fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
8. promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes;
9. assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos, e pareceres;
10. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho Regional.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação de modo geral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
2. encaminhar o paciente ao especialista orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
3. emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
4. programar, desenvolver e orientar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizando e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
5. opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
6. participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
7. participar e/ou elaborar projetos de pesquisas sobre assuntos ligados à Fonoaudiologia;
8. fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
9. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSPETOR DE FISCALIZAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade qualificada, de grande complexidade, de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo ações relativas a:

- a) – fiscalização do exercício das profissões da ciência da saúde;
- b) – inspeção e fiscalização das instalações do funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública;
- c) – vigilância sanitária de alimentos;
- d) – vigilância sanitária de produtos químicos e farmacêuticos;
- e) – vigilância sanitária de saneamento do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse da saúde pública, para concessão de Alvará Sanitário, para atendimento de denúncia e reclamações e para manutenção regular de tais condições;
2. inspecionar as instalações de indústrias farmacêuticas, químicas, alimentares e outras de interesse da saúde pública, para fins de autorização de funcionamento de empresa;
3. orientar a comunidade sobre ações de vigilância sanitária de alimentos, de produtos químicos e farmacêuticos, de saneamento do meio ambiente e de fiscalização do exercício profissional;
4. participar de atividades que visem o aperfeiçoamento do pessoal atuante na área de vigilância sanitária;
5. apoiar e orientar os agentes de saúde pública e os agentes auxiliares de saúde pública sobre procedimentos de fiscalização sanitária;
6. lavrar autos e termos e preencher demais documentos em consonância com o Código Sanitário vigente e normas administrativas expedidas;
7. supervisionar as atividades de vigilância sanitária a nível regional e local;
8. fiscalizar o exercício das profissões de médico, médico-veterinário, farmacêutico-bioquímico, odontólogo, enfermeiro, biólogo, ótico, obstetrix, massagista, químico, psicólogo, nutricionista, fisioterapeuta, técnico de Raio-X e de radioterapia, protético, laboratorista, técnico ou prático de laboratório, prático de farmácia, pedicuro, prático em lente de contacto e de outras profissões de interesse da saúde pública. Repressão ativa e permanente ao charlatanismo e curandeirismo;
9. Fiscalizar o funcionamento de:
 - 9.1. asilos e orfanatos;
 - 9.2. bancos de olhos e de leite humano;
 - 9.3. distribuidores, representantes, importadoras e exportadoras de produtos químicos e farmacêuticos;
 - 9.4. drogarias, ervanarias, farmácias, postos de medicamentos e unidades volantes;
 - 9.5. estabelecimentos agropecuários;
 - 9.6. estabelecimentos óticos;
 - 9.7. estabelecimentos de assistência médica e médico-hospitalar;
 - 9.8. estabelecimentos de assistência odontológica;
 - 9.9. estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - 9.10. estabelecimentos de hemoterapia;
 - 9.11. estabelecimentos de psicanálise, psicoterapia, fisioterapia e ortopedia;
 - 9.12. estabelecimentos de Raio-X, de radiologia, de radioterapia e de medicina nuclear;
 - 9.13. estabelecimentos de hidrominerais, termas, climatéricos, de tratamento, de repouso e congêneres;
 - 9.14. estabelecimentos industriais de produtos farmacêuticos, químico-farmacêuticos, de higiene, de cosméticos, de perfumes e congêneres e de saneamento domissanitários;
 - 9.15. estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios;
 - 9.16. estabelecimentos comerciais de equipamentos e materiais de interesse de saúde pública;
 - 9.17. laboratórios de análises anatomopatológicas, de análises e pesquisas clínicas, de bromatologia, e de radioisotopia;
 - 9.18. laboratórios e oficinas de prótese dentária;
 - 9.19. outros estabelecimentos de interesse de saúde pública.
10. fiscalizar anúncios profissionais relacionados à saúde;

