



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 647/2020, de 03 de Junho de 2020

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, dos Servidores da Área de Saúde do Município de Juru Estado da Paraíba, e dá outras providências.

PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE JURU, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, submete a Câmara de Vereadores, para análise, discussão, votação e aprovação o seguinte Projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Juru, Estado da Paraíba, sob o regime jurídico estatutário, previsto na Lei Municipal nº 333, de 30 de dezembro de 2002 e alterações posteriores.

Parágrafo Único. O Plano de Seguridade Social para os servidores do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Juru, Estado da Paraíba será o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos termos da Lei Municipal nº 403, de 30/03/2007 e alterações posteriores.

Art. 2º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Municipal e aos servidores o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.

§ 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município de Juru Estado da



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Paraíba, no Modelo Assistencial preconizado pelo Sistema Único de Saúde, e pela Legislação da Administração Pública vigente, em especial a Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica do Município de Juru, Estado da Paraíba.

§ 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS visa prover os Órgãos da Área de Saúde; com estrutura de Cargos e Carreiras organizados, mediante:

- 1 - a adoção de um sistema permanente de capacitação de profissionais;
- 2 - reconhecimento e valorização dos Servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, do quadro de servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde deste Município, contém os seguintes elementos e conceitos básicos:

I - Cargo Público: É o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades de natureza permanente de que se investe o servidor, com as características essenciais de criação por lei denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos. O cargo público pode ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - Classe: Conjunto de cargos afins quanto à natureza e ao grau de complexidade, responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta lei;

III - Faixa: É a subdivisão de uma classe em escalas horizontais, correspondentes a diversos níveis de vencimentos, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

IV - Carreira: É um conjunto de classe e/ou de cargos de mesma natureza funcional e o mesmo grau de complexidade das tarefas, que permite a ascensão funcional do servidor;

V - Referência Salarial: É o nível salarial que integra a faixa de salário de um cargo ou de uma classe de cargos;

VI - Categoria Funcional: É o conjunto de cargos agrupados segundo a natureza





Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

das atividades e tarefas e o grau de conhecimento necessário ao provimento e desempenho;

VII - Grupo Ocupacional: É um conjunto de cargos, agrupados segundo a natureza do trabalho, o nível de conhecimento necessário ao provimento de cada cargo, a afinidade existente entre eles, e hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade inerentes às tarefas;

VIII- Cargo em Comissão: É aquele de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, devendo ser exercido preferencialmente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional do Poder Executivo Municipal;

IX - Função de Confiança: É aquela de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

X - Progressão: É a passagem o servidor de uma referência salarial para outra dentro do mesmo cargo ou classe;

XI - Promoção: É a passagem do servidor da classe em que ele se encontra para uma superior, desde que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos no presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS;

XII – Vencimento: É a importância fixa, prevista em lei, recebida pelo servidor pelo exercício do cargo;

XIII - Remuneração: É o valor representado pela soma de salário com os adicionais de caráter individual e demais vantagens previstas em lei.

Art. 4º. Fica criado um Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, de caráter paritário, composto por representantes da Secretaria Municipal da Saúde, da Secretaria Municipal de Administração, e representantes dos usuários e trabalhadores indicados pelo Conselho Municipal de Saúde, renovado a cada 02 (dois) anos.

CAPÍTULO II

Prefeitura Municipal de Juru – PB – CNPJ 08.888.950/0001-06 - Praça Cel. Manoel Florentino de Medeiros nº 29, Tel. (083) 3484 -1245 - Centro – Juru PB – CEP. 58.750-000



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º. Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS são:

I - Universalidade - integram o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, todos os servidores municipais estatutários, que participam do processo de trabalho desenvolvido pelos Órgãos de Saúde do Município de Juru, Estado da Paraíba;

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Participação na Gestão - para a implantação ou adequação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS às necessidades do Sistema único de Saúde deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os Servidores e o Órgão Gestor da Saúde;

IV - Concurso Público - é a única forma de ingressar na Carreira da Saúde, resguardando os Servidores estáveis, segundo a Constituição Federal de 1988;

V - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

VII - É garantido o cesso de portadores de necessidades especiais, em concurso público, em até 5% (cinco por cento), conforme estabelece a Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS E VAGAS

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores

Prefeitura Municipal de Juru - PB - CNPJ 08.888.950/0001-06 - Praça Cel. Manoel
Florentino de Medeiros nº 29, Tel. (083) 3484 -1245 - Centro - Juru PB - CEP. 58.750-000





Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

profissionais da área da saúde do Município de Juru, Estado da Paraíba, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, ou outro órgão que vier a sucedê-la, é formado pelos cargos e vagas relacionados no Anexo II, desta lei, sendo de nível superior, técnico, médio e fundamental.

