

ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 1424/2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS INTEGRANTES DOS QUADROS DE PESSOAL PERMANENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE SÃO GONÇALO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo (FUNASG).

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, a Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo é entidade pública dotada de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, com patrimônio e receita próprios, gestão administrativa e financeira descentralizada, com sede e foro no Município de São Gonçalo e prazo de duração indeterminado, bem como tem como área de atuação, a gestão do sistema de saúde dos servidores públicos municipais e seus dependentes.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, estranho aos quadros de servidores efetivos, aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 4º. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 5º. Em atendimento aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como ao da segurança jurídica, os cargos em comissão criados nesta Lei ficarão restritos ao número de cargos previstos em Leis vigentes para ocupação do servidor efetivo, não ultrapassando o importe de 30% (trinta por cento) das vagas previstas.

Art. 6º. Fica vedada a designação, criação ou manutenção de qualquer função de confiança e suas espécies na FUNASG, sendo estabelecido, como regra, para o exercício de funções de Direção, Chefia e Assessoramento, o cargo em comissão.

Parágrafo único. Ficam extintas, com a publicação desta Lei, todas as funções de confiança existentes na FUNASG.

Art. 7º. Fica instituído o percentual mínimo de 10% (dez por cento), do quantitativo global, dos cargos em comissão a serem providos por servidores efetivos, não existindo qualquer óbice quanto ao percentual máximo.

Art. 8º. O provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, dar-se-á mediante livre escolha, podendo esta recair sobre servidor efetivo, observado o percentual do artigo anterior e desde que reúna os requisitos necessários e a habilitação profissional para a respectiva investidura.

Art. 9º. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão dar-se-á na forma do Anexo I do presente diploma, que indicará, ainda, o quantitativo de cargos criados e as atribuições.

Art. 10. Os cargos em comissão serão criados atendendo à proporcionalidade junto ao número de vagas previstas nas legislações criadoras de cargos de provimento efetivo, devendo-se observar o nível de escolaridade mínimo para nomeação, qual seja, nível médio, e serão subdivididos estruturalmente, formando três níveis de atuação:

I. Estrutura de Controle e Gestão de Execução, compreendendo os símbolos CC 1 e CC 2;

II. Estrutura de Governança e de Apoio à Gestão, compreendendo o símbolo CC 3; e

III. Estrutura de Assessoramento Especial, compreendendo o símbolo VP.

Art. 11. Aos servidores efetivos não integrantes do quadro permanente da FUNASG, investidos em cargo em comissão, destarte, pertencentes a categorias que possam vir a ter legislação específica, aplica-se esta lei em detrimento à lei específica, de tal modo que as cargas horárias poderão ser estendidas ante ao regime de dedicação exclusiva do cargo em comissão.

Art. 12. O servidor efetivo do Município de São Gonçalo ou de outro Ente Político ou Administrativo, cedido ou permutado, investido em cargo de provimento em comissão na FUNASG, receberá a integralidade de sua remuneração como servidor efetivo, excetuando-se as vantagens de natureza transitória, valendo-se a remuneração do cargo em comissão apenas como base de cálculo, de tal sorte que os provedores dos cargos em comissão criados nesta Lei receberão o importe de 70% (setenta por cento) do respectivo símbolo.

Art. 13. A posse em cargo em comissão determinará o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular.

§1º O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, percebendo a remuneração de somente um dos cargos acrescido do percentual disposto no art. 12 desta Lei.

§2º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, não sendo ambos da FUNASG, deverá ser cedido para Fundação antes de ser nomeado no cargo em comissão, de modo que as atribuições decorrentes do cargo em comissão sejam exercidas com exclusividade.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 13 desta Lei, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 15. Exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo retornará imediatamente ao exercício de seu cargo de origem, reestabelecendo sua remuneração enquanto servidor efetivo, sem prejuízo da eventual progressão ou promoção ocorrida no período em que ficou afastado, sendo prontamente enquadrado.

Art. 16. Somente após ter sido colocado à disposição da Fundação, para o fim determinado, poderá o ato de nomeação recair em servidor público de outro Poder ou de outra esfera de Governo.

Art. 17. O inativo provido em cargo em comissão perceberá integralmente a remuneração correlata ao cargo, sem prejuízo do respectivo provento.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

Art. 18. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo (FUNASG), mantidas as atribuições dos cargos e as respectivas cargas horárias.

Parágrafo único. Os requisitos complementares para a promoção, bem como os critérios em caso de empate, serão regulamentados.

Art. 19. A promoção admite que o servidor público efetivo passe de uma classe para outra imediatamente superior em uma mesma carreira, quando atendidos os requisitos legais.

Parágrafo único. A progressão não implica mudança de classes, visto que é a passagem do servidor da referência em que se encontra para a referência subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

Art. 20. O plano é dividido em classes, variando de acordo com o nível de escolaridade de acesso, restando observados as tabelas constantes nos anexos III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 21. Quanto ao nível de escolaridade para acesso e promoção às respectivas classes, convém ilustrar que:

- I. Classe A, nível médio;
- II. Classe B, nível médio-técnico;
- III. Classe C, nível superior;
- IV. Classe D, pós-graduação lato sensu;
- V. Classe E, pós-graduação stricto sensu;

Art. 22. Para progressão levar-se-á em consideração as referências de I à VI da classe A à classe D, bem como de I à VIII da classe E, em que cada referência indica o decurso de tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A cada 3 (três) anos, o servidor progride recebendo o acréscimo no vencimento de 5% (cinco por cento).

Art. 23. Para promoção o servidor deverá percorrer ao menos 2 referências na classe em que se encontra, podendo ser promovido para a classe imediatamente seguinte, obedecendo os seguintes critérios cumulativos:

- I. Possuir a Escolaridade da classe acima ou o tempo de efetivo exercício máximo na classe;



- II. Existirem vagas na classe acima;
III. Em caso de empate do título principal, possuir outros títulos aptos ao desempate;
IV. Por antiguidade no cargo efetivo ocupado, apurado em dias de efetivo exercício.

Art. 24. Caso o servidor possua titulação superior à exigida na classe imediatamente posterior à qual será promovido, este não será obrigado a realizar o curso da classe da promoção, uma vez que possui titulação, inclusive, superior, destarte, terá que respeitar o interstício de 2 referências.

Parágrafo único. Inexistindo a titulação acadêmica específica, nenhum servidor permanecerá na mesma classe após o decurso de 6 (seis) referências, sendo alocado no nível imediatamente acima, com prioridade em relação ao servidor candidato à promoção por títulos, observado o tempo de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Art. 25. As tabelas de vencimentos dos cargos não estão vinculadas entre si, de tal sorte que é possível aplicar reajustes sem a obrigatoriedade de reajustar todos os cargos, restando explicada a existência de inúmeros anexos distintos.

Art. 26. A progressão de que trata o art. 22 dar-se-á de forma automática, não sendo necessária qualquer solicitação do servidor, destacando-se que os pagamentos decorrentes da progressão deverão ser processados no mês subsequente.