11. fiscalizar os estabelecimentos onde se fabriquem produtos, preparem, beneficiem, manipulem, acondicionem, conservem, armazenem, transportem, depositem, distribuam ou vendam alimentos para o pleno cumprimento das disposições legais, regulamentares e técnicas federais e estaduais;
12. fiscalizar a propaganda comercial dos gêneros alimentícios, naturais ou industrializados, visando impedir a divulgação de falsas qualidades ou qualquer informação inexata ou considerada prejudicial a saúde pública;
13. encaminhar à Unidade Sanitária local, os indivíduos que trabalhem ou manipulem diretamente alimentos e matérias primas para alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, dietéticos, correção estética, quando houver suspeita de que sejam portadores de doenças que possam comprometer a sua sanidade;
14. apreender, interditar e inutilizar, sumariamente, alimentos destinados ao consumo, que quando expostos à venda, não estiverem com a devida proteção, apresentarem-se visivelmente prejudiciais à saúde ou manifestadamente adulterados;
15. coletar amostras de alimentos, de água, de medicamentos, de cosméticos e perfumes, de saneantes domissanitários e outras de interesse da saúde pública para análise prévia, fiscal, de controle, de orientação e de requisição;
16. fiscalizar e controlar o correto cumprimento da legislação vigente em relação à extração, produção, fabricação, manipulação, embalagem, acondicionamento, conservação, reembalagem, importação, exportação, depósito, armazenamento, expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes domissanitários, produtos destinados à correção estética, produtos dietéticos e outros de interesse da saúde pública;
17. fiscalizar e controlar a produção, comércio, prescrição e uso de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos capazes de criar dependência física ou psíquica, e outros sujeitos a controle sanitário especial, bem como vistoriar livros de controle dos mesmos, conferindo o estoque e as notas fiscais de compra;
18. apreender, interditar ou inutilizar medicamentos e produtos químicos e farmacêuticos impróprios para uso de consumo;
19. fiscalizar os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos e propagandas de quaisquer produtos químicos e farmacêuticos;
20. fiscalizar as condições de saneamento em construções civis;
21. fiscalizar a obrigatória ligação de toda construção considerada habitável a rede pública de abastecimento de água e aos coletores públicos de esgoto, quando houver;
22. fiscalizar o correto cumprimento das medidas indicadas pelo órgão sanitário competente, quando não houver rede pública de abastecimento de água ou rede pública de esgoto, para ligação de toda a construção considerada habitável.
23. fiscalizar a coleta, o transporte e o destino do lixo;
24. fiscalizar os padrões de potabilidade das águas de abastecimento, a balneabilidade de praias e piscinas e a qualidade dos recursos hídricos;
25. controlar e fiscalizar o lançamento na atmosfera interior ou exterior, de substância estranhas consideradas incômodas ou nocivas à saúde pública;
26. assessorar as prefeituras municipais, na elaboração do Código de Postura Municipal e instituições públicas e privadas nos assuntos pertinentes à vigilância sanitária;
27. fornecer relatório de suas atividades à chefia imediata;
28. exercer outras atribuições concernentes à fiscalização do exercício profissional e a vigilância sanitária de alimentos, produtos químicos e farmacêuticos e saneamento do meio ambiente, e outras determinadas pela chefia imediatamente superior.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior, cuja formação ou especialização tenha afinidade com o exercício da função fiscalizadora com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível superior de grande complexidade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa, à proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar atendimento ambulatorial;
2. participar dos programas de atendimento a população atingidas por calamidade pública;
3. integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
4. realizar estudos e inquéritos sobre os níveis da saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
5. participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
6. participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Hospitalares e Sanitárias da Secretaria de Estado da Saúde e dos Municípios;
7. emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
8. participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da instituição;
9. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
10. participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar, médio e superior;
11. proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
12. examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo a especialista;
13. analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
14. prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação;
15. manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
16. emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
17. aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados;
18. fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
19. executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres ou parte de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos, macro e microscópicos;
20. executar cirurgias em pacientes, de acordo com a sua especialização;
21. desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO DO CARGO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial e comunitária, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição;
2. planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública e hospitalar;
3. proceder o planejamento e elaboração de cardápio para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição de alimentos;
4. proceder o cálculo de dietas especiais;
5. elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente;