§1º - Ficam criados no âmbito da secretaria municipal da saúde os seguintes cargos: Auditor do Sistema de Coleta de Dados Simplificada – CDS, Assistente Social, Biomédico, Fonoaudiólogo, Profissional em Educação Física, Maqueiro, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Nutricionista, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Radiologia e Assistente Social, conforme descrição constante no Anexo IV, desta lei.

§2º - Fica transformado o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário em cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, transferindo-se o quantitativo de vagas.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO

Art. 7º. O Provimento de Cargos Efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 8º. Os Cargos de provimento em Comissão vocacionados para serem ocupados em caráter provisório, correspondentes ao exercício das funções técnicas e administrativas, com exercício na Secretaria Municipal da Saúde, ficando assegurado ao Chefe do Poder Executivo e/ou Titular da Pasta da Saúde, para livre indicação, nomeação ou exoneração, dos Cargos correspondentes ou superiores ao nível departamental ou denominações de equivalência nominal e/ou financeira, com observância aos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

Art. 9º. Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência ou emergência, poderão ser efetuadas contratações de serviços de pessoas físicas, nos termos da Lei, por meio de processo seletivo público, com prazo máximo de um ano, renováveis por igual período, nos termos previstos na Constituição Federal de 1988.

§ 1º O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado percebendo o equivalente a 80% (oitenta por cento) do



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar, aplicando-se o disposto do presente parágrafo aos servidores de nível superior, grupo especialista em saúde.

§ 2º Aos servidores de níveis Básicos e Médios, contratados para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência ou emergência aplica-se o salário mínimo nacional vigente.

§ 3º Para atendimento às necessidades de prevenção de doenças e promoção da saúde, além de atividades de vigilância epidemiológica, prevenção e controle de doenças, o gestor poderá admitir Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, Constituição Federal de 1988 e Lei orgânica do Município.

Art. 10. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem Concurso Público.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 11º Os Grupos Ocupacionais previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com competência para atuar nas áreas de assistência, prevenção, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção e participação na gerência:

I - Auxiliar Operacional na Saúde - Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo, resguardado os direitos adquiridos pelos atuais servidores;

II - Auxiliar na Saúde - Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo;

III - Assistente Técnico na Saúde - Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio profissionalizante;

IV - Especialista na Saúde - Compreendendo as categorias profissionais que



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 12. Os Grupos Ocupacionais discriminados no artigo anterior classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujas classes são compostas por níveis de vencimentos reajustáveis estabelecidos por internáveis, cuja tabela se encontra especificados no Anexo I, desta lei.

Art. 13. O valor inicial de cada classe salarial correspondente aos cargos será considerado como Referência Básica para as progressões verticais e horizontais de acordo com o estabelecido no Anexo I - Tabela Salarial, desta Lei.

Art. 14. Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato do Chefe do Poder Executivo, com observância aos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

§ 2º Quando o ocupante de Cargo em Comissão for servidor efetivo, receberá o vencimento do seu cargo, acrescido da representação do cargo em comissão, de acordo com a estrutura administrativa do Município.

§ 3º Os servidores designados ou nomeados para os cargos ou funções de Diretores de Departamento de Atenção Especializadas, Diretoria Geral, Diretor da Unidade de Enfermagem e Diretor Clínica, deverão ser detentores de nível superior na área de saúde e conhecimento específico na área de atuação.

§ 4º Os vencimentos dos Cargos de Função de Confiança e Cargo em Comissão estão estabelecidos na Lei Municipal nº 509/2013, de 21 de outubro de 2013, Estrutura Organizacional do Município de Juru, Estado da Paraíba.

CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Art. 15. A carreira dos servidores públicos municipais vinculados a Secretaria Municipal da Saúde do Município de Juru, Estado da Paraíba é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, médio e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º Para a carreira do servidor de nível básico e médio se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências.

Art. 16. A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício e alcançado o número de pontos estabelecido no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.

Art. 17. Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

§ 1º O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º O posicionamento dos atuais servidores, integrantes do quadro de servidores estáveis do Município, constará das regras de aproveitamento estabelecidas nesta Lei.

§ 3º A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá às regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência deste Plano.

Art. 18. Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 19. As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º Para efeito de acesso, no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

Art. 20. Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

Art. 21. A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 5% (cinco por cento); a passagem da classe B para a classe C terá um acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da classe C para a classe D terá um acréscimo de 15% (quinze por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 22. No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo, ocorrerá automaticamente por qualificação e mérito profissional, e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação.

Art. 23. A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

Art. 24. A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

SEÇÃO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo na área de saúde iniciará estágio probatório de 03 (três) anos, durante os quais serão avaliadas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos;

- I** – eficiência;
- II** – Idoneidade moral;
- III** – disciplina;
- IV** – Assiduidade;
- V** – dedicação ao serviço.

