

cípio.

IV – Sendo acolhido os fundamentos do pedido de revisão, após a publicação do resultado, a pena será revista nos termos constantes do acórdão da instância julgadora, sendo a decisão pela readmissão do servidor, os autos serão imediatamente encaminhados ao prefeito municipal, a quem neste caso, compete a deliberação pertinente.

V- O prefeito terá o prazo máximo de 30 dias para decidir se mantém o resultado da revisão ou a rejeita, publicando a decisão no boletim oficial, determinando as providências que entender cabíveis.

VI – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

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

VIII – No caso de pedido formalizado sem a demonstração clara e precisa das exigências do art. 17 caput desta Lei, o pedido será imediatamente arquivado pelo presidente da instância julgadora.

Art. 18 – Aplicam-se no que couber as disposições contidas no Código Administrativo Municipal, concernentes ao Processo Administrativo.

Art. 19 - As disposições desta lei não se aplicam aos procedimentos disciplinares cuja instrução já tenha sido encerrada, salvo a hipótese de revisão.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive aquelas que possam gerar entendimento em conflito da Lei 193/97 com a presente lei ficam automaticamente revogadas, em especial revogando os artigos 239, 240, 241, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261 todos da Lei Municipal 193/97, revogando ainda o §2º do artigo 232 da Lei 193/97.

Republicado por ter saído com incorreções

EDUARDO GUEDES DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 1.037 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: Dispõe sobre a criação de gratificação de produtividade para nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, Dentistas da Secretaria Municipal de Saúde e outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA, faz saber que a Câmara Municipal de Itatiaia aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre, a gratificação de produtividade para servidores que ocupam cargo efetivo de nutricionista no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e alteração da Lei nº 193 de 16 de maio de 1997, e da Lei 534 de 2 de fevereiro de 2010 e suas alterações, e outras providências visando a valorização profissional e readaptação da quadro funcional da administração direta municipal de acordo com as necessidades de operacionalização das políticas de Governo.

CAPÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA NUTRICIONISTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GPN

Art. 2º - Fica instituída a gratificação de produtividade para servidores que ocupam cargo efetivo de nutricionista lotados da Secretaria Municipal de Educação, tendo como sigla GPN – Gratificação de Produtividade para Nutricionista.

Art. 3º - A GPN, fica condicionada ao cumprimento das metas e respectivas pontuações relacionadas abaixo:

	Descrição de metas	Pontuação
I -	Elaboração de cardápios diferenciados para crianças com necessidades alimentares especiais – ANAE, como intolerância a lactose, doença celíaca, diabetes, alergias alimentares, etc ...	20%
II -	Planejamento de alimentação oferecida aos alunos com necessidades alimentares especiais, incluindo o planejamento de compra, recebimento e conferência, e distribuição dos gêneros alimentícios específicos	15%
III -	Acompanhamento da alimentação dos alunos com necessidades alimentares especiais, observando a adequação e a aceitação por estes alunos.	15%
IV -	Triagem qualitativa e quantitativa dos gêneros alimentícios tanto perecíveis quanto não perecíveis de cada fornecedor, no estoque central de alimentação.	10%
V -	Controle de estoque semanal no depósito central e nas unidades escolares	10%
VI -	Programação do pedido junto aos fornecedores, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares.	05%
VII -	Orientação e acompanhamento de estagiários	05%

§1º - A GPN, será paga mensalmente, no mês subsequente à sua apuração, no montante correspondente a até 80% do salário base do cargo de nutricionista.

§2º - A GPN será recebida proporcionalmente ao cumprimento e pontuação das metas estabelecidas.

Art. 4º - Para comprovação do cumprimento das metas da GPN, o servidor deverá emitir relatório individual, indicando as metas alcançadas, com as devidas pontuações e totalização.

§1º - O relatório será encaminhado ao Chefe do Setor, ou a um servidor indicado pelo Secretário Municipal de Educação, para que este analise e valide o relatório.