Art. 27. A solicitação para a promoção dar-se-á até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, com avaliação quanto à habilitação e ao cumprimento dos requisitos apurados até o último dia útil do mês de agosto do mesmo ano, com a efetivação do pagamento na folha salarial de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único: A solicitação de que trata o caput deste artigo será apreciada por comissão constituída para essa finalidade.

Art. 28. O servidor ocupante de cargo efetivo, na data da publicação desta Lei, será enquadrado, tendo por observância obrigatória não só a titulação apresentada, mas o respeito aos interstícios mínimos e máximos, não podendo ser enquadrado no novo plano pela simples apresentação do título, senão pelo cumprimento obrigatório dos interstícios.

§1º Nos casos do caput deste artigo, deverá ser respeitado ainda o número de vagas, valendo-se o servidor do regulamento para o desempate.

§2º Para o enquadramento, será levado em consideração o vencimento básico do servidor, acrescido das vantagens permanentes em consonância ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

I. Quando do enquadramento regular, caso o servidor observe seu vencimento anterior menor, este será automaticamente reajustado pelo novo Plano.

II. Se, após o enquadramento regular, o servidor tiver um excesso remuneratório, tal excesso será transformado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada (VPNI).

§3º Para efeito de enquadramento, levar-se-á em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo provido pelo servidor, competindo destacar que a aprovação em novo concurso suscita um novo vínculo funcional, não devendo o período no cargo anterior ser observado por ocasião do enquadramento.

§4º Com a promoção o servidor ascenderá para a primeira referência da classe posterior.

§5º Aos servidores ocupantes dos cargos dispostos na classe A, observado o interstício mínimo de 2 referências, apresentada a titulação de nível superior, este poderá ser enquadrado diretamente na classe C.

Art. 29. Não serão transformadas em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada as vantagens pecuniárias transitórias recebidas pelo servidor que tenham sido revogadas por força de lei ou que não tenham sido incorporadas por força de decisão judicial.

Art. 30. Em caso de decisão judicial determinando a incorporação de alguma vantagem ao vencimento do servidor, o valor da respectiva vantagem será incorporado ao vencimento base do servidor e eventual excesso remuneratório pós enquadramento será automaticamente transmutado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada.

Parágrafo único. Toda e qualquer parcela percebida pelo servidor que seja transmutada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada será absorvida com os futuros aumentos ou reajustes

fixados em lei, restando assegurada, por conseguinte, a irredutibilidade nominal dos vencimentos.

CAPÍTULO IV

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 32. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º Ainda que Lei revogadora de vantagens de caráter transitório aduza o princípio da irredutibilidade, a vantagem não se tornará permanente e só não será suprimida por força de decisão judicial transitada em julgado que expressamente garanta a incorporação.

§3º Em caso de decisão judicial que apenas garanta o pagamento da vantagem transitória, seja no patamar máximo ou não, sem a disposição de incorporação, em caso de revogação da Lei, o pagamento deverá ser imediatamente cessado, não transformando a vantagem em permanente.

§4º A decisão judicial que indique a incorporação de determinada vantagem transitória, seja transformando-a em vantagem permanente, seja incorporando-a ao vencimento básico, salvo disposição expressa na decisão judicial, não terá o condão de garantir reajustes periódicos, dispostos em lei anterior, na vantagem incorporada, devendo esta ser fixada respeitando o valor nominal da parcela auferida no momento da propositura da ação, salvo disposição judicial em contrário, em observância ainda ao art. 37, X, da Constituição Federal.

§5º Em caso de decisão judicial transitada em julgado que determine a incorporação de determinado adicional como parcela permanente não incorporada ao base, por ocasião de enquadramento em novo Plano de Cargos e Salários, este adicional será incorporado ao base e o excesso remuneratório transformado em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§6º Para efeito de enquadramento a novo Plano de Carreira, as disposições deste Capítulo devem ser observadas, não sendo convalidados atos ilegais anteriormente praticados.

§7º Eventual Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) poderá ser suprimida por força de decisão judicial ou administrativa, neste último caso respeitado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, caso constatada ilegalidade ou inconstitucionalidade de ato administrativo, visando ao perfeito atendimento do interesse público e dos princípios constantes do art. 37, caput, da Constituição Federal.

§8º Vantagem pecuniária obtida por erro de interpretação de decisão judicial ou administrativa, ou até mesmo da Lei, não se convalidará com o tempo de recebimento, de tal sorte que identificado o equívoco, a qualquer tempo, o pagamento deve ser cessado.

Art. 33. Nenhum servidor da FUNASG regido por esta Lei poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, do Prefeito, ressalvados os casos dos Procuradores municipais, conforme preceito do art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 34. O servidor perderá:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões previstas no Estatuto dos Servidores, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 35. Salvo por imposição legal, ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

Art. 36. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos, bem como pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à

vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais.

Art. 37. Tratando-se de erro operacional, ou seja, aquele não resultante de interpretação errônea da lei, mas por uma falha humana ou sistêmica, o servidor deverá ressarcir o erário.

Art. 38. Em casos de pagamentos indevidos realizados em decorrência de erro operacional ou erro de interpretação da lei, evidenciada a má-fé do servidor, ou em que se comprove de plano a influência ou interferência deste para a concessão da vantagem impugnada através de requerimento do próprio, far-se-á necessária a abertura de processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, visando ao ressarcimento ao erário.

§1º Em casos de valores a restituir por força de decisão judicial, não se faz necessária abertura de qualquer processo administrativo.

§2º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

§3º As quantias percebidas pelos servidores em razão de decisão administrativa dispensam a restituição quando, cumulativamente:

- I. auferidas de boa-fé;
- II. há ocorrência de errônea interpretação da Lei pela Administração;
- III. ínsito o caráter alimentício das parcelas percebidas; e
- IV. constatar-se o pagamento por iniciativa da Administração Pública, sem ingerência dos servidores beneficiados.

§4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

§5º Para a restituição do pagamento junto ao erário, faz-se necessário simples processo administrativo.

§6º Em caso de pagamentos não realizados até a publicação da presente Lei, esta aplicar-se-á de pleno direito.

Art. 39. O servidor em débito com o erário e que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 40. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO V

DAS VANTAGENS

Art. 41. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. indenizações;
- II. gratificações;
- III. adicionais.

§1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§2º Nenhum adicional ou gratificação incorporará ao vencimento ou provento, restando revogadas todas as leis aplicadas à FUNASG que versam em sentido contrário, salvo as exceções preconizadas no Estatuto dos Servidores Públicos e em decisões judiciais transitadas em julgado que determinem a incorporação.