§ 1º Nos 04 (Quatro) meses antes de findo o estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos II e IV, caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, por meio de procedimento simplificado, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório.

§ 3º O servidor em estágio probatório não poderá exercer cargo de provimento



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos decorrentes de tratamento de saúde pessoal, exercício de serviço militar e exercício de mandato eletivo.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior e será retomado a partir do termino do impedimento.

SEÇÃO II
DA ESTABILIDADE

Art. 26. O servidor habilitado em concurso publica, empossado em cargo de provimento efetivo e aprovado em estagio probatório adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

Parágrafo Único. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada a ampla defesa.

SEÇÃO III
DA READAPTAÇÃO

Art. 27. Readaptação é a investidura do servidor no cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, readaptado ou não, será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitando a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE EXERCÍCIO NO CARGO

Art. 28. A progressão por tempo de exercício no cargo dar-se-á de forma vertical, automaticamente, obedecendo ao interstício de cinco anos de efetivo exercício, acrescido de 5% (cinco por cento) na Tabela Salarial, até o limite do último nível de vencimento, garantindo a progressão para o nível imediatamente superior ao que estiver posicionado o servidor, conforme o Anexo I – Tabela Salarial, desta Lei.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO V
DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29. A progressão por qualificação profissional poderá ser conquistada pelo servidor, após três anos de efetivo exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, conforme as regras a seguir:

§ 1º Para o Grupo de Especialista na Saúde possuir ou completar cursos de pós-graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu* dentro da área de atuação exigidos para as classes imediatamente superiores.

§ 2º Após ter sido assegurada a vantagem por Qualificação Profissional, manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária advinda do inicial de cada classe a que faz jus o servidor, sendo considerada direito pessoal, e para tanto ser complementado a cada avanço adicional, de acordo com os critérios estabelecidos.

§ 3º A qualificação de que trata este artigo deverá ser alcançada em área correlata ao exercício do cargo de servidor, conforme critérios a serem definidos em regulamento.

SEÇÃO VI
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 30. A progressão por mérito profissional dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, acrescido de 5% (cinco por cento) na Tabela Salarial, correspondendo ao acréscimo máximo de um nível de vencimento.

§ 1º A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

§ 2º A avaliação do desempenho do servidor deve ser abrangente, contemplando:



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

I - Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;

II - A capacidade técnica assistencial no contexto da infra-estrutura dos serviços de saúde;

III - As especificidades locais e as realidades epidemiológicas;

IV - A pactuação entre o Conselho Gestor e o Municipal, em consonância com as metas previstas no Plano Municipal de Saúde;

V - A avaliação das chefias imediatas das equipes e a auto-avaliação do servidor;

VI - A prestação de contas ao controle social;

VII - A repercussão dos processos de desenvolvimento sobre o serviço de saúde do município à população.

§ 3º O Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADO) estabelece critérios capazes de avaliar a qualidade dos processos de trabalho em saúde, de cunho pedagógico, contínuo, permanente, crítico, participativo, abrangendo de forma integrada o servidor, com sua participação no processo de prestação de serviços de saúde à população e avaliação do Órgão ou da Instituição.

Art. 31. Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão elaborados e executados pelos respectivos órgãos de recursos humanos da Secretaria Municipal competente pela Gestão de Pessoal da Saúde, respeitando o artigo 4º desta Lei, observando:

I - Definição metodológica dos indicadores de avaliação;

II - Definição de metas dos serviços e das equipes;

III - Adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das

a) - legitimidade e transparência do processo de avaliação;

b) - periodicidade;

c) - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou

d) - adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;

e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;

f) direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 32. A avaliação de desempenho e desenvolvimento para fins de mérito profissional será realizada por composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de dois anos, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta Lei.

Parágrafo Único. As repercussões financeiras decorrentes da progressão por mérito profissional serão concedidas subsequente à avaliação de desempenho e desenvolvimento, respeitando os termos do Artigo 17 da presente Lei.

Art. 33. Caberá à Secretaria Municipal da Saúde, a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias/convênios necessários, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento do Sistema de Saúde, dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.

§ 1º O Programa de Formação tem como objetivos:

a) Conscientizar o Profissional de Saúde para a relevância do seu papel, enquanto agente na construção do Sistema Único de Saúde - SUS;

b) Preparar o Profissional de Saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal da Saúde a elaboração de programação para afastamento e participação do Servidor em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, capacitações, complementações de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação, o qual deverá ser editado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da presente Lei.