§2º - Após a validação, o relatório deverá ter a ciência do Secretário Municipal de Educação para que seja autuado.

§3º - Após a autuação deverá ser encaminhado à Secretaria competente para os trâmites até o pagamento.

Art. 5º - O servidor somente fará jus à GPN, enquanto permanecer exercendo suas atividades na área de nutrição da Secretaria Municipal de Educação, junto às unidades escolares.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o servidor tenha necessidade de se afastar, por motivos previstos na Lei 193/97, a GPN ficará suspensa durante o período de afastamento, inclusive durante o período de férias.

Art. 6º - A GPN, não representa direito adquirido e não poderá ser incorporado aos vencimentos base.

Art. 7º - O servidor que, direta ou indiretamente receber indevidamente a GPN, com dolo, responderá civil, penal e administrativamente pelo ilícito, além de ter suspensa a GPN durante o procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA DENTISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - GPN

Art. 8º - Fica instituída a gratificação de produtividade para servidores que ocupam cargo efetivo de Dentista, Dentista Periodontista, Dentista Endodontista, Dentista para Pacientes com Necessidades Especiais, Dentista Odontopediatra, Dentista Odontogeriatra, Dentista Protesista, Dentista (PSF), lotados da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como sigla GPD – Gratificação de Produtividade para Dentista.

Art. 9º - A GPD, fica condicionada ao cumprimento das metas e respectivas pontuações relacionadas abaixo:

	Descrição das Metas	Pontuação
I -	Ficam definidos como produtividade todos os serviços executados por dentistas constantes na tabela descritiva de procedimentos do sistema de informações ambulatoriais (SIA/SUS) ou outro que venha substituí-lo. Devendo alcançar as seguintes metas de produção de no mínimo: 96 procedimentos/mês considerando carga horária de 20h/semanais e 192 procedimentos/mês para carga horária de 40h/semanais.	20%
II -	Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do SUS e do plano de saúde municipal, encaminhando e/ou orientando os usuários do sistema que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, como o objetivo de assegurar que o paciente retorne para acompanhamento em suas unidades de referência, inclusive para fins de complementação do tratamento.	10%
III -	Realizar atividades educativas coletivas de no mínimo 01 vez ao mês ou atividades educativas individuais em saúde bucal. Podendo ser realizadas em escolas, salas de espera, grupos (diabéticos, gestantes, hipertensos, fumantes, etc).	15%
IV -	Realização de levantamento epidemiológico de cárie, câncer bucal, doença periodontal e/ou má oclusão, hábitos de higiene, hábitos nutricionais entre outros	15%
V -	Acompanhamento e orientação das ASB's (Auxiliares de Saúde Bucal) na rotina de esterilização dos instrumentais, organização dos materiais em estoque e na demanda e agendamento de pacientes.	10%
VI -	Registrar os procedimentos realizados semanalmente nas fichas de produção.	10%

§1º - A GPD, será paga mensalmente, no mês subsequente à sua apuração, no montante correspondente a até 80% do salário base do cargo de nutricionista.

§2º - A GPD será recebida proporcionalmente ao cumprimento e pontuação das metas estabelecidas.

Art. 10 - Para comprovação do cumprimento das metas da GPD, o servidor deverá emitir relatório individual, indicando as metas alcançadas, com as devidas pontuações e totalização.

§1º - O relatório será encaminhado ao Chefe do Setor, ou a um servidor indicado pelo Secretário Municipal de Saúde, para que este analise e valide o relatório.

§2º - Após a validação, o relatório deverá ter a ciência do Secretário Municipal de Saúde para que seja autuado.

§3º - Após a autuação deverá ser encaminhado à Secretaria competente para os trâmites até o pagamento.

Art. 11º - O servidor somente fará jus à GPD, enquanto permanecer exercendo suas atividades na área de odontologia da Secretaria Municipal de Saúde, junto às unidades de saúde e saúde bucal.

