



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**LEI nº 768, de 08 de abril de 2008**

**EMENTA:** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Marilândia/ES., e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova e Eu Sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º:** O Plano de Cargos e Carreiras da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

**Art. 2º:** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I: Quadro de Pessoal:** É o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA;

**II: Cargo Público:** É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**III: Servidor Público:** É toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV: Classes:** São os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**V: Grupo Ocupacional:** É o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**VI: Nível:** É o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

**VII: Faixa de Vencimentos:** É a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**VIII: Padrão de Vencimento:** É a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**IX: Interstício:** É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

**X: Cargo em Comissão:** É o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

**XI: Enquadramento:** É o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes dos anexos I e III, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

**Art. 3º:** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§ 1º:** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I:** Nível Superior da Área da Saúde

**II:** Nível Médio da Área da Saúde

**III:** Fiscalização



## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º:** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º:** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

**I:** Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

**II:** Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**III:** Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de MARILÂNDIA.

**Art. 6º:** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 7º:** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito de MARILÂNDIA, conforme o disposto na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA.

**Art. 8º:** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º:** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 10:** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11:** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Parágrafo Único:** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 12:** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos que não compõem o Anexo I desta Lei.

**Art. 13:** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA previsto no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único:** Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 14:** Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA.

**Art. 15:** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO**

**Art. 16:** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei municipal e em decreto.

**Art. 17:** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

**I :** Ter cumprido o estágio probatório;

**II:** Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**III:** Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcional, observado as normas dispostas nesta Lei e em decreto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**IV:** Estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo Único:** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 18:** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 19:** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA far-se-á um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo Único:** Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

**Art. 20:** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 21:** Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 18 desta Lei.

**Art. 22:** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

**Art. 23:** As progressões serão processadas pela Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA uma vez ao ano, no mês de aniversário do servidor.



## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 24:** A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º:** O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei.

**§ 2º:** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e ao Chefe do Poder Executivo.

**§ 3º:** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 4º:** Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§ 5º:** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 6º:** Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 25:** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho.

**Parágrafo Único:** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as avaliações de desempenho.

**Art. 26:** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto municipal.





## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 27:** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 05 (cinco) membros sendo 03 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Marilândia e os demais eleitos pelos servidores municipais, cujo processo será coordenado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia, sendo atribuição da Comissão coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei, e a nomeação dos membros será por decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 28:** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**Parágrafo Único:** Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 29:** A Comissão reunir-se-á:

**I:** Para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existir disponibilidade financeira;

**II:** Extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 30:** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por decreto expedido pelo Prefeito Municipal de MARILÂNDIA.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 31:** Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

**Art. 32:** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 33:** O vencimento dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§ 1º:** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

**§ 2º:** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA observará:

**I:-** A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

**II:** Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

**III:** As peculiaridades dos cargos.

**Art. 34:** Os cargos e classes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

**§ 1º:** A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme as Tabelas constantes do Anexo II desta Lei.

**§ 2º:** O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 35:** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 36:** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.





## CAPÍTULO VII

### DO DIMENSIONAMENTO, DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 37:** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA.

**Art. 38:** O Secretário Municipal de Saúde estudará com o Secretário Municipal de Administração de MARILÂNDIA, a lotação de sua unidade em face dos programas de trabalho a executar.

**§ 1º:** Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Saúde apresentará, ao Secretário Municipal de Administração de MARILÂNDIA, proposta de lotação da qual deverá constar:

**I:** A lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes;

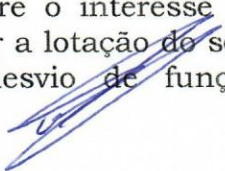
**II:** A lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários;

**III:** Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

**§ 2º:** As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 39:** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Saúde para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo Único:** Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Saúde poderá alterar a lotação de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.





## **CAPÍTULO VIII**

### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 40:** Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo Único:** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 41:** A Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração.

