

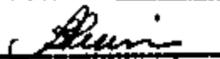


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

O presente ato foi afixado nesta
Câmara Municipal de Marilândia - ES **LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004**

Em 17 / 03 / 2004


SERVIDOR

Aparecida Borges Perim
Assistente Legislativo

CRIA CARGOS

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, do Estado do Espírito Santo, **Aprovou e Eu Sanciono a seguinte, LEI:**

Art. 1º - Ficam criados no Município de Marilândia, os cargos a seguir mencionados com seus respectivos quantitativos e remunerações básicas:

CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Médico Plantonista	07	24/hs semanais	R\$ 1.500,00
Enfermeiro	01	40/hs semanais	R\$ 2.000,00
Farmacêutico Bioquímico	01	20/hs semanais	R\$ 1.115,69
Técnico de Enfermagem	05	44/hs semanais	R\$ 387,30
Auxiliar de Enfermagem	06	44/hs semanais	R\$ 307,30
Recepcionista	02	44/hs semanais	R\$ 240,00

Art. 2º- As funções e atribuições inerentes aos Cargos supra citados, estão descritas nos Anexos I, II, III, IV, V e VI, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo Único – São também atribuições dos cargos de Farmacêutico Bioquímico e de Auxiliar de Enfermagem aquelas relacionadas nos anexos, que integram a Lei Municipal nº 130 de 19 de junho de 1990.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia, 17 de março de 2004.


JOSÉ CARLOS MILANEZI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M. Em,
17/03/2004.


Secretária da SEMAD.
Fernanda Sala Padovan
Secretária da SEMAD

Data de Publicação
O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESP. SANTO
EM: 17 / 03 / 2004

SERVIDOR
Fernanda Sala Padovan
Secretária da SEMAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004

ANEXO I – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CARGO: Enfermeiro

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Prescrever a assistência de enfermagem;
- Cuidar diretamente de pacientes graves com risco de vida;
- Realizar os cuidados de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de reabilitação;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Manter a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- Chefiar o órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Realizar consulta de enfermagem;
- Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de atuação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e no trabalho;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Participar de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma de Graduação em Enfermagem, expedido por órgão oficial, reconhecido por lei; registro profissional.

J



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CARGO: Técnico de Enfermagem

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Auxiliar o enfermeiro em todas as suas atividades;
- Auxiliar no planejamento, programa, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Auxiliar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, executados as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Exercer todas as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem;
- Auxiliar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma de conclusão de 2º grau profissionalizante, expedido por órgão oficial, reconhecido por lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004

ANEXO III – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrando medicamentos por via oral;
- Realizar controle hidrico;
- Fazer curativos;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsidio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Orientar os paciente na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterodesmia, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Preparar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Integrar equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico em Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo chefia imediata.

✓



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma de conclusão de 1º grau, expedido por órgão oficial, reconhecido por lei; registro profissional.

A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004

ANEXO IV – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CARGO: Farmacêutico Bioquímico

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- Proceder a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender receitas odontológicas e médicas;
- Executar outras tarefas quando os serviços o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma de Graduação em Farmácia, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; registro profissional.

↑



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004

ANEXO V – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CARGO: Médico Plantonista

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Executar as atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativas e jurídico-legais.
- Fazer exames médicos, formulando diagnósticos, tratamentos ou indicação terapêutica;
- Proceder o socorro de urgência;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;
- Fazer perícia e participar de Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar e executar planos de trabalho para combate a epidemias e doenças endêmicas;
- Controlar a elucidação de casos de suspeita de vícios de entorpecentes e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma de Graduação, expedido por órgão oficial, reconhecido por lei, registro profissional.

X



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

LEI Nº 480 DE 17 DE MARÇO DE 2004

ANEXO VI – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

- Atender ao público que se dirige à Unidade de Saúde, autoridades, fornecedores, pacientes, triando os contados, verificando a natureza do assunto e com quem deve ser tratado, encaminhando aos órgãos ou pessoas solicitadas;
- Receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos destinatários;
- Orientar ao público quanto a horários de atendimentos de maneira educada e cortes;
- Efetuar o controle de entrada e saída de usuários e demais visitantes;
- Executar tarefas de datilografia tais como: fichários, memorando, auxiliando aos setores no acúmulo de trabalho;
- Manusear fichários e agenda eletrônica, mantendo atualizados os números de telefones de importância para contatos do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela Chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Diploma de Conclusão de 1º Grau, expedido por órgão oficial, reconhecido por Lei.

A