



ADM.: 2005/2008

PREFEITURA MUL. DE BRITÂNIA

TELEFAX: (62) 3383-1233

Avenida Brasília, 1489 - Setor Central - Cep.: 76.280-000 - Britânia - GO



PROJETO DE LEI Nº 178/2008

DE 20 DE FEVEREIRO DE 2008

"Dispõe sobre a criação cargos e vagas no quadro efetivo dos servidores públicos e dá outras providências".

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA, Estado de Goiás.
Faço saber que a Câmara Municipal de Britânia, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a criação de cargos e vagas, no quadro único dos Servidores Públicos, acrescentando os fixados pela Lei Municipal 156/2005 de 17 de novembro de 2005.

Art. 2º O número de vagas dos cargos efetivos e suas respectivas remunerações ficam acrescidos consoantes o estabelecido neste artigo:

	Função	Quantidade/vagas
I	Auxiliar em Enfermagem	02
II	Recepcionista	02

Art. 3º. Fica criado os seguintes cargos e suas respectivas vagas no quadro de servidores efetivos, com suas respectivas funções (Anexo I), estabelecidas no quadro abaixo:

	Função	Nível	Quantidade/vagas	Remuneração
I	Médico Clínico Geral	Superior	04	RS 4.300,00
II	Enfermeiro	Supeior	04	RS 1.900,00
III	Farmacêutico/Bioquímico	Superior	01	RS 1.900,00
IV	Odontologo	Superior	01	RS 1.900,00
V	Executor Administrativo	Superior	01	RS 1.350,00
VI	Fisioterapeuta	Supeior	01	RS 950,00
VII	Psicólogo	Supeior	01	RS 950,00
VIII	Atendente Hospitalar	Médio	01	RS 430,00
IX	Técnico em Radiologia	Médio	01	RS 600,00
X	Digitador	Médio	01	RS 430,00

Parágrafo Único: Os direitos e deveres, e demais vantagens, são os mesmos previstos na Lei nº 156/2005(Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Britânia) e demais Leis Municipais pertinentes.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.



Britânia, 20 de Fevereiro de 2008.

Rivadavia Jaime
Prefeito Municipal



ADM.: 2005/2008

PREFEITURA MUL. DE BRITÂNIA

TELEFAX: (62) 3383-1233

Avenida Brasília, 1489 - Setor Central - Cep.: 76.280-000 - Britânia - GO

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORARIA.

I) CARGO – MÉDICO CLINICO GERAL

Sumário das Atribuições - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e 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, prevenir a evolução das enfermidades diagnosticar, aplicar terapias, bem como executar todas as tarefas, atribuições e diretrizes do SUS na modalidade de programa ou do pacto de saúde determinado para este município.

REQUISITOS:

- Graduação em Medicina;
- Registro profissional;
- Concurso público;
- Carga Horária - 40 horas semanais

II) CARGO - ENFERMEIRO

Sumário das Atribuições: Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas, efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; como integrante da equipe de saúde participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde, participar da elaboração, execução e avaliação dos plano assistenciais de saúde; realizar a prevenção e controle sistematico de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, assistência de enfermagem a gestante, educação visando a melhoria de saúde da população de acordo com as diretrizes do SUS.

REQUISITOS:

- Curso Superior em Enfermagem;
- Registro profissional;
- Concurso Público
- Carga Horária de 40 horas semanais.

III) CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.

Sumário das Atribuições: Farmacêutico Bioquímico tem como atribuições o desempenho de funções de dispensação ou manipulação de formulas magistrais e farmacopéicas a serviços públicos, assessoramento em laboratórios, depósitos de produtos farmacêuticos, unidades de atendimentos públicos de saúde e em farmácias básicas, de controle ou de inspeção de qualidade, análise previa ou fiscal



PREFEITURA MUL. DE BRITÂNIA

TELEFAX: (62) 3383-1233

Avenida Brasília, 1489 - Setor Central - Cep.: 76.280-000 - Britânia - GO

ADM. 2005/2008
de produtos que tenha destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnóstico, executar a fiscalização técnica sanitária de empresa, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos, direção da farmácia básica e depósito de medicamentos do poder público municipal, controle e qualidade da água de consumo humano e de alvos de fiscalização urbana e ambiental desenvolvida pelo município e desempenho de outras funções correlatas a profissão.

REQUISITOS EXIGIDOS:

Curso Nível Superior, com especialização em Bioquímica.

Registro no Órgão Profissional;

Concurso Público;

Carga Horária de 40 horas semanais.

IV) CARGO: ODONTÓLOGO

Sumário das Atribuições - Executar atividades de assistência buco-dentária, participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia, promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação, propor medidas que possam melhorar o nível oral da comunidade de acordo com as diretrizes do SUS.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo;
- Registro profissional;
- Concurso Público
- Carga Horária de 40 horas semanais.

V) - CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO

Sumário das Atribuições: O Executor Administrativo tem como atribuições preparar atos de Ofício de Secretarias, Diretorias e Departamentos, tais como redigir Ofícios, despachos e ordens de serviços, fichas ou arquivos no CPD; conferir lançamentos contábeis e relatórios de prestação de contas. Compor comissão permanente de licitações. Organizar, guardar, controlar e destinar utensílios, matérias de expediente, gêneros, peças e outros materiais de uso em trabalho. Adotar métodos de requisições e controlar a entrega de produtos. Fazer relatórios de produtividade e de resultados; Coordenar, inspecionar e executar serviços internos e externos, de cumprimentos de projetos e programas de políticas governamentais prestação do serviço de saúde pública. Acompanhar a aplicação de recursos, o controle de resultados e o mapeamento das metas alcançadas. Elaborar relatórios e boletins direcionados ao Secretário Municipal de Saúde. Exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliando a chefia imediata, atender servidores e público, coletar e analisar dados, organizar e atualizar arquivos, operar equipamentos diversos, executar serviços de escrituração em livros, digitar, arquivar documentos, protocolar, encaminhar e controlar correspondências, publicar atos, auxiliar o SMS nas atividades de gestão do sistema municipal de saúde e desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Curso Nível Superior
- Concurso Público
- Carga Horária - 40 horas semanais



PREFEITURA MUL. DE BRITÂNIA

TELEFAX: (62) 3383-1233

Avenida Brasília, 1489 - Setor Central - Cep.: 76.280-000 - Britânia - GO

ADM.: 2005/2008

VI - CARGO: FISIOTERAPEUTA

Sumário das Atribuições - O fisioterapeuta tem como atribuições o desempenho de atividades, no SMS, consistentes de aplicação de métodos e técnicas terapêuticas e recreacional visando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e motriz do paciente, prestar assessoramento técnico na órbita de sua especialidade e supervisionar profissionais ou estagiários em atividades e trabalhos técnicos correlatos à sua profissão, de acordo com diretrizes da SMS /SUS.

REQUISITOS:

- Curso Nível Superior em Fisioterapia.
- Registro Profissional;
- Concurso Público;
- Carga Horária - 20 horas semanais.

VII - CARGO: PSICÓLOGO

Sumário das Atribuições - O psicólogo tem como atribuições, prestar atendimento à comunidade (Crianças, Adolescentes e Adultos), nos casos encaminhados à unidade de saúde; prestar atendimentos aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras, entre outros), organiza grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para resolução de seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; prestar atendimentos psicológicos na área educacional e familiar.

REQUISITOS:

- Curso Nível Superior em Psicologia;
- Registro Profissional,
- Concurso Público
- Carga Horária 20 horas semanais.

VIII - CARGO: ATENDENTE HOSPITALAR

Sumário das Atribuições - O atendente hospitalar tem como atribuições atuar internamente nas unidades de saúde, executando tarefas manuais, repetitivas ou eventuais de atendimento a pacientes, auxílio a serviços de enfermagem, higienização de recipientes, instrumentos ou de enfermos, serviços de apoio em campanhas de vacinação, exames preventivos ou de atendimentos a crianças, parturientes ou idosos, executar serviços de preparo de ambientes para realização de atos cirúrgicos ou aplicativos de primeiros socorros, executar de atendimento direto em portarias, recepções, anotações de fichários e outros.

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Concurso Público;
- Carga Horária 40 horas semanais.

IX) - TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

Sumário das Atribuições: Realizar os exames de Raios-X, simples e contratados, encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação; zelar pela assepsia,



PREFEITURA MUL. DE BRITÂNIA

TELEFAX: (62) 3383-1233

Avenida Brasília, 1489 - Setor Central - Cep.: 76.280-000 - Britânia - GO

ADM.: 2005/2008

conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames; proceder à reposição do material necessário às punções venosas para os exames contrastados; elaborar estatísticas diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho; zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através de proteção dos dosímetros, observando os períodos de posição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Habilitação técnica na área com registro profissional;
- Concurso Público
- Carga Horária de 30 horas semanais.

X) CARGO: DIGITADOR

Sumário das Atribuições - O digitador tem como atribuições na digitação e elaboração de documentos, estatística, digitação do sistema de informação em saúde e outros serviços correlatos.

REQUISITOS:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento em serviços administrativos;
- Conhecimento em datilografia (máquina manual e eletrônica), computação e calculadoras;
- Concurso público.
- Carga Horária 40 horas semanais.