**§ 1º:** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

**I:** Denominação dos cargos;

**II:** Descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

**III:** Justificativa de sua criação;

**IV:** Quantitativo dos cargos;

**V:** Nível de vencimento dos cargos.

**§ 2º:** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 33.

**Art. 42:** Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

**Parágrafo Único:** Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa, para decisão final.



## **CAPÍTULO IX**

### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 43:** A Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, de acordo com o disposto no Capítulo X da Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Município de MARILÂNDIA.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 44:** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Marilândia serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**§ 1º:** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

**§ 2º:** O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

**§ 3º:** Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

**§ 4º:** Na impossibilidade de encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de Vantagem Residual.

**§ 5º:** Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

**§ 6º:** Fica assegurado, a título de Vantagem Residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor efetivo, (ex-biênio, mérito por escolaridade, adicional por tempo de serviço e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

vantagens pessoais) não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

**§ 7º:** A Vantagem Residual citada no parágrafo anterior deve ser transformada em percentual e se aplica apenas aos servidores efetivos existentes no quadro de pessoal até a data de efetivação desta lei.

**§ 8º:** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

**§ 9º:** Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

**Art. 45:** Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista em Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de MARILÂNDIA.

**Art. 46:** O Secretário Municipal de Saúde de MARILÂNDIA designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo próprio Secretário e da qual farão parte 02 (dois) membros designados e 02 (dois) representantes dos servidores indicados pelo órgão de classe.

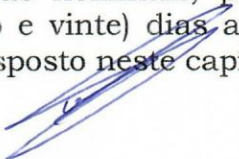
**Art. 47:** Caberá à Comissão de Enquadramento:

**I:** Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Secretário Municipal de Saúde de MARILÂNDIA, que poderá revisá-las;

**II:** Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Secretário Municipal de Saúde de MARILÂNDIA, que poderá revisá-las;

**§ 1º:** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**§ 2º:** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de MARILÂNDIA, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.





**Art. 48:** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**Art. 49:** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I:** Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

**II:** Nível de vencimento dos cargos;

**III:** Experiência específica no cargo;

**IV:** Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V:** Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único:** Os servidores que não satisfizerem os requisitos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

**Art. 50.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º:** O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 47 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data do protocolo da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§ 2º:** Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Municipal de Saúde dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º:** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51:** Os cargos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA antes da data de publicação desta Lei ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previsto no anexo I desta Lei.

**Art. 52:** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos na Lei que define Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Art. 53:** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

**Art. 54:** Os critérios de progressão dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de MARILÂNDIA obedecerão ao disposto em decreto expedido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 55:** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 47 desta Lei.

**Art. 56:** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

**Art. 57:** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marilândia/ES., 08 de abril de 2008

  
**OSMAR PASSAMANI**

**Prefeito Municipal**

Registrada na SEMAD  
Da P.M.M. Em,  
08/04/2008.

  
**Secretária da SEMAD.**

*Maria Natália Casali*  
SECRETÁRIA DA SEMAD



**Aparecida Borges Perin**  
Diretora Administrativa

#### Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA - ESPÍRITO SANTO

EM: 08 / 04 / 2008

  
SERVIDOR

*Gilmar Passamani Pereira*  
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO  
MAT. N.º 039

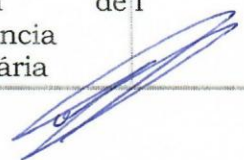


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**ANEXO I**

<b>Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Grupo Ocupacional</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANT.</b>
<b>Nível Superior da Área da Saúde</b>	Médico	VI	20	20
	Enfermeiro	V	30	12
	Odontólogo	IV	20	15
	Farmacêutico Bioquímico	IV	30	06
	Fisioterapeuta	III	20	04
	Fonaudiólogo	III	40	02
	Veterinário	III	40	02
<b>Nível Técnico da Área da Saúde</b>	Técnico de Enfermagem	II	40	20
	Técnico em Higiene Dental		40	10
	Técnico em Laboratório		40	04
<b>Fiscalização</b>	Fiscal de Vigilância Sanitária	I	40	03





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS

#### PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Interstício de 3 (três) anos

Padrão (razão 3%)

