



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

LEI Nº 1.783/2015

EMENTA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a reformular o quadro de pessoal criado pela Lei nº 1.640/2011 e alterações posteriores, cria novos Cargos Efetivos e Vagas desta Prefeitura e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONTEIRO-PB, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera o quantitativo de vagas criadas pela Lei Municipal nº 1.640, de 08 de agosto de 2011, conforme descritos e quantificados no anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados os cargos permanentes de pessoal descritos e quantificados nos anexos II e III desta Lei.

Art. 3º - O provimento dos Cargos criados e redefinidos por esta Lei far-se-á por Concurso Público, em conformidade com o inciso II, do Art. 37, da Constituição Federal.

Art. 4º - A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Monteiro, 18 de março de 2015.


EDNACÉ ALVES SILVESTRE HENRIQUE
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

LEI Nº 1.783/2015 ANEXO I – QUADRO PERMANENTE

Grupo	Nomenclatura do cargo	Código	Número de Vagas desta Lei
GSP	Enfermeiro	GSP-NS004	20
	Médico Ginecologista Obstetra	GSP-NS019	05
GAF	Fisioterapeuta	GAF-NS 004	05
GAP	Auxiliar de Consultório Dentário	GEO-NM001	20
GAE	Auxiliar de Apoio Escolar	GAE-NB002	40
GPA	Enfermeiro Plantonista	GPA-NS002	25
	Técnico Administrativo Plantonista	GPA-NM001	25
	Técnico em Radiologia Plantonista	GPA-NM004	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

LEI Nº 1.783/2015 ANEXO II – QUADRO PERMANENTE (novos Cargos)

Grupo	Nomenclatura do cargo	Código	Plantão 12h/Vencimentos R\$	Número de Vagas desta Lei
GAM	Telefonista Auxiliar de Regulação Médica – TARM	GAM-NM004	40,25	10
	Radio Operador – RO	GAM-NM005	40,25	10
	Cozinheira Plantonista	GAM-NB001	34,50	10
	Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista	GAM-NB002	34,50	10
GPA	Porteiro	GPA-NB001	52,53	10
	Maqueiro	GPA-NB002	52,53	10
	Assistente Social Plantonista	GPA-NS006	90,00	10
	Cozinheira	GPA-NB003	52,53	10
	Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista	GPA-NB004	52,53	20
	Atendente de Farmácia	GPA-NM005	52,53	10
	Agente de Manutenção	GPA-NB005	52,53	05
	Almoxarife	GPA-NB006	52,53	05
	Condutor de Veículo de Urgência	GPA-NM006	52,53	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

LEI Nº 1.783/2015

ANEXO III – EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI

TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA – TARM

Exigências: Nível médio concluído (antigo 2º grau).