§3º É vedada a percepção de qualquer vantagem não prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

Art. 42. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 43. Constituem indenizações ao servidor:

- I. diárias;
- II. transporte;
- III. participação em Comissão ou Conselho;
- IV. fiscalização de contratos;

Art. 44. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I. gratificação natalina;
- II. adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III. adicional de produtividade;
- IV. adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V. adicional noturno;

VI. adicional de férias;

VII. da gratificação por encargo de curso.

Art. 45. É vedada a aplicação de Lei Municipal ou ato regulamentador que vincule qualquer vantagem pecuniária à Unidade Fiscal de São Gonçalo (UFISG) ou a qualquer índice federal de correção monetária.

Art. 46. Por ofensa à Proporcionalidade e à Razoabilidade, é vedada a aplicação de Lei Municipal ou ato regulamentador que indique a percepção ao adicional de produtividade em valor pecuniário superior a 100% do vencimento base, restando fixado no Estatuto como base de cálculo o vencimento base do servidor.

Art. 47. É vedada a percepção de mais de uma vantagem pecuniária pelo mesmo fundamento, ainda que dispostos em legislações distintas e com nomenclaturas distintas.

Art. 48. Observada a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) na remuneração do servidor, decorrente de decisão judicial que incorporou o adicional de produtividade transformando-o em parcela permanente, é vedada a percepção do referido adicional em nova parcela, sob pena de violação por via transversa do disposto no artigo anterior.

Art. 49. O adicional de produtividade possui natureza pro labore faciendo, não restando vislumbrado o direito à irredutibilidade de vencimentos.

Art. 50. Para a concessão do adicional de produtividade é imperiosa a observância da motivação do deferimento, com indicação individual dos motivos que resultaram no valor pleiteado.

Art. 51. É vedado o pagamento do adicional de produtividade em favor do servidor em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores.

Art. 52. A Lei não poderá indicar uma presunção de produtividade para ocupantes de determinados cargos, tampouco majorar a produtividade para ocupantes destes cargos, devendo o servidor, ainda que no exercício de função de chefia, observar a necessidade de motivação.

Art. 53. Ato regulamentador disciplinará a concessão do adicional de produtividade.

Art. 54. Em razão das atividades específicas desempenhada pelos servidores da FUNASG, bem como o respectivo local de trabalho, poderá incidir sobre o vencimento base dos servidores, o adicional de insalubridade.

§1º O adicional de insalubridade é devido aos servidores da FUNASG no efetivo exercício da função, quando expostos às atividades e operações insalubres.

§2º A caracterização, a classificação e a descaracterização da insalubridade far-se-ão por meio de análise e parecer a serem realizados pela Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho do Município de São Gonçalo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Ato regulamentador tratará dos critérios de desempate para promoção, dentre outros assuntos pertinentes a este Plano.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta dos recursos decorrentes da dotação orçamentária própria da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo.

Art. 57. Antes do regular enquadramento é de responsabilidade da FUNASG a análise de todas as decisões judiciais e administrativas que tenham beneficiado o servidor, primando pela idoneidade e legalidade dos respectivos cumprimentos, observando-se ainda os regimentos contemplados pelo Estatuto dos Servidores Públicos, sob pena de responsabilidade dos responsáveis por qualquer omissão.

Art. 58. Quanto ao enquadramento dos aposentados e pensionistas ao novo Plano de Cargos e Salários, levar-se-á em consideração os títulos ofertados enquanto o servidor efetivo encontrava-se em atividade, precluindo o direito à apresentação de título acadêmico em processo administrativo autuado em momento posterior à publicação desta Lei.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições legais em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito



Autoria: Poder Executivo

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS		
CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
VICE-PRESIDENTE	01	VP
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	CC 3
GERENTE DE SAÚDE E CONVÊNIOS	01	CC 3
GERENTE DE ORÇAMENTO	01	CC 3
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC 2
DIRETOR DE TESOURARIA	01	CC 2
DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	CC 2
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC 2
DIRETOR DE PROTOCOLO	01	CC 2
DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS	01	CC 2
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC 2
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, TÉCNICO E AUXILIARES	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTAS MÉDICAS E CONVÊNIOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNASG MAIS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVOS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TI E SISTEMAS	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	CC 1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	01	CC 1
TOTAL	23	
VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	VALORES EM R\$ (REAIS)	
VP	9.200,00	
CC3	3.500,00	
CC2	2.500,00	
CC1	1.500,00	
QUANTITATIVO GLOBAL CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
VICE-PRESIDENTE	VP	01
GERENTES	CC3	03
DIRETORES	CC2	07
CHEFES DE DEPARTAMENTO	CC1	12
TOTAL		23

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS	
NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
VICE-PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> a) substituir o Presidente nos seus impedimentos e afastamentos legais; b) prestar assistência direta e imediata ao Presidente; assessorar a Presidência e Gerentes na organização, coordenação, direção e controle das atividades da FUNASG; c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente; d) supervisionar as atividades relativas à publicação dos atos da FUNASG; e) coordenar as atividades editoriais da FUNASG; encaminhar à Secretaria responsável pela comunicação do município, todas as informações de interesse da FUNASG; f) coordenar e acompanhar todas as informações de interesse da FUNASG publicadas na imprensa; g) exercer quaisquer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> a) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado; b) promover, na área de sua atuação, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas; c) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes; d) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento; e) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização,

	<ul style="list-style-type: none"> avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da FUNASG; f) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa; g) assessorar a Presidência, aos Conselhos Gestor e Fiscal, no que couber e for solicitado; h) assinar notas de empenho.
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> a) planejar, organizar, gerenciar e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas da FUNASG; b) submeter a Presidência: <ul style="list-style-type: none"> b.1 – o balanço e os balancetes mensais; b.2 – o sistema de apropriação de custos; b.3 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente; b.4 – a política de pessoal a ser adotada pela FUNASG; b.5 – o planejamento financeiro; b.6 – os demonstrativos financeiros. c) supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil; d) promover a execução das determinações da Presidência e as providências solicitadas pelos órgãos da FUNASG, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais; e) promover a execução das atividades da administração geral da FUNASG; f) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Advogada Pública da FUNASG, as atividades do Diretor de licitação e compras, do Agente de Contratação e/ou da comissão de Licitação; g) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área; h) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias da FUNASG; i) controlar as atividades operacionais relativas à administração dos imóveis pertencentes à FUNASG; j) planejar, organizar, gerenciar e controlar a execução das atividades relacionadas ao planejamento e execução financeira e avaliação dos bens patrimoniais; k) elaborar, implantar, acompanhar e promover a execução das determinações da Presidência, nos termos das normas em vigor, relativas à administração financeira e de investimentos da FUNASG; l) acompanhar a validade e vencimento dos contratos, termos, convênios e demais ajustes em que FUNASG seja parte ou tenha interesse; m) elaborar extratos de publicações dos contratos, termos, convênios e demais ajustes em que FUNASG seja parte ou tenha interesse e providenciar a publicação dos mesmos nos prazos legais. n) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Presidência; o) elaborar e manter atualizado o plano de investimentos da FUNASG, bem como efetivar o registro de todos os atos e fatos da gestão de investimentos e de todos os instrumentos previstos na legislação. p) coordenar e supervisionar as atividades de transportes da FUNASG, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis; q) executar as atividades relativas à zeladoria, limpeza, vigilância e manutenção da FUNASG.
GERENTE DE ORÇAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> a) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico contábil-financeiro, visando a execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes; b) acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos; c) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Presidência e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas da FUNASG; d) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FUNASG; e) controlar e acompanhar o orçamento, seus programas e suas alterações em conjunto com a Presidência da FUNASG; f) coordenar e orientar assuntos sobre os planos e programas anuais e plurianuais em conjunto com a Presidência da FUNASG; g) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, referentes ao orçamento da FUNASG;