SEÇÃO VII

Prefeitura Municipal de Juru - PB - CNPJ 08.888.950/0001-06 - Praça Cel. Manoel
Florentino de Medeiros nº 29, Tel. (083) 3484 -1245 - Centro - Juru PB - CEP. 58.750-000





Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 34. Além das licenças prevista da Lei Municipal nº 333/2002, de 30 de dezembro de 2002, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juru-PB., poderá ser concedido aos servidores assistidos por esta lei, com a respectiva remuneração:

I – Frequentar curso de formação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu* ou capacitação profissional;

II – participar de congressos, simpósios e demais encontros técnicos ou científicos relacionados à sua área de atuação no sistema municipal da saúde;

III – Participar de congressos e eventos similares, de natureza profissional ou sindical, para os quais tenha sido indicado pela categoria ou pela entidade sindical;

IV – Licença maternidade por adoção ou guarda;

Parágrafo Único. As licenças tratadas nos incisos I, II, III e IV, só serão concedidas mediante os seguintes critérios:

a) Para cursos de formação ou capacitação profissional expressa no inciso I, comprovação de que o curso a ser realizado é devidamente reconhecido pelo MEC, e que o profissional se enquadra nas prescrições da presente lei;

b) Para participar de congressos, simpósios e demais encontros similares definidos nos incisos II e III, além da apresentação da solicitação para liberação do profissional, será necessário que a administração avalie e dentro da conveniência e oportunidade da gestão pública dê deferimento ou não a autorização.

c) Depois de três anos de estágio probatório em efetivo exercício, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para trato de interesse particular, por prazo não superior a 03 (três) anos renovável por igual período.

d) Sendo a licença sem vencimento interrompida outra licença para tratar de interesse particular só poderá ser concedida ao mesmo servidor depois de transcorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

Art. 35. Não será concedida licença para trato de interesse particular a funcionário removido, antes de assumir o exercício.

Art. 36. O funcionário, em qualquer tempo, poderá desistir da licença para trato de interesse particular.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Art. 37. É assegurado ao servidor ocupante de cargo na Secretaria Municipal da Saúde do Município de Juru, Estado da Paraíba, o direito à afastamento para o desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízos para seus vencimentos, quando eleito em assembleia, para exercer cargo na diretoria executiva, (presidente, 1º secretário ou 1º tesoureiro), sem prejuízos para seus vencimentos e carreira.

Art. 38. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até quinze dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

§ 3º Não será concedida nova licença em período inferior a doze meses do término da última licença concedida.

§ 4º O requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada, quando não convier ao interesse do serviço.

SEÇÃO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES VANTAGENS/BENEFÍCIOS E INCENTIVOS

Art. 39. Poderão ser concedidos vantagens e benefícios de caráter transitório ou permanente às atividades específicas desenvolvidas pelo Servidor, não previstas em padrão funcional, quando vinculada a existência de Programas Federais e/ou Estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares.

§ 1º Fica assegurado aos servidores assistidos pela presente lei gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento) sobre seus vencimentos básicos.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

§ 2º Fica assegurado aos servidores assistidos pela presente lei, adicional de insalubridade conforme estabelecido na Lei Municipal nº 496/2013.

Art. 40. Fica assegurado aos servidores da Secretaria Municipal da Saúde, pagamento por desempenho em consonância com o novo modelo de financiamento de Custeio da Atenção Primária à Saúde – APS, conforme estabelecido na Portaria Ministerial nº 2.979, de 12 de Novembro de 2019.

Art. 41. O cálculo do incentivo financeiro do pagamento por desempenho será efetuado considerando os resultados de indicadores alcançados pelas equipes credenciadas e cadastradas no SCNES.

§ 1º O valor do pagamento por desempenho será calculado a partir do cumprimento de meta para cada indicador por equipe e condicionado ao tipo de equipe.

§ 2º O incentivo financeiro do pagamento por desempenho repassado ao município ou Distrito Federal corresponde ao somatório dos resultados obtidos por equipe, nos termos do § 1º.

Art. 42. Para o pagamento por desempenho deverão ser observadas as seguintes categorias de indicadores:

- I - processo e resultados intermediários das equipes;
- II - resultados em saúde; e
- III - globais de APS.

Parágrafo único. Os indicadores de que trata o caput deverão considerar ainda a relevância clínica e epidemiológica, disponibilidade, simplicidade, baixo custo de obtenção, adaptabilidade, estabilidade, rastreabilidade e representatividade.

Art. 43. O percentual do incentivo financeiro do pagamento por desempenho será devido em uma única parcela a ser pago pelo município até o vigésimo dia útil do mês de dezembro do exercício financeiro corrente.

Parágrafo único. O percentual do incentivo financeiro de que trata o caput será





Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

definido em ato próprio do chefe do executivo municipal 120 (cento e vinte) dias após a publicação da presente lei.

Art. 44. Fica assegurada aos servidores assistidos por esta Lei, a irredutibilidade de vantagens pessoais adquiridas na carreira.

§ 1º Fica assegurado aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias a irredutibilidade do adicional por tempo de serviços instituído pela Lei Municipal nº 563/2015, de 03 de dezembro de 2015, sendo aplicado a partir da vigência da presente lei o constante no artigo 28, sessão IV, da Progressão por Tempo de Exercício no Cargo.

