



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS

CGC: 11.412.103/0001-85
14ª legislatura - 2017

LEI Nº 437/2017

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS E CARGOS PÚBLICOS NO QUADRO PERMANENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CEDRO/PE E DÁ OUTRAS PROCIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cedro, Estado de Pernambuco aprovou o Projeto de Lei 475/2017 e eu Antônio Inocêncio Leite, sanciono a seguinte Lei:

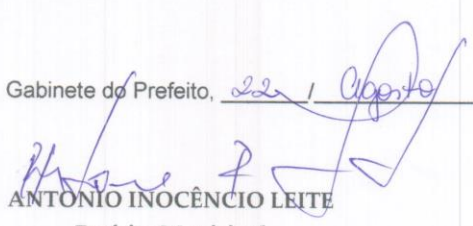
Art. 1º Ficam criadas as vagas e os cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Cedro/PE/ Secretaria de Saúde, em quantitativos, vencimentos, correlação escolar e atribuições, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º A investidura nas vagas e cargos criados no artigo 1º dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Poder Executivo Municipal, por conta de dotações orçamentárias do orçamento vigente, podendo o Chefe do Poder Executivo suplementá-la, se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 / Agosto de 2017.


ANTÔNIO INOCÊNCIO LEITE
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS

CGC: 11.412.103/0001-85

14ª legislatura - 2017

NEXO - I
TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVOS, ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS DOS CARGOS	
				QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO PLANTONISTA	04 PLANTÕES MENSIAIS DE 24 HORAS CADA	R\$ 6.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	5 (cinco)	Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas; efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; participar de equipes de apoio a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; participar da programação de atividades de sua Unidade de exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamentos; respectiva via de administração, assim como, cuidados à serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médico e auxiliar dos serviços de saúde; participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; colaborar em treinamento quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de Medicina Preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de Raio-X e outros, bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultados de exames. Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40h	937,00	Nível Médio e comprovação que reside na área de atuação pretendida	05 (cinco)	Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Avaliar a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades, e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe e outras atividades correlatas à função.

Rua Tiradentes, 409 Centro, CEP: 56.130-000 Cedro PE.
PABX (87) 3889 1110 - E-mail: camaracedro@hotmail.com



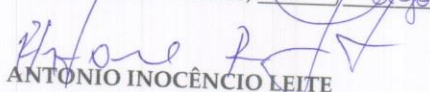
CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS

CGC: 11.412.103/0001-85

14ª legislatura - 2017

ANALISTA DE SISTEMAS		R\$ 1.000,00	Graduação em Sistemas da Informação, Graduação em Tecnologia da Informação e Comunicação ou Graduação em Análise de Desenvolvimento de Sistemas	3 (três)	Atuar na área de Tecnologia da Informação - TI, participando das atividades de planejamento, análise, programação, controle do desenvolvimento e especificações dos sistemas corporativos de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da administração no serviço público.
MOTORISTA	40h	R\$ 937,00	Ensino Fundamental Completo e portador de carteira nacional de habilitação - CNH, no mínimo da categoria B	04 (quatro)	Dirigir veículo com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito; Efetuar trocas de pneus, fazer pequenos consertos; Executar tarefas de carga e descarga de pequenos volumes e outras tarefas afins.
FISIOTERAPEUTA	20h	R\$ 1.800,00	Nível Superior Completo + Registro De Classe	02 (duas)	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo; executar outras atribuições afins.
EDUCADOR FÍSICO	20h	R\$ 1.500,00	Nível Superior Completo + Registro De Classe	01 (um)	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 937,00	Nível Médio	02 (duas)	Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas, protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, operar máquina copiadora, abastecendo-a com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em atendimento nos gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; atuar junto ao SAME, executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Gabinete do Prefeito, 22 de Agosto de 2017.


ANTONIO INOCÊNCIO LEITE
Prefeito Municipal

Rua Tiradentes, 409 Centro, CEP: 56.130-000 Cedro PE.
PABX (87) 3889 1110 - E-mail: camaracedro@hotmail.com

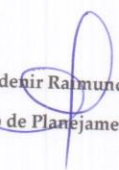


PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO-PE
CNPJ: 11.361.219/0001-32
GABINETE DO PREFEITO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a Lei Nº 437/2017 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS E CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CEDRO/PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS foi publicada por afixação nos locais de amplo acesso ao público nesta Prefeitura Municipal de Cedro – PE no dia 22 de agosto de 2017.

Cedro, 22 de agosto de 2017.


Aldenir Raimundo dos Santos
Secretário de Planejamento e Administração