	<ul style="list-style-type: none"> h) assinar notas de empenho; i) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa; j) acompanhar, executar e manter atualizado o orçamento, o plano de contas e as suas alterações básicas. 		<ul style="list-style-type: none"> processos licitatórios e seus respectivos contratos; d) orientar e acompanhar a elaboração de editais de licitação, a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas; e) acompanhar e controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados, e a execução da programação de desembolso procedendo o encaminhamento necessário ao tramite para efetivação da liquidação; f) preparar estudos e atividades que lhe sejam solicitados pelo Gerente de Administração e Finanças.
<p>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à gestão de recursos humanos da FUNASG; b) identificar a necessidade e promover cursos de capacitação para os servidores da FUNASG, visando o aperfeiçoamento técnico; c) executar as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal da FUNASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços; d) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, referentes ao quadro de pessoal da FUNASG; e) manter, elaborar e controlar as diligências do E-Social, referentes ao quadro de pessoal da FUNASG; f) analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; g) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados, além de atender todas demais requisições feitas pela Presidência inerentes às funções do cargo. 	<p>DIRETOR DE TESOURARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) dirigir, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução das aplicações financeiras, analisando o mercado financeiro, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Presidência e Conselhos, cabendo ainda, consolidá-la junto ao orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos; b) controlar a execução financeira dos contratos firmados e, executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso/pagamento referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços da FUNASG; c) dirigir e executar todas as atividades relativas à gestão financeira, de pagamentos e desembolsos de recursos da FUNASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual; d) executar outras atividades solicitadas pelo Gerente de Administração e Finanças inerentes ao seu cargo de atuação; e) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os demonstrativos de investimentos; f) orientar, dirigir e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as aplicações financeiras da FUNASG, bem como assessorar a Gerência de Administração e Finanças, Presidência, e aos Conselhos Gestor e Fiscal, no que couber e for solicitado; g) controlar e acompanhar os atos de gestão de investimentos da FUNASG; h) manter os documentos relativos aos atos de gestão e de investimentos dos últimos 5 anos, arquivados à disposição das autoridades responsáveis, zelando pela sua perenidade, bem como proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções; i) executar todas as atividades relativas à tesouraria da FUNASG; j) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de responsabilidade da FUNASG, decorrentes de retenções.
<p>GERENTE DE SAÚDE E CONVÊNIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) receber e analisar os pedidos de credenciamento, avaliando a capacidade técnica da instituição, a fim de atender aos objetivos da FUNASG; b) sugerir à Presidência novos credenciamentos, fundamentando a sugestão; c) fiscalizar o desempenho das instituições credenciadas junto à FUNASG; d) sugerir, fundamentadamente, o descredenciamento de instituições credenciadas junto à FUNASG; e) fiscalizar as atividades de saúde desenvolvidas diretamente pela FUNASG; f) fiscalizar as faturas de pagamento dos convênios e demais instituições credenciadas junto à FUNASG; g) encaminhar, com o visto, as faturas de pagamento ao setor responsável; h) sugerir à Presidência ações e atividades de acordo com os objetivos da FUNASG; i) controlar a gestão de pessoal da área de saúde junto à FUNASG; j) decidir as adequações das rotinas médicas e escala a fim de manter a continuidade do atendimento; k) receber e analisar os pedidos de compra de materiais específicos da área de saúde, avaliando as necessidades técnicas, quantidade e qualidade dos produtos; l) solicitar, justificadamente, à Presidência a compra, conserto ou reparo de materiais específicos da área de saúde e demais equipamentos; m) atender às determinações e delegações do Presidente; n) atender às demais determinações dispostas neste Estatuto demais leis vigentes; o) responsabilizar-se pelo bom andamento do atendimento à demanda da assistência médica. p) Cuidar para que as dependências de atendimento ambulatorial atendam às exigências legais. 	<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) acompanhar todas as atividades relativas à execução das atividades dos sistemas da FUNASG, elaborando relatórios para remessa à Presidência; b) controlar e acompanhar os atos de gestão e analisar previamente as propostas de adequação do sistema da FUNASG; c) acompanhar as mudanças nas legislações e no sistema em geral, mantendo a Gerência Administrativa e a Presidência informada; d) elaborar e emitir todos e quaisquer demonstrativos, quando solicitado pela Gerência de Administração e Finanças, Presidência ou Conselhos; e) acompanhar e executar todos os atos relativos à alimentação do sistema de transparência (Portal da Transparência) da FUNASG; f) elaborar o Plano Diretor de Informática da FUNASG; g) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação da FUNASG; h) desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática; i) gerenciar as atividades de informática e TI; j) atender as solicitações que lhe forem solicitadas; k) dirigir as atividades de estudos, projetos, planejamento e execução de serviços que envolvam a TI da FUNASG, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas com utilização de alta tecnologia.
<p>DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais; b) acompanhar e orientar a execução de atividades pertinentes aos procedimentos de compras, contratação de serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto a FUNASG; c) orientar na execução dos processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os 		