Padrão

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	521,61	537,26	553,37	569,98	587,08	604,69	622,83	641,51	660,76	680,58	701,00	722,03	743,69
II	622,83	641,51	660,76	680,58	701,00	722,03	743,69	766,00	788,98	812,65	837,03	862,14	888,00
III	1419,73	1.462,32	1.506,19	1.551,38	1.597,92	1.645,86	1.695,23	1.746,09	1.798,47	1.852,43	1.908,00	1.965,24	2.024,20
IV	1597,92	1.645,86	1.695,23	1.746,09	1.798,47	1.852,43	1.908,00	1.965,24	2.024,20	2.084,92	2.147,47	2.211,89	2.278,25
V	1908,00	1.965,24	2.024,20	2.084,92	2.147,47	2.211,89	2.278,25	2.346,60	2.417,00	2.489,51	2.564,19	2.641,12	2.720,35
VI	2417,00	2.489,51	2.564,19	2.641,12	2.720,35	2.801,96	2.886,02	2.972,60	3.061,78	3.153,63	3.248,24	3.345,69	3.446,06





### ANEXO III

## DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

### Médico

**1. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Centro Cirúrgico e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

### 2. Requisitos para Provimento:

**Instrução:** Curso de Nível Superior em Medicina, especialização de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

### 3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Atribuições Típicas:

#### Quando na Área de Clínico Geral:

- a) Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- b) Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- c) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- d) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- e) Prestar atendimento em urgências clínicas;
- f) Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- g) Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- h) Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- i) Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- j) Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

**Quando na Área de Ginecologia/Obstetrícia:**

- a) Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- b) Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- c) Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- d) Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial;
- e) Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- f) Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;



g)Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

h)Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

**Quando na Área de Pediatria:**

a)Examinar as crianças, auscultando, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico;

b)Requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;

c)Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

d)Estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças;

e)Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

f)Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.



### **Odontólogo**

**1. Descrição Sintética:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para recuperar a saúde bucal.

**2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso de nível superior completo em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

**5. Atribuições Típicas:**

a) Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

b) Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;

c) Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

d) Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;

e) Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;

f) Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;

g) Realizar atividades de endodontia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

h)Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;

i)Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

j)Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

l)Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

m)Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins;

n)Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

o)Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

p)Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;

q)Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;

r)Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;

s)Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;

t)Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

u)Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

v)Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

x)Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

z)Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

a)Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## **Enfermeiro**

**1. Descrição Sintética:** Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, atender pacientes no ambulatório ou domicílio, prestar socorros de urgência, requisitar material de enfermagem, esterilizar o material especial antes de sua utilização.

### **2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso de nível superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### **5. Atribuições Típicas:**

a)Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica, no período pré-natal, fazendo anamnese, preparando a gestante e encaminhando-a a exames, para dinamizar o atendimento e possibilitar o controle adequado da gestação;

b)Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica no trabalho de parto, orientando-se pelo diagnóstico, observação e controle do pré-parto, pelo preparo e assistência aos partos normais com ou sem episiotomia e valendo-se da experiência adquirida com cuidados imediatos ao recém-nascido, para dar conforto e segurança à parturiente, detectar intercorrências e prevenir traumas e seqüelas de parto;

c)Planejar e executar a assistência de enfermagem no puerpério, verificando os sinais vitais, as perdas genitais, e controlando a involução uterina e a lactação, para prevenir hemorragias, infecções puerperais, mastites e orientar a amamentação natural;

d)Orientar gestantes, parturientes e puérperas, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto e de puericultura neo-natal, para proteger a saúde da mãe e do filho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

e)Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento;

f)Oferece à criança os meios de desenvolvimento, dispensando-lhe carinho, recreação e proteção física, alimentando-a e proporcionando-lhe estímulos senso motores no campo da linguagem, das atividades mentais e sociais, e da disciplina, para ajuda-la a alcançar um grau mais avançado de crescimento e desenvolvimento;

g)Estimar as possibilidades de maturidade ou imaturidade emocional, de linguagem e de raciocínio da criança, de percepção, entendimento e reação às experiências novas e difíceis, observando-a sistematicamente e dando-lhe apoio, para ajuda-la a enfrentar a realidade em menos tempo e com menor sofrimento;

h)Administrar e/ou controlar a medicação, tratamento e alimentação das crianças em estado grave, cooperando no plano médico, terapêutico e profilático, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, sarampo, poliomielite, varíola, rubéola, parotidite e outras doenças;

i)Orientar os familiares no reconhecimento das necessidades da criança, entrevistando-os regularmente, para possibilitar a manutenção ou recuperação da saúde da mesma;

j)Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

l)Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

m)Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;

n)Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

o)Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

p)Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

q)Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

r)Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

s)Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

t)Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

u)Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;

v)Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;

x)Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins;

z)Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

a)Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

b)Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;

c)Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;

d)Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;

e)Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;

f)Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

g)Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

h) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

i) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



### **Farmacêutico Bioquímico**

**1. Descrição Sintética:** Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros. Promover ações relacionadas a área da bioquímica no âmbito dos programas de ações municipais.