Atribuições: atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador. Recepção do chamado: • Atender o chamado ao primeiro toque do telefone; • Perguntar e registrar o nome do solicitante; • Chamá-lo sempre pelo nome; • Registrar as informações relativas ao chamado de acordo com roteiro próprio; • Identificar-se para o solicitante; • Utilizar expressões simples, evitando termos técnicos e informações desnecessárias; • Falar compassada e calmamente, com uma entonação de voz agradável; • Procurar manter o controle da conversação desde o início. Na maioria das vezes, o solicitante estará ansioso para ter seu problema resolvido. Ajude-o, calmamente, a se expressar, mas seja sempre claro, breve e preciso; • Orientar o solicitante de maneira clara e precisa, procurando obter sua colaboração; • Lembrar que, usualmente, as primeiras informações/palavras proferidas pelo solicitante traduzem provavelmente os fatos mais fidedignos relacionados ao agravo. Localização do chamado: • Fazer a recepção inicial realizando a identificação do chamado, conforme orientação acima; • Na sequência, considerando a possibilidade de desencadear atendimento in loco (não apenas uma informação), registra rapidamente o endereço detalhado do solicitante da forma mais precisa possível, incluindo pontos de referência; • Pode ser necessário solicitar que alguém aguarde em local próximo para encontrar com a ambulância; • Tentar detectar alguma possibilidade de trote; • Passar o caso imediatamente para o médico regulador. O conjunto de dados referentes à solicitação de atendimento de responsabilidade do auxiliar de regulação depende do protocolo do serviço, mas deverá contemplar as seguintes informações mínimas: • Município; • Data/horário; • Número da chamada; • Informações sobre o solicitante (nome e telefone); • Motivo da chamada: informação, pedido de ajuda, pedido de transporte, outros; • Trote, engano, desligou, outros; • Orientação transmitida ao informante; • Endereço e referenciais de localização. Origem e natureza do solicitante: • O telefonista auxiliar de regulação deve registrar a origem da solicitação: • Domicílio • Via pública; • Serviço de saúde; • Outras. • A natureza do solicitante: • Solicitantes leigos: Ex.: vítimas, familiares, transeuntes, vizinhos, etc. • Solicitantes profissionais de áreas afins: bombeiros, policiais, profissionais de trânsito, etc. • Solicitantes profissionais da saúde não médicos: enfermeiros, técnicos e auxiliares de saúde, farmacêuticos, psicólogos, odontólogos, etc. • Solicitantes médicos: geralmente em serviços de saúde. Nestes casos, limite-se a registrar o hospital solicitante e o nome/idade do paciente, abreviando o tempo até a transferência da ligação para o médico regulador.

RADIO OPERADOR – RO

Exigências: Nível médio concluído (antigo 2º grau).





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

Atribuições: operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. • Informar ao médico regulador sobre a localização das ambulâncias, nos vários atendimentos; • Obter do Gerente de Frota informações sobre a disponibilidade das ambulâncias; • Zelar por um ambiente harmonioso e o mais silencioso possível na sala de regulação; • Não utilizar a sala de regulação para lanches e outras refeições; • Não utilizar a sala de regulação como dormitório; • Preencher todas as planilhas pertinentes à sua função; • Cumprir rigorosamente os horários de plantões pré-estabelecidos, realizando a passagem sistemática do plantão e missões em curso; • Utilizar adequadamente o software do SAMU 192 Sergipe - SRSAMU; • Utilizar sempre a Ética; • Ser acolhedor e praticar a humanização; • Informar, ao próximo plantonista, todas as pendências, informando principalmente a indisponibilidade de viaturas e equipes. Para evitar falhas na comunicação, anotar também essas pendências no livro de ocorrências.

CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA

Exigências: Nível médio concluído (antigo 2º grau).

Atribuições: conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

COZINHEIRO

COZINHEIRO PLANTONISTA

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)

Atribuições: Armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e servir alimentos destinados às refeições dos servidores de plantão; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

MAQUEIRO

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)

Atribuições: Executa o transporte de pacientes em macas, desde o recebimento de parte dos socorristas para embarque no transporte de socorro até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

Atribuições: Promover a guarda e adequado armazenamento dos medicamentos nas farmácias; manter atualizados os controles de saída e entrada de medicamentos e insumos; elaborar relatórios periódicos; auxiliar o farmacêutico nas ações e serviços desenvolvidos, possuir experiência básica em informática e realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA

Exigências: Curso superior em Serviço Social + registro no Conselho competente.

Atribuições: Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades e ações sociais que contribuam com a promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde; realizar acolhimento dos usuários; emitir pareceres e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar atividades que envolvam os familiares dos usuários; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários e residentes; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS PLANTONISTA

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)

Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chafia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; 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; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

PORTEIRO

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)

Atribuições: Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do local de trabalho, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do seu local de trabalho; Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários e/ou necessidades; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os usuários e servidores, com respeito e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do chefe imediato ou de seu substituto; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, usuários ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Operar a mesa de interfonos e fiscalizar o seu uso; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

ALMOXARIFE

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)

Atribuições: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

Exigências: Nível Básico (qualquer série concluída)

Atribuições: Realizar manutenção, consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os usuários e servidores, com respeito e urbanidade; cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde, executar tarefas manuais de caráter simples, executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; efetuar a limpeza de galerias; executar outras tarefas correlatas.

9