	<p>l) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;</p>		<p>a) coordenar a equipe técnica;</p> <p>b) organizar as atividades médicas;</p>
<p>DIRETOR DE CONTABILIDADE</p>	<p>a) dirigir, orientar, acompanhar e executar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Presidência e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas da FUNASG;</p> <p>b) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;</p> <p>c) supervisionar do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;</p> <p>d) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FUNASG;</p> <p>e) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;</p> <p>f) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;</p> <p>g) assessorar a Presidência, aos Conselhos Gestor e Fiscal, no que couber e for solicitado;</p> <p>h) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;</p> <p>i) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;</p> <p>j) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos da FUNASG;</p> <p>k) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;</p> <p>l) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;</p> <p>m) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;</p> <p>n) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os ao Gerente de Administração e Finanças;</p> <p>o) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira da FUNASG, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;</p> <p>p) emitir quando solicitado, guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de responsabilidade da FUNASG, decorrentes de retenções;</p> <p>q) atender todas as determinações feitas pelo Gerente de Administração e finanças, Presidência e Conselhos inerentes ao seu cargo.</p>	<p>DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS</p>	<p>c) propor adequações das rotinas médicas e escala a fim de manter a continuidade do atendimento;</p> <p>d) fiscalizar o material de uso contínuo e diário;</p> <p>e) encaminhar à GSC a relação para compra de materiais da área médica, com as respectivas especificações técnicas, quantidade e qualidade;</p> <p>f) solicitar à GSC os receituários médicos, discriminando a quantidade e as especialidades médicas e controlar a emissão deles;</p> <p>g) manter as dependências de atendimento ambulatorial dentro dos padrões legais;</p> <p>h) manter as determinações de acordo com o conselho da categoria.</p>
	<p>a) organizar as atividades de protocolo da FUNASG, executando os serviços de abertura de processo quando solicitado, recepção e encaminhamento de expediente diversos;</p> <p>b) executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, digitalização, distribuição de correspondência, processos administrativos, seguindo e determinando regras e procedimentos a serem seguidos;</p> <p>c) emitir credenciais para uso dos serviços prestados pela FUNASG;</p> <p>d) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios do sistema de atendimento à saúde, atualizado semestralmente, o quadro dos benefícios concedidos pela FUNASG;</p> <p>e) assessorar na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades administrativas;</p> <p>f) subsidiar instâncias superiores quanto ao planejamento e execução de ações estratégicas;</p> <p>g) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo da FUNASG.</p>	<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, TÉCNICOS E AUXILIARES</p>	<p>a) manter as dependências de atendimento ambulatorial dentro dos padrões legais;</p> <p>b) zelar pelo bom uso e funcionamento dos equipamentos;</p> <p>c) atender as delegações da GSC;</p> <p>d) coordenar os serviços de atendimentos dos Técnicos de Apoio Especializado/Auxiliar Médico e demais serviços e projetos correlacionados;</p> <p>e) controlar o estoque do material de uso contínuo e diário, solicitando ao almoxarifado as peças necessárias para compor e repor o estoque, encaminhando à GSC a relação para compra de materiais da área afim caso for visto a necessidade.</p> <p>f) fiscalizar os prazos de validade e condições de armazenamento dos medicamentos e demais materiais de uso na área de saúde da FUNASG;</p> <p>g) controlar o estoque do material de uso contínuo e diário, solicitando ao almoxarifado as peças necessárias para compor e repor o estoque, encaminhando à GSC a relação para compra de materiais da área afim, com as respectivas especificações técnicas, quantidade e qualidade;</p> <p>h) zelar pelo bom uso e funcionamento dos equipamentos;</p> <p>i) coordenar os serviços de atendimento de enfermagem e técnicos aos servidores;</p> <p>j) atender as delegações da GSC;</p> <p>k) coordenar a equipe de enfermagem e técnico</p>
<p>DIRETOR DE PROTOCOLO</p>		<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</p>	<p>a) organizar as atividades de contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>b) acompanhar a validade e vencimento dos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>c) executar os serviços de arquivo, guarda, recepção e encaminhamento de expediente relacionados aos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>d) providenciar as assinaturas dos representantes da FUNASG e demais partes, inclusive das testemunhas, nos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse;</p> <p>e) elaborar os extratos de publicação dos contratos, termos, convênios e demais ajustes nos quais a FUNASG seja parte ou tenha interesse e providenciar a publicação dos mesmos nos prazos legais;</p> <p>f) acompanhar a publicação dos extratos, portarias e arquivar junto ao respectivo documento, bem como providenciar a juntada da publicação ao processo administrativo correspondente;</p> <p>g) analisar e atender as legalidades dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ;</p> <p>h) atender as determinações solicitadas pelas Gerências de Orçamento e Administração e Finanças.</p>
		<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>a) preparar todos os atos de publicações inerentes ao setor de recursos humanos FUNASG;</p> <p>b) auxiliar e atender a Gerência de Administração e Finanças, na execução das atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal da FUNASG, mantendo os controles</p>

	<p>estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;</p> <p>c) executar as atividades relativas ao processo de seleção de pessoal e concurso público;</p> <p>d) executar todas as demandas que forem solicitadas pela Gerência de Administração e Finanças inerentes ao seu cargo;</p> <p>e) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTAS MÉDICAS E CONVÊNIOS	<p>a) apurar e controlar os faturamentos submetidos à FUNASG para pagamentos de rede credenciada;</p> <p>b) encaminhar à GSC os pedidos de credenciamento de instituições que atendem aos objetivos da FUNASG;</p> <p>c) encaminhar à GSC dados técnicos dos planos de saúde, convênios e demais instituições credenciadas ou não junto à FUNASG;</p> <p>d) organizar os documentos referente aos planos ou seguros de saúde, convênios e demais instituições credenciadas ou não junto à FUNASG;</p> <p>e) providenciar as faturas de pagamento, junto com as certidões de regularidade, dos convênios e demais instituições credenciadas junto à FUNASG e encaminhar para a GSC, com o visto;</p> <p>f) conferir os procedimentos realizados pelos planos e convênios, realizando as glosas necessárias.</p> <p>g) atender às determinações e delegações do Presidente;</p> <p>h) atender às demais determinações solicitadas pela GSC.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNASG MAIS	<p>a) organizar o projeto FUNASG Mais, visando a saúde preventiva dos servidores, tendo como objetivo os programas de valorização do idoso, saúde da mulher, assistência à família do servidor, pacientes portadores de Hipertensão Arterial, Diabetes e da Terceira Idade, bem como, o bem-estar físico, mental e social dos servidores, dentre outros a serem determinados pelas Chefias e Presidência;</p> <p>b) orientar na escolha da designação da equipe técnica e auxiliar que atuará no projeto;</p> <p>c) caberá ao departamento do Projeto a efetivação do cadastramento dos idosos e servidores aposentados participantes, o levantamento das demandas, organização dos eventos e demais informações a serem prestadas para a implantação de ações e atos subsequentes necessários à execução do Projeto.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	<p>a) coordenar e executar a cobertura de registro impressão audiovisual, de eventos internos e externos da FUNASG;</p> <p>b) executar e coordenar todas as atividades relacionadas ao calendário de eventos do Município da área da saúde, realizando a promoção da FUNASG;</p> <p>c) assessorar todos os projetos promovidos pela FUNASG;</p> <p>d) planejar e executar palestras, congressos, feiras, exposições e outros, além de atender todas as demandas solicitadas pela Presidência.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>a) auxiliar e assessorar diretamente à Presidente nas atividades, executando tarefas de natureza operacional e administrativa;</p> <p>b) auxiliar e assessorar às demais Gerências e/ou Diretorias em matérias pertinentes a respectiva área de atuação de cada Diretoria e Gerência, de acordo com a determinação do Presidente;</p> <p>c) auxiliar, assessorar e cumprir outras competências delegadas pela Presidência.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E ARQUIVOS	<p>a) executar as atividades relativas aos suprimentos da FUNASG, procedendo ao final de cada exercício a prestação de informação anual necessária;</p> <p>b) manter a guarda e controlar o uso dos materiais de consumo da FUNASG, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>c) manter o controle de estoque, promovendo relatórios a diretoria de licitação e compras, sinalizando quando observada a necessidade de atualização do estoque da FUNASG;</p> <p>d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</p> <p>e) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse da FUNASG, bem como o arquivo geral, documentação, livros e publicações;</p> <p>f) manter os documentos relativos aos atos de gestão, arquivados à disposição das autoridades responsáveis, zelando pela sua perenidade;</p>