§ 2º Fica assegurado aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias Ajuda Financeira para Deslocamento no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento base da categoria.

SEÇÃO IX
DA DATA BASE

Art. 45. Fica assegurado o mês de Janeiro para revisão anual de valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Saúde do Município de Juru, obedecendo aos critérios de negociações entre o ente de direito público interno e o órgão representativo da classe, dependendo de receita disponível.

CAPÍTULO VII
DA GESTÃO DESTE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS -PCCS

Art. 46. Compete ao titular da pasta da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Juru, aprovar propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários PCCS, sugeridos pelo Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com posterior homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e envio, se for o caso, ao Poder Legislativo para votação.

Art. 47. Compete ao Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS acompanhar o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, em suas diferentes etapas.





Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

§ 1º Cabe ao Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS emitir parecer a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão da progressão por qualificação profissional, preservando-se, às partes, os prazos recursais estabelecidos na Legislação vigente.

§ 2º O Conselho de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei avaliará e aprovará o regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

SEÇÃO X
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 48. O Quadro de Pessoal da Secretaria da Saúde do Município de Juru é composto pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, conforme quantitativo definido nos Anexos II - Número de Vagas em Provimento Efetivo e III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, desta Lei, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

SEÇÃO XI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 49. A jornada de trabalho para os cargos integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários é de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas com intervalo de 02 (duas) horas para almoço.

§ 1º A jornada de trabalho dos profissionais de enfermagem conforme estabelece a Lei Municipal nº 515/2013, será de 30 (trinta) horas semanais;

§ 2º São profissionais de enfermagem os compreendidos e estabelecidos na lei federal nº 7.498/1986.

Parágrafo Único. Os servidores poderão trabalhar em regime de plantão diurno ou noturno, por necessidade estrita do serviço, sem prejuízo do atendimento previsto em expediente normal e do cumprimento de seu regime de carga horária.

SEÇÃO XII
DOS VENCIMENTOS



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Art. 50. Os valores fixados para o vencimento base dos cargos propostos por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, são os constantes do Anexo I - Tabela Salarial, desta Lei.

§ 1º As gratificações porventura já incorporadas comporão a base de cálculo de vencimentos dos servidores atendidos por esta lei, conforme, anexo I - Tabela Salarial.

§ 2º Os Cargos de: Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate a Endemias – ACE, terão seus vencimentos reajustados conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.708/2018, 14/08/2018.

SEÇÃO XIII
DOS DEVERES

Art. 51. São deveres dos servidores assistidos por esta lei

Além do estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal:

- I** – Exercer com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao cargo;
 - II** – Ser leal a instituição que a serve;
 - III** – Observar as normas legais e regulamentares;
 - IV** – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
 - V** – Atender com presteza, eficiência e urbanidade:
- a)** Ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por lei;
 - b)** À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal.
- VI** – Cumprir com as normas estabelecidas pela municipalidade.
 - VII** – Usar os equipamentos de proteção individual – EPI's, quando fornecidos pela municipalidade.

Parágrafo Único. Em caso de não cumprimento de qualquer um dos deveres, serão aplicadas ao servidor as normas relativas ao processo administrativo disciplinar e as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo aplicável, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 9.784/1999.

CAPÍTULO VIII



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS -
PCCS

Art. 52. A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS de que trata esta Lei, far-se-á de conformidade com o que se segue:

I - Enquadramento de todos os servidores de acordo com o tempo de serviço até a vigência desta Lei;

II - Enquadramento de todos os servidores de acordo com a qualificação profissional até a vigência desta Lei;

III - Enquadramento de todos os servidores de acordo com o mérito profissional até a vigência desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores terão progressão na carreira funcional a partir das qualificações, habilitações e cumprimento de tempo de serviço previsto nesta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:

Anexo I – Tabelas de Vencimentos;

Anexo II – Tabelas de Cargo de Provimento Efetivo;

Anexo III – Tabelas de Cargo de Função de Confiança e Cargo em Comissão;

Anexo IV – Descrição Sumária dos Cargos.

Art. 54. Além do vencimento e das vantagens e benefícios já previstos nesta Lei, as gratificações e adicionais seguirão os mesmos princípios do Regime Jurídico adotado pelo Município de Juru, Estado da Paraíba.

Art. 55. Ficam asseguradas as acumulações relativas a Cargos Concorrentes, desde que atendam às normas estabelecidas na Emenda Constitucional nº 34, de 14 de dezembro de 2001.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Art. 56. Aplica-se esta Lei aos servidores inativos e pensionistas da área da saúde conforme artigo 40 § 8º da Constituição Federal de 1988.