6. orientar pacientes e familiares sobre a necessidade de observância da dieta;
7. fazer avaliação nutricional;
8. participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científico;
9. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
10. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competências; e
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior em Nutrição, com registro no respectivos Conselho Regional.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTOLÓGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
2. aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidade do serviço;
3. encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
4. examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnósticos, prognóstico e tratamento indicado;
5. fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
6. aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;
7. promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças de boca, esclarecendo a população métodos eficazes para evitá-las;
8. requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
9. prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
10. prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
11. participar quando solicitado, da equipe que presta atenção odontológica em clínicas simplificadas;
12. treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
13. realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências;
14. divulgar pesquisas, experiências e enformes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
15. procurar manter boas relações com as pessoas e tornar agradável o ambiente de trabalho;
16. realizar quando solicitado inventário dos bens que constituem o consultório odontológico em que exerce a sua função;
17. zelar pela conservação dos materiais, instrumentais e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
18. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
19. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
20. apresentar relatórios periódicos; e,
21. desenvolver outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de prova ou de prova e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior em odontologia, com registro no respectivo conselho regional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR- ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas de características psicológicas dos indivíduos;
2. organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade;
3. realizar estudos e aplicações práticas no campo da saúde e educação;
4. desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
5. participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programa e projetos de saúde curativa e preventiva;
6. prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
7. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
8. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
9. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior em Psicologia, com registro no respectivo conselho regional.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de execução qualificada, em saúde pública, envolvendo estudo, coordenação, supervisão, execução e avaliação de ações de saúde, especialmente na área de formação básica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, implantar, supervisionar, controlar, avaliar, integrar, divulgar e executar as ações da saúde pública, principalmente na sua área de atuação básica;
2. propor e participar na elaboração de normas e regulamentos sanitários;
3. supervisionar a aplicação e o cumprimento da legislação, dos regulamentos, das normas e especificações relacionadas com a saúde;
4. elaborar e participar da avaliação das normas técnicas dos programas de saúde;
5. assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
6. definir estratégias de ações de saúde pública, e mobilizar recursos humanos para o seu cumprimento;
7. programar, desenvolver e participar de pesquisas epidemiológicas e operacionais;
8. promover a vigilância epidemiológica das doenças de interesse da saúde pública, visando à adoção de medidas de controle e profilaxia;
9. promover e desenvolver ações relacionadas à educação em saúde;
10. assessorar instituições públicas e privadas quanto aos aspectos de saneamento e outros relacionados à saúde pública;
11. coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
12. promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
13. propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
14. realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área de saúde pública;
15. apresentar propostas de modernização de procedimentos objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; e
16. desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: conclusão de curso superior e de curso de Saúde Pública para graduados, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura.

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR - ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. preparar programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras institucionais;
2. proporcionar aos pacientes uma terapêuta que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
3. planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros;
4. estabelecer tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes;
5. desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
6. dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
7. dar orientação à família dos pacientes;
8. fazer visita a domicílio para, se necessário, orientar adaptações na casa dos pacientes;
9. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
10. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- Escolaridade: Curso superior em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo conselho regional.