	<p>g) manter o arquivo geral da FUNASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;</p> <p>h) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de arquivo geral da FUNASG.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TI E SISTEMAS	<p>a) acompanhar e executar todas as atividades relativas ao processamento dos sistemas que integram a gestão e TI da FUNASG;</p> <p>b) promover o suporte operacional dos sistemas integrados de gestão da FUNASG;</p> <p>c) promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da FUNASG;</p> <p>d) executar todas as demandas que forem solicitadas pela Gerência de Administração e Finanças.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	<p>a) realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;</p> <p>b) promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação e manter atualizado o registro dos bens;</p> <p>c) realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade e, comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;</p> <p>d) executar as atividades relativas aos bens da FUNASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual;</p> <p>e) manter a guarda e controlar o uso dos bens permanentes da FUNASG, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>f) realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;</p> <p>g) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</p>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	<p>a) promover o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas, orientando e controlando a sistematização da legislação em geral de interesse da FUNASG;</p> <p>b) executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, distribuição de correspondência, processos administrativos, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos;</p> <p>c) atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais, identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos servidores.</p> <p>d) prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao servidor, recebendo reclamações produzidas por quaisquer modalidades: escritas, e-mail, cartas, telefone, desde que identificado o autor.</p> <p>e) atender as demais demandas solicitadas pelo Diretor de Protocolo inerentes ao seu cargo.</p>

Anexo II – Quadro de Servidores da FUNASG

Grupo I - Médio:				
CARGOS:	CARGA HORÁRIA	GRAU FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PROVIMENTO DE VAGAS:
AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	40H	MÉDIO	Realizar atividades qualificadas de Técnico de Apoio Especializado /Auxiliar de Serviços Médicos na área médica da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/FUNASG; executar, sob supervisão da chefia imediata, serviços da área médica de acordo com assuntos específicos do setor em que atua; guardar, organizar, registrar e conservar documentos em arquivos específicos da área médica; atender os usuários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/FUNASG, prestar-lhes informações e encaminhá-las para o atendimento da área médica; manter atualizado o cadastro dos usuários desta Fundação de acordo	14



DIÁRIO OFICIAL

			<p>com assuntos específicos do setor em que atua; fazer Agendamentos de consultas e quando necessário, entrar em contato com os usuários desta Fundação para atendimento de demandas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da Fundação, que forem determinadas pela autoridade superior; realizar atividades de nível intermediários unidades organizacionais da Fundação; realizar levantamento de dados; Elaboração de relatórios, planos, programas; projetos em área afim; arquivamento de documentos; Realização de trabalhos que exijam o conhecimento básico de informática; receber e encaminhar as solicitações de exames médicos dos usuários, direcionando-os à rede credenciada; participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.</p>	
AGENTE DE APOIO TÉCNICO	40H	MÉDIO	<p>Realizar atividades qualificadas Técnico de Apoio Especializado em atividades de nível médio de ordem administrativa em geral da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/FUNASG; executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico de acordo com assuntos específicos do setor em que atua; elaborar, sob orientação, relatórios parciais e anuais, planos, programas e projetos; Desempenhar procedimentos de cunho técnico, cumprindo as determinações da sua chefia imediata; Guardar e organizar documentos, registro e conservação de Documentos, em arquivos específicos; Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, posições gerais, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; elaborar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela</p>	10

			<p>autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol; Controle Processual; Gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças; Elaboração de relatórios técnicos; Elaboração e conferência de processos; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.</p>	
Grupo II - Nível Médio/Técnico:				
CARGOS:	CARGA HORÁRIA	GRAU FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO ATIVIDADES	PROVIMENTO DE VAGAS:
MASSOTERAPEUTA	36H	MÉDIO/TÉCNICO	<p>Participar do planejamento, da implantação e da avaliação dos programas de saúde; aplicar procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais para tratamentos de moléstias psiconeurose-funcionais, musculoesqueléticas e energéticas; avaliar, planejar, orientar e executar o tratamento da terapia por massagem; tratar patologias e deformidades podais através ou não do uso de instrumental perfurocortante, medicamentos de uso tópico e órteses; avaliar disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas e vibracionais através de métodos das medicinas oriental e convencional; indicar a seus pacientes a prática de exercícios, o uso de essências florais e fitoterápicos com o objetivo de reconduzir ao equilíbrio energético, fisiológico e psicorgânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; executar todas as demais tarefas correlatas.</p>	02
			<p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; preparar pacientes</p>	



TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36H	MÉDIO/TÉCNICO	para consultas e exames; realizar agendamento de Eletrocardiograma (ECG) mediante prescrição do médico, para posterior realização do exame, nesta Fundação; verificar sinais vitais (temperatura corporal, frequência cardíaca, pressão arterial, hemoglobina, HGT); realizar desinfecção e troca de almofadas, conforme as normas de controle a infecção; executar atividades de desinfecção e esterilização de todo o material; aplicar injeções musculares, intravenosas e vacinas de acordo com a orientação médica; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; repor materiais/sumos no estoque da enfermagem e consultórios, quando for necessário; prestar assistência ao paciente, sob supervisão do Enfermeiro; participar de campanhas de vacinação; proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social; exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, executadas as privativas do enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; realizar atividades inerentes ao cargo; executar todas as demais tarefas correlatas.	7
Grupo III - Nível Superior				
CARGOS:	CARGA HORÁRIA	GRAU FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PROVIMENTO DE VAGAS:

ADVOCADO	40H	SUPERIOR	Emitir pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; Analisar e emitir parecer em processos administrativos sobre questões de interesse da Fundação que apresentem aspectos jurídicos específicos; Representar a FUNASG na área de sua atuação, em caráter judicial e extrajudicial; Apreciar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; Assistir à Fundação na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Apresentar à Gestão da FUNASG medidas de correção de eventuais ilegalidades de seu conhecimento, inclusive com a revogação ou anulação de atos ou sanções aos responsáveis; Examinar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interesse da Fundação, examinando toda documentação concernente à transação; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	0
CONTADOR	40H	SUPERIOR	Prestar informações aos setores da Fundação em todos os assuntos relativos à contabilidade, observando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar controle contábil orçamentário; Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais; Prestar atendimento às deliberações e demandas do TCE/RJ; Desenvolver atividades de análise em ações administrativas da área contábil, detectando eventuais irregularidades, formulando, caso necessário, medidas de correção ou emitindo pareceres	0



			que atestam a irregularidade; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos que lhe deram origem; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	
ASSISTENTE SOCIAL	30H	SUPERIOR	Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistente Social; Participar em conjunto com a equipe de saúde de ações sócio / educativas nos diversos programas de prevenção à saúde dos servidores e seus dependentes; Realizar visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social e da equipe multidisciplinar da Fundação, sempre em busca de esclarecer os objetivos; Promover ações e projetos nas áreas de educação continuada e prevenção à saúde, proporcionando também a adaptação do servidor municipal em seu ambiente de trabalho, conforme o Decreto nº 457 / 2011 capítulo II; Atuar em visitas institucionais buscando parcerias, com o objetivo de identificar e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais; Acompanhar as famílias, fortalecendo seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeito do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; Planejar, executar e coordenar programas e projetos relacionados a prevenção à saúde dos servidores e seus dependentes; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas.	0
			Realizar avaliação e reavaliação do estado de saúde, sistemática e contextualizada às necessidades de Fisioterapia, identificando as disfunções presente; Atuar na prevenção, cura e reabilitação	