§ 1º Os proventos dos servidores aposentados serão revistos como se em atividade estivessem.

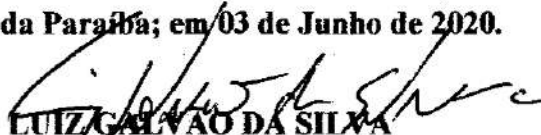
§ 2º Ficam os órgãos de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração competente pela Gestão de Pessoas, incumbidos de realizar as revisões, refixações de proventos e seus respectivos encaminhamentos, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, prorrogáveis por igual período, desde que justificados e mediante autorização dos Titulares das Pastas.

Art. 57. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município de Juru, Estado da Paraíba, suplementada, se necessárias.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor quarenta e cinco após oficialmente publicada.

Art. 59. Ressalvados os direitos garantidos, ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrario especialmente a Lei Municipal nº 563/2015, de 03 de dezembro de 2015.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Juru,
Estado da Paraíba; em 03 de Junho de 2020.


LUIZ GALVÃO DA SILVA

-Prefeito Constitucional-



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Anexo I

Tabelas de Vencimentos

Lei nº 647/2020, de 03 de Junho de 2020

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO DE AUXILIAR OPERACIONAL NA SAÚDE

CARGO: Técnico em Enfermagem - Carga Horária Semanal de 30 (trinta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Assistente Administrativo - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Maqueiro - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Motorista - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Vigilante - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO DE AUXILIAR NA SAÚDE

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Auxiliar em Enfermagem - Carga Horária Semanal de 30 (trinta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Auxiliar de Vigilância Sanitária - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Auxiliar de Laboratório - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Fiscal Sanitarista- Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Agente Comunitário de Saúde - ACS - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.400,00	1.470,00	1.540,00	1.610,00	1.680,00	1.750,00	1.820,00	1.890,00	1.960,00	2.030,00

CARGO: Agente de Combate a Endemias - ACE - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.400,00	1.470,00	1.540,00	1.610,00	1.680,00	1.750,00	1.820,00	1.890,00	1.960,00	2.030,00



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO DE ASSISTENCIA TECNICA NA SAÚDE

CARGO: Técnico em Enfermagem - Carga Horária Semanal de 30 (trinta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
GATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Técnico em Laboratório - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
GATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGO: Técnico em Radiologia - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
GATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.045,00	1.095,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50	1.410,75	1.463,00	1.515,25

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO DE ESPECIALISTA NA SAÚDE

CARGO: Assistente Social - Carga Horária Semanal de 30(trinta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

CARGO: Bioquímico - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

CARGO: Biomédico - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

CARGO: Enfermeiro (a) - Carga Horária Semanal de 30(trinta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.875,00	3.018,75	4.262,50	3.306,25	3.450,00	3.593,75	3.737,50	3.881,25	4.025,00	4.168,75
C	2.750,00	2.887,50	2.750,10	3.162,50	3.300,00	3.437,50	3.575,00	3.712,50	3.850,00	3.987,50
B	2.625,00	2.756,25	2.887,50	3.018,75	3.150,00	3.281,25	3.412,50	3.243,75	3.675,00	3.806,25
A	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00	3.250,00	3.375,00	3.500,00	3.625,00

CARGO: Farmacêutico - Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

CARGO: Fisioterapeuta - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

CARGO: Fonoaudiólogo - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

CARGO: Médico - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	4.600,00	4.830,00	5.060,00	5.290,00	5.520,00	5.750,00	5.980,00	6.210,00	6.440,00	6.670,00
C	4.400,00	4.620,00	4.840,00	5.060,00	5.280,00	5.500,00	5.720,00	5.940,00	6.160,00	6.380,00
B	4.200,00	4.410,00	4.620,00	4.830,00	5.040,00	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00
A	4.000,00	4.200,00	4.400,00	4.600,00	4.800,00	5.000,00	5.200,00	5.400,00	5.600,00	5.800,00

CARGO: Médico Veterinário - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.875,00	3.018,75	4.262,50	3.306,25	3.450,00	3.593,75	3.737,50	3.881,25	4.025,00	4.168,75
C	2.750,00	2.887,50	2.750,10	3.162,50	3.300,00	3.437,50	3.575,00	3.712,50	3.850,00	3.987,50
B	2.625,00	2.756,25	2.887,50	3.018,75	3.150,00	3.281,25	3.412,50	3.243,75	3.675,00	3.806,25
A	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00	3.250,00	3.375,00	3.500,00	3.625,00

CARGO: Nutricionista - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

Assinatura



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

CARGO: Odontólogo - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.875,00	3.018,75	4.262,50	3.306,25	3.450,00	3.593,75	3.737,50	3.881,25	4.025,00	4.168,75
C	2.750,00	2.887,50	2.750,10	3.162,50	3.300,00	3.437,50	3.575,00	3.712,50	3.850,00	3.987,50
B	2.625,00	2.756,25	2.887,50	3.018,75	3.150,00	3.281,25	3.412,50	3.243,75	3.675,00	3.806,25
A	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00	3.250,00	3.375,00	3.500,00	3.625,00

CARGO: Profissional de Educação Física - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

CARGO: Psicólogo - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00

CARGO: Terapeuta Ocupacional - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.