Parágrafo único - Caso o servidor tenha necessidade de se afastar, por motivos previstos na Lei 193/97, a GPD ficará suspensa durante o período de afastamento, inclusive durante o período de férias.

Art. 12º - A GPD, não representa direito adquirido e não poderá ser incorporado aos vencimentos base.

Art. 13º - O servidor que, direta ou indiretamente receber indevidamente a GPD, com dolo, responderá civil, penal e administrativamente pelo ilícito, além de ter suspensa a GPN durante o procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES

Art. 14º - Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Na Secretaria Municipal de Administração, tabela V da Lei 534/10 e Lei 800/17

a) Chefe da Divisão de Patrimônio, simbologia CC1;

b) Chefe da divisão de desenvolvimento de recursos humanos,

simbologia CC2;

c) 01 (um) Chefe do setor de autuação processuais, simbologia CC3;

d) Chefe da Divisão de Transporte Concedido, simbologia CC1

II - Na Secretaria Municipal de Saúde, tabela IX da Lei 534/10:

a) Chefe de Assistência Farmacêutica, simbologia CC1.

III - No gabinete do Prefeito, tabela I da Lei 534/10 e Lei 959/19:

a) 01 (um) Assistente de Gabinete, simbologia CC6.

IV - Na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, tabela VII da Lei 534/10:

a) Chefe geral do PAIF, simbologia CC4.

V - Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tabela XVI da Lei 534/10:

a) Coordenador do cemitério municipal, simbologia CC3.

Art. 15º - Ficam criados os seguintes cargos e gratificações:

I - Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 01 (um) Diretor do Departamento de Transporte Concedido, simbologia DDM;

b) 02 (dois) Gerente de Arquivo, com simbologia CC1;

c) 01 (um) Gerente de Protocolo, com simbologia CC1;

d) 01 (um) Gerente de credenciamento e pagamento de diárias, simbologia CC1;

e) 01 (um) Chefe da divisão de controle de Frota, simbologia CC3;

f) 04 (quatro) Chefe da Central de Ambulância para Maromba/Maringá, simbologia CC4.

II - Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

a) 01 (um) Gerente de Projetos, simbologia CC1;

b) 03 (três) Gerente de Manutenção Urbana, simbologia CC1;

c) 01 (um) Chefe de manutenção do cemitério, simbologia CC3;

d) 01 (um) Chefe de Manutenção Geral, simbologia CC4.

e) 10 (dez) líder de equipe de manutenção, simbologia G3;

III - Na Secretaria Municipal de Finanças:

a) 02 (dois) Coordenador e controle de diárias, simbologia CC2.

IV - Na Secretaria de Assistência Social de Direitos Humanos:

a) 02 (dois) Chefe de controle de veículos, simbologia CC4.

V - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) 07 (sete) Assessor de educação ambiental, simbologia CC5.

VI - Na Secretaria de Esporte e Lazer:

a) 05 (cinco) Assessor de manutenção de estrutura esportiva, simbologia CC3.

VII - Na Secretaria Municipal de Ordem Pública:

a) 03 (três) Diretor Administrativo, simbologia DDM.

VIII - Na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

a) 01 (um) Sub Secretário de Habitação e Regularização Fundiária, simbologia SSM;

b) 06 (seis) Assessor de mapeamento habitacional, CC5.

Art. 16º - Ficam acrescentadas os cargos e as gratificações descritas na forma abaixo:

I - No Gabinete do Prefeito:

a) 03 (três) Assessor municipal de governo, simbologia CC1;

b) 02 (dois) Assessor Técnico II, simbologia CC2.

II - Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 04 (quatro) Assessor Técnico II, simbologia CC2;

b) 02 (dois) Assessor de relações públicas e assuntos institucionais, DDM

c) 04 (quatro) gratificações Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

III – Na Assessoria Especial de Comunicação Social:

a) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

IV – Na Superintendência Municipal de Cultura:

a) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

V – Na Secretaria Municipal de Educação:

a) 10 (dez) Assistente educacional II, simbologia CC6;

a) 5 (cinco) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

VI – Na Secretaria Municipal de Turismo:

a) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3;

b) 03 (três) gratificação de Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

c) 02 (dois) Agente de Turismo, simbologia CC5

d) 01 (um) Diretor de Departamento de Planejamento Turístico, simbologia DDM.

VII – Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) 02 (dois) Assessor Técnico II, simbologia CC2.

VIII – Na Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres:

a) 02 (dois) Assessor Técnico II, simbologia CC2;

b) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

IX – Secretaria Municipal de Ordem Pública:

a) 02 (dois) Assessor Administrativo, simbologia CC3;

b) 05 (cinco) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3;

c) 01 (um) gratificação de Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

X – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

a) 02 (dois) Assessor Administrativo, simbologia CC3;

b) 02 (dois) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

XI – Secretaria Municipal de Administração Tributária:

a) 04 (quatro) Assessor de Movimentação de Processos, simbologia G3.

XIII – Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

a) 01 (um) Gerente de Contratos e Convênios, simbologia CC1;

XIV – Na Secretaria Municipal de Saúde

a) 02 (dois) Diretor de Departamento Executivo da Saúde, simbologia DDM

b) 03 (três) gratificações Gestão Administrativa de Departamento, com simbologia GE1.

Art. 17º - Fica criada na secretaria Municipal de Finanças, 01 (uma) gratificação de Gestão Administrativa Contábil, com simbologia GE1-C, com remuneração de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais);

Parágrafo único – A gratificação descrita neste artigo deverá ser ocupada exclusivamente por servidor do quadro permanente, ocupante do cargo efetivo de Técnico de contabilidade ou Contador, que esteja efetivamente no desempenho de suas funções, na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 18º – Ficam criados os cargos e vagas, no quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Itatiaia, com respectivos grupos e carga horária, descritos abaixo, para provimento por meio de

concurso público:

	Cargo	Grupo	Carga Horária semanal	Qtde Vagas
I -	Anestesista Plantonista	VI	24h	07
II -	Dentista Periodontista	VI	20h	02
III -	Dentista Endodontista	VI	20h	04
IV -	Dentista para Pacientes com Necessidades Especiais	VI	20h	02
V -	Dentista Odontopediatra	VI	20h	02
VI -	Dentista Odontogeriatra	VI	20h	01
VII -	Dentista Protesista	VI	20h	02
VIII -	Dentista Plantonista (Odontologia Hospitalar)	VI	24h	09
IX -	Auxiliar de Saúde Bucal	I	40h	2f
X -	Auxiliar de Saúde Bucal Hospitalar plantonista	I	40h	09
XI -	Engenheiro de Tráfego	VI	30h	01
XII -	Motorista (Maromba/Maringá)	II	40h	04
XIII -	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	II	40h	10
XIV -	Clinico Geral (Maromba/Maringá)	VI	20h	01
XV -	Dentista	VI	30h	10
XVI -	Administrador de Empresas	VI	30h	03

§ 1º – A carga horária de plantonistas poderá ser desmembrada em plantões de 12 horas, no regime de 12 x 36 horas.

§ 2º - O servidor que ocupar o cargo de Motorista Maromba/Maringá poderá realizar plantões de 24 x 72 horas.

§ 3º - O servidor que ocupar o cargo de Operador de Estação de Tratamento de Esgoto poderá realizar plantões de 12 x 36 horas ou de 24 x 72 horas.

Art. 19º – O Cargo efetivo de Auxiliar de Dentista será gradativamente extinto, sendo substituído pelo de Auxiliar de Saúde Bucal - ASB, regulamentado pela lei 11889/2008.