FISIOTERAPEUTA	16H	SUPERIOR	de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, pareceres, informes técnicos e relatórios baseado em avaliação e interpretação de dados complementares, realizando pesquisas e entrevistas; Estabelecer o plano de assistência fisioterapêutica, com objetivos imediatos e ao longo do período de cuidados ao paciente; Prestar assistência aos pacientes a partir do planejamento terapêutico; Prescrever, manipular e orientar o uso de equipamentos e materiais de Fisioterapia segundo protocolos de assistência; Manusear equipamentos de Fisioterapia segundo protocolos de assistência; Orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional quanto ao emprego de técnicas fisioterapêuticas, a continuidade da assistência e/ou sobre o plano de alta, conforme a necessidade; Registrar a avaliação, o plano terapêutico e os procedimentos realizados, em prontuário; Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares sob sua responsabilidade; Integrar as atividades do serviço relacionadas à ensino, pesquisa, assistência e gestão de pessoas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	0
			Participar de	



DIÁRIO OFICIAL

PSICÓLOGO	16H	SUPERIOR	<p>programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal de São Gonçalo; Participar de projetos voltados para a promoção de saúde dos servidores municipais, organizando cursos e palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos aos servidores do município; Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal; Realizar entrevistas psicológicas e se necessário fazer encaminhamento para instituições de saúde e atenção psicossocial; Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, individuais ou grupais, no sentido de orientá-los na resolução de problemas de ordem emocional e psíquica, com enfoque preventivo ou terapêutico; Prestar atendimento ambulatorial que atenda às necessidades dos servidores do município de São Gonçalo; Elaborar e implementar protocolo de triagem para atendimento psicológico; Elaborar estratégias para intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades dos pacientes identificados em atuação multidisciplinar; Prescrever a evolução psicológica e multidisciplinar do paciente em prontuário; Orientar familiares de pacientes atendidos pelo serviço de psicologia, caso necessário; Organizar e planejar reuniões periódicas entre psicólogos da Instituição; Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e crianças); Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área</p>	0
-----------	-----	----------	--	---

FONOAUDIÓLOGO	16H	SUPERIOR	<p>de atuação.</p> <p>Participar em conjunto com a equipe de saúde multidisciplinar, de ações e projetos de prevenção à saúde dos servidores e seus dependentes; Realizar avaliação, diagnóstico, intervenção, orientação, encaminhamentos e aconselhamentos, de acordo com a necessidade do paciente, nas áreas de competência do fonoaudiólogo; Abrir, registrar e manter atualizado obrigatoriamente o prontuário do paciente, assegurando a guarda do mesmo em arquivo ou local adequado; Monitorar o desempenho do paciente; Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos relacionados à área; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e projetos; Executar terapia (Habilitação e Reabilitação) fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como a reabilitação de pacientes; Prescrever, caso seja necessário, os exercícios fonoterápicos para auxiliar na colaboração dos pacientes e cuidadores; Participar de equipe interdisciplinar, compartilhando o atendimento fonoterápico com outros profissionais; Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais, favorecendo a comunicação humana; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas</p>	0
---------------	-----	----------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO III | N.º 745 EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022

			correlatas a sua área de atuação.	
ENFERMEIRO	16H	SUPERIOR	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência e técnicas de enfermagem; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente e da criança no âmbito ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade; Participar e atuar nos programas de prevenção; Realizar consulta de enfermagem; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	01
CIRURGIÃO-DENTISTA	16H	SUPERIOR	Executar e coordenar os trabalhos relativos à promoção de saúde, prevenção das doenças bucais, diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca; Solicitar exames laboratoriais e radiográficos afim de viabilizar o diagnóstico e otimizar o plano de tratamento assim como utilizar instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal; Aplicar anestésias Tronco-Regionais infiltrativas, tópicas ou outras, desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Efetuar exodontias simples, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento	01

			conservador; Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do doente; Executar a aplicação de flúor, selantes, profilaxia e a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em Homeopatia em Odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no pré-tratamento, trans e pós-operatório; Encaminhar pacientes com necessidades especiais para as Clínicas especializadas do Município; Prestar atendimento ao paciente infantil, a partir dos 5 (cinco) anos de idade, desde que o mesmo coopere com o atendimento e apresente comportamento favorável; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Elaborar e manter de forma legível e atualizada o prontuário; Atender e orientar os pacientes; Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal dos servidores desta Fundação; Encaminhar e orientar os pacientes que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD (Auxiliar de Saúde Bucal); Guardar sigilo a respeito das informações adquiridas no desempenho de suas funções; Trabalhar em conformidade com boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela saúde e dignidade do paciente; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar da equipe multiprofissional contribuindo com	
--	--	--	---	--



			sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde e formulação de diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estarem dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	
NUTRICIONISTA	16H	SUPERIOR	Avaliação nutricional, com análise de indicadores diretos (clínicos, bioquímicos e antropométricos) e indiretos (ingestão, disponibilidade e qualidade alimentar); Elaborar a prescrição dietética, com base NUTRICIONISTA nas diretrizes do Diagnóstico e intervenção às doenças crônicas não transmissíveis (HAS, Diabetes Mellitus, Câncer, Obesidade, Síndrome Metabólica) relacionados a alimentação; Promover educação alimentar e nutricional, avaliando e orientando comportamento alimentar, usando como base o Guia Brasileiro de Alimentação Saudável; Encaminhar ao profissional habilitado, quando da necessidade, para complementar tratamento em conjunto da alimentação; Solicitação de exames laboratoriais, necessários à avaliação e acompanhamento; Prescrever suplementos nutricionais, poli vitamínicos e minerais, bem como alimentos para fins especiais, de acordo com a necessidade; Registro em prontuário da prescrição dietética e evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; Realização de assistência nutricional a coletividade, com caráter preventivo e curativo, através de palestra; Participar do planejamento, supervisão e treinamento de estagiários de Nutrição em instituições públicas e privadas; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e/ou materiais sob sua responsabilidade; Participar de equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da	0

			atenção integral à saúde e formulação de Diretrizes, planos e programas afeto aos servidores do Município; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar todas as demais tarefas correlatas a sua área de atuação.	
MÉDICO - CLÍNICO GERAL	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	1
MÉDICO ESPECIALISTA - UROLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	02
MÉDICO ESPECIALISTA - ENDOCRINOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar	01



			funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	0
MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	02

			de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA - DERMATOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	02
MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para	02



			preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – NEUROLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	0
MÉDICO ESPECIALISTA – GASTROENTEROLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – PNEUMOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina	01

			preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – OTORRINOLARINGOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – PROCTOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e	01



DIÁRIO OFICIAL

			outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – GERIATRIA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – MASTOLOGIA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01
MÉDICO ESPECIALISTA – REUMATOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor	01

			feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO ESPECIALISTA – ANGIOLOGISTA	12H	SUPERIOR	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Atender a mulher, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Estar em dia com seu Conselho Regional; Participar de campanhas preventivas, palestras, treinamentos e outras atividades afins, sempre que convocados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	01

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DA FUNASG - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO-TÉCNICO 40 H - ADMINISTRATIVOS.