Código	REFERÊNCIAS									
GES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00
C	2.200,00	3.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00	2.750,00	2.860,00	2.970,00	3.080,00	3.190,00
B	2.100,00	2.205,00	3.310,00	2.415,00	2.520,00	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
A	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.900,00



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Anexo II

Tabelas de Cargo de Provimento Efetivo

Lei nº 647/2020, de 03 de Junho de 2020

Auxiliar Operacional na Saúde – Nível Fundamental.			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Administrativo	GAOS	1 a 10	10
Auxiliar de Serviços Gerais	GAOS	1 a 10	30
Maqueiro	GAOS	1 a 10	5
Motorista	GAOS	1 a 10	15
Vigia	GAOS	1 a 10	15
TOTAL			75

Auxiliar na Saúde – Nível Médio.			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Auxiliar de Consultório Dentário	GAS	1 a 10	10
Auxiliar em Enfermagem	GAS	1 a 10	15
Auxiliar de Laboratório	GAS	1 a 10	5
Auxiliar de Vigilância Sanitária	GAS	1 a 10	1
Fiscal Sanitário	GAS		1
TOTAL			22

Assistente Técnico na Saúde – Nível Técnico.			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Técnico em Enfermagem	GATS	1 a 10	15
Técnico em Laboratório	GATS	1 a 10	3
Técnico em Radiologia	GATS	1 a 10	1
TOTAL			19

Prefeitura Municipal de Juru – PB – CNPJ 08.888.950/0001-06 – Praça Cel. Manoel Florentino de Medeiros nº 29, Tel. (083) 3484 –1245 – Centro – Juru PB – CEP. 58.750-000

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Especialista na Saúde – Nível Superior			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Social	GES	1 a 10	5
Bioquímico	GES	1 a 10	3
Biomédico	GES	1 a 10	3
Enfermeiro	GES	1 a 10	10
Farmacêutico	GES	1 a 10	3
Fisioterapeuta	GES	1 a 10	5
Fonoaudiólogo	GES	1 a 10	5
Médico	GES	1 a 10	10
Médico Veterinário	GES	1 a 10	1
Nutricionista	GES	1 a 10	5
Odontólogo	GES	1 a 10	5
Profissional de Educação Física	GES	1 a 10	1
Psicólogo	GES	1 a 10	5
Terapeuta Ocupacional	GES	1 a 10	3
TOTAL			64


LUIZ GALVÃO DA SILVA
-Prefeito Constitucional-



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Anexo III

Tabelas de Cargo de Função de Confiança e Cargo em Comissão

Lei nº 647/2020, de 03 de Junho de 2020

A Secretaria Municipal da Saúde compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Gabinete do Secretário;**
- II. Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde**
 - a. Divisão de Planejamento em Saúde
 - b. Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.
 - c. Divisão de Educação em Saúde e Controle Social
- III. Departamento de Vigilância em Saúde**
 - a. Divisão de Vigilância Sanitária
 - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
 - c. Divisão de Vacinas
- IV. Departamento de Atenção à Saúde**
 - a. Divisão de Atenção Básica
 - b. Divisão de Assistência Farmacêutica
- V. Departamento de Atenção Especializada**
 - a. Coordenadoria dos Programas de Atenção Básica - CPAB
 - b. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAP
 - c. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF
- VI. Departamento de Acompanhamento e Controle;**
 - a. Divisão de Convênios e Contratos;
 - b. Divisão de Avaliação e Auditoria;
- VII. Hospital e Maternidade Isaura Pires do Carmo;**
 - a. Diretoria Geral;
 - b. Unidade de Enfermagem
 - c. Diretoria Clínica.


LUIZ GALVÃO DA SILVA
-Prefeito Constitucional-



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

Anexo IV

Descrição Sumária dos Cargos

Lei nº 647/2020, de 03 de Junho de 2020

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc.
AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE	I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
AUDITOR DO SISTEMA DE COLETA DE DADOS SIMPLIFICADOS - CDS	Ampla conhecimento das plataformas do e-Gestor_AB do Ministério da Saúde, (e-SUS_AB e o Sistema de Informações em Saúde para a Atenção Básica - SISAB-AB).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à Administração
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Desenvolver, sob a supervisão do enfermeiro, ações de enfermagem nos níveis de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde de indivíduos e/ou grupos sociais, inclusive à pacientes em estado grave e com risco de vida ou aterrorizante, em unidades de emergência ou de tratamento intensivo de instituições de saúde,