Art. 20º - As especificações de novos cargos e gratificações criadas constam do Anexo I desta lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º - As gratificações de que tratam os capítulos II e III passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2020, com relatório referente a janeiro de 2020.

Art. 22º - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as medidas para adaptar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, através da redistribuição dos saldos, das dotações, unidades orçamentárias e categorias de programação, visando adequar as Leis Orçamentárias Vigentes no município.

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Administração providenciará as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência do disposto nesta Lei.

Art. 24º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO GUEDES DA SILVA

Prefeito Municipal

(Republicado por ter saído com incorreções)

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

I - Chefe da Central de Ambulância para Maromba/Maringá.

Controlar a entrada e saída de ambulâncias; atender às solicitações de usuários; controlar o abastecimento; zelar pela conservação dos veículos bem como do setor de trabalho; distribuir as equipes de acordo com a demanda e com as escalas de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

II - Gerente de Protocolo

Gerenciar os serviços de protocolo como autuação e movimentação de processos; reprodução de documentos; coleta, recepção, triagem e entrega e/ou encaminhamento de documentos, encomendas e correspondências a setores internos da Prefeitura, entre outros

serviços inerentes; manter o sistema de registro de movimentação de processos atualizado; manter o departamento organizado de forma a ter acesso rápido á processos e documentos; orientar a equipe quanto aos cuidados e integridade dos processos de documentos sob sua responsabilidade; atender ao público orientando quanto á solicitação; prestar informações ao público quando solicitado; zelar pela conservação dos materiais do departamento; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

III - Gerente de Arquivo

Gerenciar os serviços de arquivo mantendo a organização nos locais de arquivo de processos e documentos; dar suporte as Comissões de análise de processos nos trabalhos de organização, descarte e digitalização de processos e documentos; orientar a equipe de arquivamento quanto aos cuidados e integridade dos processos de documentos sob sua responsabilidade; zelar pela conservação dos materiais do departamento; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

IV - Gerente de credenciamento e pagamento de diárias

Gerenciar e controlar os credenciamentos e pagamentos de diárias aos servidores; Receber as solicitações e fazer a verificação dos documentos apresentados; garantir que os pagamentos estão de acordo com as solicitações e documentos apresentados; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

V - Chefe da divisão de controle de Frota

Realizar o controle dos veículos da frota de sua competência; zelar pela conservação dos veículos; controlar entrada e saída, bem como registrar o responsável pela retirada veículo; controlar a documentação; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VI - Diretor do Departamento de Transporte Concedido

Responsável pelas atividades do departamento de Transporte Concedido; gerenciar a equipe sob sua Direção, incluindo Transporte Universitário, Transporte coletivo de passageiros, Regularização de Transportes Urbanos como Taxi, vans e outros relacionados; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

V - Chefe de Manutenção Geral

Realizar a inspeção dos próprios da Prefeitura Municipal de Itatiaia para que se mantenham em condições de uso e segurança; verificar a necessidade de realizar manutenção preventiva e corretiva acionando as equipes responsáveis; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VI - Chefe de manutenção do cemitério

Manter o cemitério municipal limpo; organizar a entrada e saída de visitantes; auxiliar nas movimentações de lápides e sepultamentos; zelar pela conservação da estrutura do cemitério e capela mortuária; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VII - Gerente de Manutenção Urbana

Gerenciar os serviços de manutenção urbana como limpeza urbana, manutenção de ruas, varrição, etc...; organizar escalas de equipes; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

IX - Gerente de Projetos

Gerenciar os projetos referentes à obras públicas; fiscalizar os projetos em andamento verificando documentação e execução de acordo com as planilhas físicas financeiras; atestar notas de serviços de sua competência; solicitar aditamentos ou modificações de

projetos emitindo as respectivas planilhas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

X - Coordenador e controle de diárias

Coordenar e processar o pagamento de diárias, verificando a documentação necessária; controlar saldo orçamentário e financeiro para pagamento de diárias