ANEXO IV
SISTEMA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

GRUPO I – OCUPAÇÃO DE NÍVEL OPERACIONAL I

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	NÍVEL
Agente Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	01-03

GRUPO II – OCUPAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

DETERMINAÇÃO ATUAL	DETERMINAÇÃO NOVA	NÍVEL
Datilógrafo	Agente em Atividades Administrativas	04-06
Agente Administrativo Auxiliar	Agente em Atividades Administrativas	04-06
Telefonista	Agente em Atividades Administrativas	04-06
Motorista Oficial	Motorista Oficial	04-06
Motorista	Motorista Oficial	04-06

GRUPO III – OCUPAÇÃO DE NÍVEL OPERACIONAL II

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Hospitalares		

Assistenciais	Agente de Atividades de Saúde	04-06
Auxiliar de Laboratório	Agente de Atividades de Saúde	04-06
Auxiliar de Serviços de Obstetrícia	Agente de Atividades de Saúde	04-06
Atendente de Saúde Pública	Agente de Atividades de Saúde	04-06
Auxiliar Nutricionista	Agente de Atividades de Saúde	04-06
Agente Auxiliar de Saúde Pública	Agente de Atividades de Saúde	04-06
Agente Operacional de Equipamentos de Saúde	Artífice	04-06
Agente de Manutenção	Artífice	04-06
Artífice	Artífice	04-06
Costureiro	Artífice	04-06
Cozinheiro	Artífice	04-06
Padeiro	Artífice	04-06

GRUPO IV – OCUPAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	NÍVEL
Técnico de Laboratório	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Técnico de Enfermagem	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Técnico de Serviços Complementares	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Agente de Saúde Pública	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Massagista	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Operador de Raio-X	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Técnico Auxiliar de Reabilitação e Fisioterapia	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Técnico de Radiologia	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Agente Administrativo	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Técnico em Contabilidade	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Condutor de Obras	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Encarregado de Serviço	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Agente de Atividades Complementares	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Assistente Administrativo	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Auxiliar Administrativo	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Auxiliar Administrativo II	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Atividades de Saúde	07-09
Coordenador Municipal	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Supervisor	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Técnico em Nível Médio	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Agente Operacional de Serviços Diversos	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Capelão	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Agregado	Técnico em Atividades Administrativas	07-09
Técnico em Edificações	Técnico em Atividades Engenharia	07-09
Técnico de Processamento de Dados	Técnico em Informática	07-09
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	07-09

GRUPO - V - OCUPAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	NÍVEL
Inspetor de Fiscalização	Inspetor de Fiscalização	10-12
Técnico em Administração	Administrador	10-12
Administrador	Administrador	10-12
Odontólogo	Odontólogo	10-12
Dentista	Odontólogo	10-12
Enfermeiro	Enfermeiro	10-12
Bioquímico	Bioquímico	10-12
Médico	Médico	10-12
Médico Especialista	Médico	10-12

Sanitarista	Sanitarista	10-12
Assistente Social	Assistente Social	10-12
Técnico em Atividades Complementares	Analista Técnico Administrativo	10-12
Técnico em Atividades Financeiras e Econômicas	Analista Técnico Administrativo	10-12
Técnico de Nível Superior	Analista Técnico Administrativo	10-12
Técnico em planejamento e Orçamento	Analista Técnico Administrativo	10-12
Pedagogo	Analista Técnico Administrativo	10-12
Assessor de Imprensa	Analista Técnico Administrativo	10-12
Professor de Educação Física	Analista Técnico Administrativo	10-12
Técnico em Alimentos	Analista Técnico Administrativo	10-12
Farmacêutico	Farmacêutico	10-12
Fisioterapeuta	Terapeuta	10-12
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	10-12
Psicólogo	Psicólogo	10-12
Nutricionista	Nutricionista	10-12
Engenheiro	Engenheiro	10-12
Engenheiro do Trabalho	Engenheiro	10-12
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	10-12
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	10-12