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	domicílios e outros.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas; participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Auxiliar o cirurgião-dentista, participando da prevenção, da promoção e da recuperação da saúde bucal; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de higiene dental; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: a)organizar e executar atividades de higiene bucal; b)processar filme radiográfico; c)preparar o paciente para o atendimento; d)auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; e)manipular materiais de uso odontológico; f)selecionar moldeiras; g)preparar modelos em gesso; h)registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; i)executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Realizar, sob a supervisão do fiscal sanitaria, visitas (em domicílios, mercados, hospitais, feiras, logradouros públicos e estabelecimentos particulares) no intuito de desenvolver trabalho sanitário educativo, individual ou grupal; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitário.
BIOQUIMICO	Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas especiais para completar o diagnóstico de doenças; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interpretar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos; exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

BIOMÉDICO	Exercendo atividades na pesquisa de causas e de cura de doenças que afetam os seres humanos, realiza exames e testes de laboratório, estuda processos fisiológicos e químicos em organismos, além das funções dos organismos celulares e das proteínas.
ENFERMEIRO(A)	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação de programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde; executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; atuar na investigação epidemiológica e sanitária.
FARMACEUTICO	Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas especiais para completar o diagnóstico de doenças; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interpretar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos; exercer outras atividades correlatas.
FISCAL SANITARISTA	Realizar visitas (em domicílios, mercados, hospitais, feiras, logradouros públicos e estabelecimentos particulares) no intuito de desenvolver trabalho sanitário educativo, individual ou grupal; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitário; elaborar boletins de produção e relatórios de visita; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

FISIOTERAPEUTA	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições de pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.
FONOAUDIÓLOGO	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MAQUEIRO	Recepcionista Combinar entrevistas; receber os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los. Maqueiro Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde , bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.
MÉDICO	Exercer atividades de medicina preventiva e curativa, diagnosticando e tratando doenças do corpo humano, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública; promover consultas médicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando para a aplicação dos métodos da medicina preventiva; desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades; efetuar exames médicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da medicina; cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; e desenvolver outras atividades correlatas
MÉDICO VETERINÁRIO	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos, desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados de testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.
MOTORISTA	Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.
NUTRICIONISTA	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.
ODONTÓLOGO	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar computadores e rede acionando programas básicos e aplicativos. Software: Efetuar todos os procedimentos necessários para instalar e solucionar os problemas encontrados nos equipamentos do município tais como: sistema operacional, aplicativos, entre outros. Realizar os atendimentos internos, externos e por telefone conforme a demanda de serviços da informática. Efetuar e se responsabilizar pelo conteúdo das cópias de segurança das informações mantidas pelos equipamentos da Prefeitura; Operar periféricos instalados nas dependências do Município, tais como: unidade de fita (DAT), impressora, controladora de comunicação e outros. Manter controle sobre o conteúdo das informações sobre os equipamentos. Rede de Dados: configurar, identificar e solucionar os problemas encontrados nas redes de dados usados pelo Município. Executar e construir cabeamento de rede. Configurar os devidos protocolos (IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP, DHCP) e NetBEUL Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e, Executar outras atividades correlatas
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Conheça os detalhes do trabalho da Educação Física em centros de saúde pública para promover qualidade de vida e combater problemas como o sedentarismo, elaborando condutas e maneiras alternativas que possam ser introduzidas no cotidiano diário do indivíduo. Assim, permite que os benefícios da prática em si sejam alcançados mesmo em condições



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	não favoráveis ao exercício físico regular.
PSICÓLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Exercer atividades técnicas de serviços de enfermagem, empregando TÉCNICO DE ENFERMAGEM processos e rotinas específicas, visando total eficácia na assistência à saúde pública.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, na proporção máxima de 1 (um) CD para 5 (cinco) TSBs, além das de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades: a)participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; b)participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; c)participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na



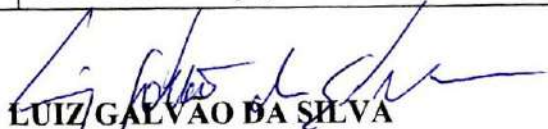
Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	categoria de examinador; d)ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; e)fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; f)supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Executar as tarefas relacionadas com análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando nas análises e trabalhos de apoio, para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente, acionando o aparelho de Raio-X, para atender as requisições médicas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
VIGILANTE	Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda; revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização; fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades; impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda; comunicar a autoridade



Prefeitura Municipal de Juru
Gabinete do Prefeito

	competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço; executar outras atividades correlatas.
--	---


LUIZ GALVÃO DA SILVA
-Prefeito Constitucional-

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURU-PB
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Publicado no Diário Oficial do Município
Edição — de 23/06/2020
Matrícula do Servidor 60
Assinatura 