XI - Chefe de controle de veículos

Realizar o controle dos veículos da frota de sua competência; zelar pela conservação dos veículos; controlar entrada e saída, bem como registrar o responsável pela retirada veículo; controlar a documentação; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XII - Sub Secretário de Meio Ambiente

Substituir o Secretário em sua ausência; Auxiliar o Secretário, bem como o Prefeito em assuntos de sua competência; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XIII - Assessor de educação ambiental

Assessorar a equipe da Secretaria de Meio Ambiente ou de outras Secretarias em atividades educativas relativas ao Meio Ambiente; desenvolver projetos de educação ambiental junto à outros órgãos ajudando na conscientização da necessidade de preservação ambiental; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XIV - Assessor de manutenção de estrutura esportiva

Realizar a inspeção dos próprios do Esporte da Prefeitura Municipal de Itatiaia para que se mantenham em condições de uso e segurança; verificar a necessidade de realizar manutenção preventiva e corretiva acionando as equipes responsáveis; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XV - Diretor Administrativo

Responsável pela parte administrativa da Secretaria de sua competência; organizar documentos e processos, bem como os funcionários sob sua direção; distribuir tarefas de acordo com prioridades; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XVI - Assessor de mapeamento habitacional

Assessorar no levantamento habitacional, bem como o déficit habitacional do município; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XVII - Líder de equipe de manutenção

Responsável pela equipe de manutenção de sua competência; organizar e distribuir tarefas dentro da equipe sob sua liderança; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

XVIII - Sub Secretário de Habitação e Regularização Fundiária

Substituir o Secretário em sua ausência; Auxiliar o Secretário, bem como o Prefeito em assuntos de sua competência; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, quando solicitado.

VAGAS DO QUADRO EFETIVO

I - Dentista Periodontista

Carga Horária: 20 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Periodontia.

Especialidade que tem como objetivo o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais,

visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal.

As áreas de competência para atuação do especialista em Periodontia incluem:

- avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- controle de causas das doenças gengivais e periodontais;
- controle de seqüelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;
- outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
- colocação de implantes e enxertos ósseos.

II - Dentista Endodontista

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Endodontia

Especialidade que tem como objetivo a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares.

As áreas de competência para atuação do especialista em Endodontia incluem:

- procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
- tratamento dos traumatismos dentários.

III - Dentista para Pacientes com Necessidades Especiais

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Odontopediatria.

Especialidade que tem por objetivo o diagnóstico, a preservação, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com o paciente.

IV - Dentista Odontopediatra

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Odontopediatria.

Especialidade que tem como objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal

e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde.

As áreas de competência para atuação do especialista em Odontopediatria incluem:

- educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir às crianças, aos responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;
- prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;
- diagnóstico dos problemas buco-dentários;
- tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;
- condicionamento da criança para a atenção odontológica.

VI - Dentista Odontogeriatra

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em Odontogeriatría

Especialidade que se concentra no estudo dos fenômenos decorrentes do envelhecimento que também têm repercussão na boca e suas estruturas associadas, bem como a promoção da saúde, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento de enfermidades bucais e do sistema estomatognático do idoso.

VII – Dentista Protésista

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia com especialização em

Especialidade que tem como objetivo o restabelecimento e a manutenção das funções do sistema estomatognático, visando a proporcionar conforto, estética e saúde pela recolocação dos dentes destruídos ou perdidos e dos tecidos contíguos.

As áreas de competência do especialista em Prótese Dentária incluem:

- diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;
- atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;
- procedimentos e técnicas de confecção de peças, aparelhos fixos e removíveis parciais e totais como substituição das perdas substanciais dentárias eparadentárias.