#### **2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso de nível superior completo em Farmácia, com especialidade em Bioquímica, e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros Requisitos:** Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

#### **3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

#### **5. Atribuições Típicas:**

a)participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.

b)cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

c)supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;

d)interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

e)verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

f) controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

g) supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;

h) integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;

i) participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;

j) utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

l) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

### **Fisioterapeuta**

**1. Descrição Sintética:** Planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos na recuperação de incapacidades orgânicas. Aplicação de métodos e técnicas fisioterapeutas adequadas para a cura de doença e lesões, ou para o desenvolvimento de capacidades remanescentes. Desenvolver ações de prevenção junto à população. Emissão de laudos técnicos.

### **2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso de nível superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros Requisitos:** Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### **5. Atribuições Típicas:**

- a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- b) Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- c) Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- d) Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- e) Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- f) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- g) Aplicar massagens terapêuticas;
- h) Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- i) Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- j) Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- l) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



### **Fonoaudiólogo**

**1. Descrição Sintética:** Diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação da comunicação oral e escrita. Orientação técnica para o desenvolvimento da linguagem oral e escrita da criança e do jovem. Emissão de laudos técnicos.

### **2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso de nível superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### **5. Atribuições Típicas:**

- a) Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- b) Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- c) Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- d) Realizar avaliação audiológica;
- e) Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- f) Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- g) Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- h) Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergrini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- i) Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- j) Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- l) Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- m) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- n) Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- o) Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- p) Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação;
- q) Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- r) Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- s) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- t) Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- u) Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- v) Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- x) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





## **Técnico em Enfermagem e Técnico em Laboratório**

### **1. Descrição Sintética:**

**a) Quando Técnico em Enfermagem:** Executar atividades auxiliares em procedimentos de enfermagem hospitalar e ambulatorial, administrando medicamentos, realizando curativos, recolhendo material para análises clínicas, preparando salas, instrumentos e ferramentas cirúrgicas e ambulatoriais.

**b) Quando Técnico em Laboratório:** Coleta de material, manipulação de substâncias químicas, físicas e biológicas, verificação de resultados e registro dos exames laboratoriais.

### **2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso técnico de nível médio e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros Requisitos:** Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

### **3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### **5. Atribuições Típicas:**

#### **a) Quanto ao Cargo de Técnico em Enfermagem:**

- 1) Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- 2) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- 3) Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- 4) Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- 5)Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- 6)Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- 7)Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- 8)Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- 9)Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- 10)Participar de campanhas de vacinação;
- 11)Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
- 12)Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- 13)Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vig. Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalho e Meio Ambiente;
- 14)Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;
- 15)Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 16)Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;
- 17)Executar outras atribuições afins.

**b) Quanto ao Cargo de Técnico em Laboratório:**

- 1)Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- 2)Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- 3)Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, bromatológicos e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- 4)Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- 5)Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- 6)Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 7)Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- 8)Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
- 9)Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- 10)Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente;
- 11)Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;
- 12)Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;
- 13)Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior.



### **Técnico de Higiene Dental**

**1. Descrição sintética:** Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos aos pacientes. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva.

### **2. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Outros Requisitos:** Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

### **3. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### **5. Atribuições Típicas:**

- a) Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- b) Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- c) Passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- d) Proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- e) Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- f) Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- g) Fazer demonstrações técnicas de escovação;
- h) Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- i) Confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;
- j) Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- l) Realizar teste de vitalidade pulpar;
- m) Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;
- n) Remover suturas;
- o) Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- p) Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- q) Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- r) Participar do Programa de Saúde da Família;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- t) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- u) Manter estoque de material odontológico, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- v) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- x) Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;
- z) Realizar outras atribuições afins.



## FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**1. Descrição Sintética:** Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, trato e comercialização de gêneros alimentícios, inspeccionar farmácias, restaurantes, hotéis, comércio, serviços e indústria em geral, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.

### 2. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Outros Requisitos:** Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

### 3. Recrutamento:

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

**Progressão:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

### 5. Atribuições Típicas:

- a) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- b) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- c) Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- d) Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- e) Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

f)Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;

g)Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;

h)Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

i)Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

j)Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

l)Executar outras atribuições afins.