ANEXO V
TABELA AGOSTO/92

GRUPOS OCUPACIONAIS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F
OCUPANTES DE NÍVEL OPERACIONAL I	1	406.454,40	418.518,94	414.624,13	418.770,37	422.958,08	4.27.18
	2	448978,52	453.468,31	458.002,99	482.583,02	467.208,85	471.88
	3	495951,61	500.911,13	505.920,24	510.979,44	516.089,23	521.25
SERVIÇOS AUXILIARES E OCUPACIONAIS DE NÍVEL OPERACIONAL II	4	494.500,00	499.445,00	504.439,45	589.483,84	514.578,68	519.72
	5	546.235,64	551.698,00	557.214,98	562.787,13	568.415,00	574.09
	6	603383,97	609.417,81	615.511,99	621.667,11	627.883,78	634.16
OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	7	617.550,00	629.901,00	642.499,02	665.349,00	668.455,98	681.82
	8	752.79,00	767.845,80	783.202,72	798.866,77	814.844,11	831.14
	9	917.646,81	935.999,75	954.719,75	973814,14	993.290,42	1.013.1
OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	10	1.293.337,62	1.324.377,73	1.356.162,79	1.388.710,70	1.422.039,76	1.456.1
	11	1.639.500,22	1.678.848,22	1.719.140,58	1.760.399,95	1.802.649,55	1.845.9
	12	2.078.313,43	2.128.192,96	2.179.269,59	2.231.572,06	2.285.129,79	2.339.9

TABELA SETEMBRO/92

GRUPOS OCUPACIONAIS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F
OCUPANTES DE NÍVEL OPERACIONAL I	1	479.616,19	484.412,35	489.256,48	494.149,04	499.090,53	504.08
	2	529.794,66	535.092,60	540.443,53	545.847,97	551.306,44	556.81
	3	585.222,90	591.075,13	596.985,88	602.955,74	608.985,30	615.07
SERVIÇOS AUXILIARES E OCUPACIONAIS DE NÍVEL OPERACIONAL II	4	583.510,00	589.345,10	595.238,55	601.190,94	607.202,85	613.27
	5	644.558,06	651.003,64	657.513,67	664.088,81	670.729,70	677.43
	6	711.993,09	719.113,02	726.304,15	733.567,19	740.902,86	748.31
OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	7	723.707,00	743.283,16	758.148,84	773.311,62	788.778,06	804.55
	8	882.292,20	906.058,05	924.179,21	942.662,79	961.516,05	980.74
	9	1.082.823,24	1.104.429,71	1.126.569,30	1.149.100,69	1.172.082,70	1.195.5
OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	10	1.526.138,39	1.562.765,71	1.600.272,09	1.638.678,62	1.678.006,91	1.718.2
	11	1.934.610,25	1.981.040,89	2.028.585,88	2.077.271,94	2.127.126,46	2.178.1
	12	2.452.409,84	2.511.267,68	2.571.538,10	2.633.255,02	2.696.453,14	2.761.1

TABELA OUTUBRO/92

GRUPOS OCUPACIONAIS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F
OCUPANTES DE NÍVEL OPERACIONAL I	1	565.947,11	571.606,58	577.322,64	583.895,87	588.926,83	594.81
	2	625.157,70	631.409,27	637.723,87	644.100,60	650.541,61	657.04
	3	690.563,02	697.468,65	704.443,34	711.487,77	718.602,65	725.78
SERVIÇOS AUXILIARES E OCUPACIONAIS DE NÍVEL OPERACIONAL II	4	688.541,80	695.427,22	702.381,49	709.405,31	716.499,36	723.66
	5	760.578,51	768.184,29	775.866,13	783.624,80	791.461,04	799.37
	6	840.151,85	848.553,36	857.038,90	865.609,29	874.265,38	883.00
OCUPAÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	7	859.876,62	877.074,15	894.615,64	912.507,95	930.758,11	949.37
	8	1.048.184,80	1.069.148,50	1.090.931,47	1.112.3422,10	1.134.588,94	1.157.2
	9	1.277.731,42	1.303.286,05	1.329.351,77	1.355.938,81	1.383.057,59	1.410.7
OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	10	1.800.843,31	1.844.063,55	1.888.321,07	1.933.640,78	1.980.048,16	2.027.5
	11	2.282.840,10	2.337.628,26	2.393.731,34	2.451.180,89	2.510.009,23	2.570.2
	12	2.893.843,62	2.963.295,87	3.034.414,97	3.107.240,93	3.181.814,71	3.258.1