ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
PROCURADORIA GERAL

LEI Nº. 542, de 15 de Maio de 2007.

EMENTA: **INTRODUZ ALTERAÇÃO NOS ANEXOS IV E V, DA LEI Nº. 045/97, QUE CONSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

REGINALDO RUTTMANN, Prefeito do Município de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Os anexos IV, V e VII, da Lei nº. 045 de 26 de Dezembro de 1997, passa a vigorar conforme anexo I, II e III desta Lei.

Art. 2º. – Os efeitos desta Lei retroagem ao dia 01 de Abril de 2007, revogadas as disposições em contrário, em especial os anexos IV, V e VII da Lei 456/05.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Chupinguaia - RO, 15 de Maio de 2007.

REGINALDO RUTTMANN
Prefeito Municipal

DIVULGAÇÃO
Afixado em 25/05/07
Retirado em ___/___/___
Local Câmara e Pref. Municipal
Responsável:

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
PROCURADORIA GERAL

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	REFERENCIAS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS	A	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,35	481,37	495,81
	B	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	C	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	D	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	E	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	F	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	G	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	H	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	I	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	J	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	K	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	L	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	M	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	N	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------
	O	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
PROCURADORIA GERAL

ANEXO II
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QDT.	SIMB	VENCTOS	GRATIFIC. DE REPRESENT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Executivo	1	CC1	-----	-----	--------
Controlador Geral	1	CC2	-----	-----	--------
Procurador Geral	1	CC3	-----	-----	--------
Sub Procurador	1	CC3	-----	-----	--------
Chefe de Gabinete	1	CC3	-----	-----	--------
Instrutor/Supervisor do PAC's	1	CC4	-----	-----	--------
Assistente Técnico de Análises e Controle	1	CC6	-----	-----	--------
Chefe de Departamento de Contabilidade	1	CC7	-----	-----	--------
Assessor Especial I	3	CC7	-----	-----	--------
Diretor Clínico	1	CC7	-----	-----	--------
Chefe de Departamento	13	CC7	-----	-----	--------
Chefe de Departamento Pedagógico	3	CC7	-----	-----	--------
Procurador Judicial	1	CC7	-----	-----	--------
Coordenador de Fundo Munic.	3	CC8	-----	-----	--------
Coordenador de Suporte Educacional	8	CC8	-----	-----	--------
Coord.Prg.saúde Famil. (P>SF)	1	CC8	-----	-----	--------
Coord.Serv.de Água e Esgoto	1	CC8	-----	-----	--------
Supervisor Escolar	4	CC8	-----	-----	--------
Diretor de Divisão	13	CC8	-----	-----	--------
Diretor Adm. Da Coordenadoria de Suporte Educacional	3	CC9	-----	-----	--------
Assessor Especial II	20	CC9	-----	-----	--------
Diretor Adm. Hospitalar	1	CC9	-----	-----	--------
Coor. Municipal de Trânsito	1	CC10	-----	-----	--------
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	1	CC11	190,00	190,00	380,00
Chefe de Seção	14	CC11	190,00	190,00	380,00
Enc. Da Banda Municipal	1	CC11	190,00	190,00	380,00
Enc. De Oficina Sanitária	1	CC11	190,00	190,00	380,00
Secretária Executiva	8	CC11	190,00	190,00	380,00
Secretário Escolar	1	CC11	190,00	190,00	380,00
Encarregado da Seção de Apoio e Direção	12	CC11	190,00	190,00	380,00
Secretário da J. S. Militar.	1	CC11	190,00	190,00	380,00

Administrador do Núcleo Rural	5	CC12	190,00	190,00	380,00
Assessor Especial IV	9	CC12	190,00	190,00	380,00
Assistente de Secretaria Escolar	10	CC12	190,00	190,00	380,00
Assistente de Diretoria Escolar	5	CC12	190,00	190,00	380,00
Conselheiro Tutelar	5	CC12	190,00	190,00	380,00
Secretária C. Tutelar	1	CC12	190,00	190,00	380,00
Assessor Especial III	8	CC12	190,00	190,00	380,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ODONTÓLOGO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 106	**CLASSE**	N
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Odontologia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; - Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e			

estética;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir e restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Produzir e analisar radiografias dentárias;
- Tratar de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou profléticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;
- Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos ;
- Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;
- Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- Planejar as ações a serem desenvolvidas, em nível de Município, para promoção da saúde oral;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.