VIII - Dentista Plantonista para Hospital Municipal - odontologia Hospitalar

Carga Horária: 24 horas/semana

Formação: Nível Superior – Bacharelado em Odontologia

Demanda para atuação em período noturno de segunda a sexta e período integral sábados e domingos, respeitando jornada de trabalho de 12x36h: dentista clínico-geral que visa realizar exame clínico com a finalidade de avaliação e conduta da situação bucal em casos de urgências e/ou emergências odontológicas.

Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).

Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.

Atuar na área da odontologia hospitalar, que pode ser definida como o conjunto de ações preventivas, diagnósticas, terapêuticas e paliativas em saúde bucal, executadas em ambiente hospitalar em consonância com a missão do hospital e inseridas no contexto de atuação da equipe multidisciplinar. Seu principal foco é o atendimento em saúde bucal ao paciente em nível terciário.

IX - ASB- Auxiliar de Saúde Bucal

Carga Horária: 40 horas/semana

Formação: Ensino Médio Completo e Curso de Especialização em ASB.

Demanda necessária para atender as equipes de saúde bucal na atenção básica e atenção especializada;

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

- a) Recepcionar as pessoas em consultórios dentários e auxiliar o Cirurgião-Dentista acompanhando suas atividades.
- b) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- c) processar filme radiográfico;
- d) preparar o paciente para o atendimento;
- e) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- f) manipular materiais de uso odontológico;
- g) selecionar moldeiras;
- h) preparar modelos em gesso; Manual do TSB e ASB - Página 21

- i) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- j) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- k) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- l) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- m) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; n) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- o) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- p) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X- ASB - Auxiliar de Saúde Bucal hospitalar plantonista

Carga Horária: 40 horas/semana

Formação: Ensino Médio Completo e Curso de Especialização em ASB.

Auxiliar no atendimento hospitalar

Atuação em período noturno de segunda a sexta e período integral sábados e domingos, respeitando jornada de trabalho de 12X36h

A ASB devidamente registrada pelo Conselho Regional de odontologia tem as seguintes atribuições:

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

- a) Recepcionar as pessoas em consultórios dentários e auxiliar o Cirurgião-Dentista acompanhando suas atividades.
- b) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- c) processar filme radiográfico;
- d) preparar o paciente para o atendimento;
- e) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- f) manipular materiais de uso odontológico;
- g) selecionar moldeiras;
- h) preparar modelos em gesso; Manual do TSB e ASB - Página 21

- i) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- j) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

k) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

l) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

m) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; n) realizar em equipe levantamento

de necessidades em saúde bucal;

o) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

p) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI – Engenheiro de Tráfego

Carga Horária: 30 horas/semana

Formação: Nível Superior - Bacharelado em Engenharia ou Gestão de Tráfego, Bacharelado em Arquitetura; Bacharelado em Tecnologia

Formação Complementar: Curso na área de Engenharia de Tráfego ou Gestão de Tráfego.

Realizar o planejamento da construção e da manutenção da infraestrutura viária e de terminais rodoviários, ferroviários, portuários e aeroportuários; Planejar e coordenar serviços e sistemas de transporte e elaborar projetos de engenharia de tráfego, monitorando o fluxo de veículos nas vias públicas; fazer a verificação das sinalizações viárias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII – Operador de Estação de Tratamento de Esgoto

Carga Horária: 40 horas/semana

Formação: Nível Médio e Curso de Operador de Estação de Tratamento

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes; Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRATIFICAÇÕES:

Gestão Administrativa Contábil– Coordenar a gestão contábil da Prefeitura Municipal; elaborar relatórios de impacto financeiro orçamentário nos projetos; elaborar e sugerir a implantação de projetos de melhoria na qualidade dos serviços; coordenar, planejar, acompanhar, avaliar o planejamento orçamentário anual; participar da elaboração da Programação Orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Decretos

DECRETO Nº 3.346 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

Ementa: Estabelece Ponto Facultativo nos dia 24 e 30 de dezembro de 2019, 02 e 03 de janeiro de 2020. O Prefeito Municipal