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE B
A	I	2.260,08	5	AGENTE DE APOIO TÉCNICO
	II	2.373,08		
	III	2.491,74		
	IV	2.616,33		
	V	2.747,14		
	VI	2.884,50		
B	I	3.172,95	3	
	II	3.331,60		
	III	3.498,18		
	IV	3.673,08		
	V	3.856,74		
	VI	4.049,58		
C	I	4.535,52		
	II	4.762,30		
	III	5.000,42		



DIÁRIO OFICIAL

	IV	5.250,44		
	V	5.512,96		
	VI	5.788,61		
D	I	6.599,01	2	
	II	6.928,96		
	III	7.275,41		
	IV	7.639,18		
	V	8.021,14		
	VI	8.422,20		
E	I	9.769,75	1	
	II	10.258,23		
	III	10.771,15		
	IV	11.309,70		
	V	11.875,19		
	VI	12.468,95		
	VII	13.092,44		
	VIII	13.747,06		

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAUDE EFETIVOS DA FUNASG - NIVEL MEDIO E MEDIO TECNICO 36H.

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS
A	I	2.373,09		TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	II	2.491,74		AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
	III	2.616,33		MASSOTERAPEUTA
	IV	2.747,14		
	V	2.884,51		
	VI	3.028,74		
B	I	3.331,60	13	
	II	3.498,18		
	III	3.673,09		
	IV	3.856,75		
	V	4.049,59		
	VI	4.252,06		
C	I	4.677,27	5	
	II	4.911,14		
	III	5.156,70		
	IV	5.414,54		
	V	5.685,26		
	VI	5.969,52		
D	I	6.566,48	3	
	II	6.894,80		
	III	7.239,54		
	IV	7.601,51		
	V	7.981,59		
	VI	8.380,67		

E	I	9.218,73	2	
	II	9.679,66		
	III	10.163,65		
	IV	10.671,84		
	V	11.205,44		
	VI	11.765,70		
	VII	12.353,98		
	VIII	12.971,69		

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAUDE EFETIVOS DA FUNASG - NIVEL SUPERIOR - 16 H

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
C	I	1.900,61		FISIOTERAPEUTA
	II	1.995,64		FONODIÓLOGO
	III	2.095,42		NUTRICIONISTA
	IV	2.200,19		ENFERMEIRO
	V	2.310,20		PSICÓLOGO
	VI	2.425,71		CIRURGIÃO- DENTISTA
D	I	2.668,28	6	
	II	2.801,70		
	III	2.941,78		
	IV	3.088,87		
	V	3.243,31		
	VI	3.405,48		
E	I	3.746,04	3	
	II	3.933,33		
	III	4.129,99		
	IV	4.336,49		
	V	4.553,32		
	VI	4.780,98		
	VII	5.020,03		
	VIII	5.271,03		

ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DAFUNASG - NIVEL SUPERIOR - 40 H

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
D	I	4.535,53		ASSISTENTE SOCIAL
	II	4.762,31		CONTADOR
	III	5.000,42		
	IV	5.250,44		
	V	5.512,97		
	VI	5.788,61		
E	I	6.599,02	2	
	II	6.928,97		
	III	7.275,42		
	IV	7.639,19		
	V	8.021,15		
	VI	8.422,21		
	I	9.769,76		



DIÁRIO OFICIAL

F	II	10.258,25	1
	III	10.771,16	
	IV	11.309,72	
	V	11.875,20	
	VI	12.468,96	
	VII	13.092,41	
	VIII	13.747,03	

D	III	7.275,42	1		
	IV	7.639,19			
	V	8.021,15			
	VI	8.422,21			
	E	I		9.769,76	1
		II		10.258,25	
III		10.771,16			
IV		11.309,72			
V		11.875,20			
VI		12.468,96			
VII		13.092,41			
VIII		13.747,03			

ANEXO VII – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE EFETIVOS DA FUNASG - NÍVEL SUPERIOR - 12H - MÉDICO

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
C	I	2.227,28	10	MÉDICO – CLÍNICO GERAL
	II	2.338,64		MÉDICO ESPECIALISTA -UROLOGISTA
	III	2.455,57		MÉDICO ESPECIALISTA – ENDOCRINOLOGISTA
	IV	2.578,35		MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA
	V	2.707,27		MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA
	VI	2.842,63		MÉDICO ESPECIALISTA – ORTOPEDISTA
D	I	3.126,89	10	MÉDICO ESPECIALISTA – CARDIOLOGISTA
	II	3.283,24		MÉDICO ESPECIALISTA – NEUROLOGISTA
	III	3.447,40		MÉDICO ESPECIALISTA –GASTROENTEROLOGISTA
	IV	3.619,77		MÉDICO ESPECIALISTA – PNEUMOLOGISTA
	V	3.800,76		MÉDICO ESPECIALISTA – OTORRINOLARINGOLOGISTA
	VI	3.990,80		MÉDICO ESPECIALISTA – PROCTOLOGISTA
E	I	4.389,88	3	MÉDICO ESPECIALISTA – GERIATRIA
	II	4.609,37		MÉDICO ESPECIALISTA – MASTOLOGIA
	III	4.839,84		MÉDICO ESPECIALISTA – REUMATOLOGISTA
	IV	5.081,83		MÉDICO ESPECIALISTA – ANGIOLOGISTA
	V	5.335,92		MÉDICO ESPECIALISTA – DERMATOLOGISTA
	VI	5.602,71		
	VII	5.882,85		
	VIII	6.176,99		

ANEXO VIII – TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS EFETIVOS DA FUNASG - NÍVEL SUPERIOR 40H - ADVOGADOS PÚBLICOS.

CLASSE	REFERÊNCIA	R\$	VAGAS	CARGOS / NÍVEL DE ACESSO CLASSE D
C	I	4.535,53	1	ADVOGADO
	II	4.762,31		
	III	5.000,42		
	IV	5.250,44		
	V	5.512,97		
	VI	5.788,61		
D	I	6.599,02	1	
	II	6.928,97		