

LEI MUNICIPAL Nº 3957, DE 12/04/2013

PROJETO DE LEI Nº 4236, DE 11/04/2013

“CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE E AUXILIAR DE LIMPEZA”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art.1º – Ficam criados na estrutura da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, os cargos efetivos de Atendente de Serviços de Saúde e Auxiliar de Limpeza que passam a integrar o Anexo I da Lei 2.987, assim distribuídos nas seguintes classes:

Anexo I – Lei 2.987/2002

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Qtd de Vagas	Carga Horária Semanal
Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Limpeza	H	150	40h
Serviços de Apoio à Saúde	Atendente de Unidade de Saúde	III	50	40h

Art. 2º - As atribuições e responsabilidades dos cargos criados no Art.1º são as descritas nas especificações constantes do Anexo Único que integra a presente lei, que passará a integrar o Anexo IV, da lei 2987/02, dispondo ainda sobre denominação, descrição sintética, atribuições e requisitos para provimento e recrutamento.

Art. 3º - Aplica-se aos cargos criados por esta Lei todos os benefícios, direitos e deveres previstos nas Leis Complementar nº. 41/2012 e nº. 2987/02 e suas alterações, inclusive o benefício de Progressão.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2013.

São Sebastião do Paraíso/MG, 12 de abril de 2013.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL RÊMOLO ALOISE

VER.PRES.JOSE LUIZ CORREA / VER.VICE-PRES.VALDIR DONIZETE DO PRADO / VER. SECRET. DILMA APARECIDA DE OLIVEIRA

Confere com o original

PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO

Anexo IV da Lei 2987/02

GRUPO OCUPACIONAL: Obras e Serviços Públicos

~~1- CLASSE: Auxiliar de Limpeza~~

~~2- Descrição Sintética:~~ Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples e a lavar e passar roupas simples.

~~3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:~~

- Limpar, lavar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como calçadas, pátios e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Guardar, arrumar, bem como transportar pequenos objetos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Até o 5º ano do ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que tenha se alfabetizado.

5- RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Cargo: Auxiliar de Limpeza, Revogada pela Lei Municipal n. 4998, de 16/06/2023)

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Apoio à Saúde

1- CLASSE: Atendente de Unidade de Saúde

2- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar atendimento aos pacientes tanto pessoalmente como por telefone com cordialidade;
- Atender o paciente com carinho e atenção;
- Realizar ficha de atendimento no Sistema Eletrônico ou se necessário manualmente com agilidade e eficiência;
- Agendar consultas, exames simples e especializados;
- Entregar resultados e agendamentos de consultas e exames;
- Manusear equipamentos de escritório;
- Colher assinatura do paciente ou responsável;
- Conferir assinaturas (paciente e equipe de trabalho) de todas as FAAs antes de envio ao Setor de Controle e Avaliação;
- Prestar informações gerais interna e externamente; e orientações quando solicitadas;
- Encaminhar o paciente ao local de consulta quando necessário;
- Anotar recados e transmiti-los a quem é necessário;
- Atender telefone de emergência 192, anotar na planilha de pedidos de ambulância e repassar aos motoristas (em caso de dúvidas passar o caso ao Enfermeiro responsável pelo plantão);
- Atender outros números de telefones, transferir ligações para ramais solicitados e retornar ligações em caso de ramais, ocupados ou não atendidos: anotar telefonemas recados, transmitindo aos destinatários;
- Fazer contato via telefone aos pacientes sobre agendamentos de exames e consultas;
- Tramitar documentos para os departamentos responsáveis;
- Confeccionar ofícios e demais correspondências;
- Digitar resultado de exames;
- Realizar entregas de documentos quando necessário e autorizado;
- Realizar entrega de medicamentos sobre a supervisão do Farmacêutico;
- Realizar protocolos conforme demanda de cada departamento;
- Receber e expedir malotes, receber correspondências em geral, encomendas, documentações e encaminhá-las aos setores destinatários, preparar correspondências a ser postadas;
- Informar a ocorrência de algum problema com relação a equipamentos de uso, como: computador, impressora, telefone

- entre outros; cuidar e zelar pelo bom funcionamento de todo equipamento utilizado nas atividades da função;
- Seguir rigorosamente determinação do superior imediato;
 - Manter sigilo sobre informações obtidas no exercício de sua função; manter resguardados dados, diagnósticos e pessoalidades dos usuários de cada setor;
 - Notificar a segurança da Prefeitura Municipal sempre que observar presenças estranhas ou possíveis ameaças à integridade do público, funcionários ou patrimônio público;
 - Comunicar o superior imediato as irregularidade verificadas;
 - Digitar laudo de internação via Sistema do Sus - Fácil de acordo com as informações preenchidas no Protocolo Médico;
 - Digitar evoluções no Sistema Sus - Fácil quando solicitados pelo Enfermeiro e Médico;
 - Respeitar escala de trabalho em regime de plantão de 12x36h, incluindo finais de semana, recesso, feriado e noturno;
 - Com relação aos Serviços prestados nas Unidades de Saúde da Família:
 - I- manter arquivo com os prontuários e anamnese de todos os usuários da USF, que deve ser atualizado pelos agentes comunitários de saúde;
 - II- manter e atualizar agenda dos profissionais que atendem na USF e demais setores do município, bem como a demanda de exames e outras atividades competentes à USF;
 - III- manter cadastro de usuários, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos agentes comunitário de saúde e a cada novo atendimento;
 - IV- realizar a triagem inicial de carência dos usuários para o profissional da equipe competente a atendê-lo;
 - V- receber documentação deixada pelas partes, mediante recibo, registrando o ato em livro próprio, bem como encaminhá-la aos responsáveis.
 - VI- atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente;
 - VII- organizar a clientela nos dias de atendimento;
 - VIII- atendimento do telefone, verificação de correio eletrônico e outros meios de comunicação disponibilizados pelo setor.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental completo

5- RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.