



LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 02 DE SETEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, abertura de vagas e alteração da Lei Complementar nº 01, de 25 de junho de 1991, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal os cargos de provimento efetivo com os respectivos números de vagas, elencados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos criados por esta Lei Complementar são aquelas constantes no seu Anexo II.

Art. 2º - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo serão estabelecidos por grupos ocupacionais, níveis e categorias, conforme tabela constante da Lei Complementar Municipal nº 01, de 25 de junho de 1991.

Art. 3º - O preenchimento dos cargos de que trata esta Lei Complementar dar-se-á em observância às limitações de que trata a Lei Complementar nº. 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º - A atual Referência XII da tabela de vencimentos de que trata a Lei Complementar Municipal nº 01, de 25 de junho de 1991 passa a vigor como Referência XV com o mesmo valor a ela hoje atribuído, acrescentando-se àquela mesma Tabela as Referências XII, XIII e XIV com os valores de que tratam o Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 02 de setembro de 2009.

ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

José Otávio Branco da Cunha
Procurador Geral do Município

Janir Ferreira de Oliveira
Secretário de Administração



ANEXO I A LEI COMPLEMENTAR Nº 028 DE 02 DE SETEMBRO DE 2009.

CARGOS		QUANTITATIVO
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	
Guarda Ambiental	II	01 (um)
Auxiliar de Consultório Dentário	IV	03 (três)
Biólogo	IX	01 (um)
Técnico em Prótese Dentária	VIII	01 (um)
Dentista de Família	XII	05 (cinco)
Enfermeiro de Família	XII	05 (cinco)



ANEXO II A LEI COMPLEMENTAR Nº 028 DE 02 DE SETEMBRO DE 2009.

<u>TÍTULO:</u> GUARDA AMBIENTAL	
<u>ÁREA:</u> MEIO AMBIENTE	
<u>SUMÁRIO:</u> Promover a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais.	
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</u>	
I- Promover e executar a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; II- Realizar a proteção e controle da qualidade ambiental e promoção e conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna; III- Realizar especial fiscalização de encostas e dos recursos hídricos, pesqueiros e florestais; IV- Executar medidas cabíveis, sujeitando-se os infratores as sanções administrativas, com aplicação de multas diárias e progressivas e, nos casos de continuidade da infração ou reincidência; V- Fiscalizar, controlar e avaliar o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; VI- Promover orientação e sensibilização embasadas nos princípios da Educação Ambiental; VII- Executar outras tarefas correlatas.	
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES</u>	
<u>REQUISITOS:</u> Ensino Fundamental Completo	
ACESSO: Nenhum	ÁREA DE RECRUTAMENTO: Normal



TÍTULO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Proporciona suporte em toda a rotina do consultório dentário, incluindo a recepção e auxílio nos processos clínicos cirúrgicos, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- I- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- III- Manipular materiais de uso odontológico;
- IV- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- V- Preparar o paciente para o atendimento;
- VI- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- VII- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- VIII- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- IX- Marcar consultas;
- X- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- XI- Preencher e anotar fichas clínicas;
- XII- Manter em ordem arquivo e fichário;
- XIII- Controlar o movimento diário/mensal;
- XIV- Organizar a agenda clínica;
- XV- Desempenhar outras tarefas afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental Completo; Certificado de Qualificação Básica de Auxiliar de Consultório dentário e Registro CRO - Conselho Regional de Odontologia.

Experiência: Mínima de 01 (um) ano.

RESPONSABILIDADE:

Contatos: diversos

Econômica: grande

ACESSO: normal

ÁREA DE RECRUTAMENTO: normal



<u>TÍTULO:</u> BIÓLOGO	
<u>ÁREA:</u> SAÚDE	
<u>SUMÁRIO:</u>	
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</u>	
Além de todas as atividades atribuídas ao biólogo, são incumbências deste cargo:	
I-	Organizam coleções biológicas;
II-	Manejar os recursos naturais;
III-	Desenvolvem atividades de educação ambiental;
IV-	Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
V-	Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
VI-	Prestar consultorias e assessorias no âmbito da Administração municipal;
VII-	Exercer outras atividades correlatas;
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES</u>	
<u>REQUISITOS:</u>	
Instrução: Curso Superior em Biologia	
Experiência: Mínima de 02 (dois) anos.	
<u>RESPONSABILIDADE:</u>	
Contatos: Diversos	
Econômica: Grande	
ACESSO: Nenhum	ÁREA DE RECRUTAMENTO: Normal



<u>TÍTULO:</u> TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	
<u>ÁREA:</u> SAÚDE	
<u>SUMÁRIO:</u> executa a parte mecânica dos trabalhos odontológicos.	
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</u>	
I-	Reprodução de modelos;
II-	Vazamento de moldes;
III-	Montagem de modelos em articuladores;
IV-	Prensagem de peças protéticas, fundição e inclusão;
V-	Confecção de moldeiras individuais;
VI-	Confecção, moldagem, acabamento e polimento de peças protéticas;
VII-	Realizar o treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de próteses odontológicas.
VIII-	Executa outras tarefas afins.
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u>	
<u>REQUISITOS:</u>	
Instrução: Certificado de Habilitação Profissional, de Nível Médio, no Curso de Prótese dentária e Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	
Experiência: Mínima de 01 (um) ano.	
<u>RESPONSABILIDADE:</u>	
Contatos: diversos	
Econômica: grande	
ACESSO: Nenhum	ÁREA DE RECRUTAMENTO: Normal



<u>TÍTULO:</u> DENTISTA DE FAMÍLIA	
<u>ÁREA:</u> SAÚDE	
<u>SUMÁRIO:</u> Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.	
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</u> Além de todas as atividades atribuídas ao dentista, são incumbências do dentista de Família: I- Realização periódica de exames para fins epidemiológicos; II- Consultas e procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, procurando viabilizar a integralidade do tratamento da população cadastrada, além do encaminhamento e orientação dos usuários a outros níveis de complexidade; III- Atendimentos de primeiros cuidados de urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; IV- Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados, executando ações de assistência integral; V- Supervisionar o fornecimento de insumos de odontologia para as ações coletivas, além de acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais auxiliares, registrando no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI/SUS) os procedimentos realizados; VI- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VII- Organizar a agenda clínica, bem como acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe do PSF, buscando aproximar e integrar as ações de saúde da forma multidisciplinar; VIII- Executar outras afins;	
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u>	
<u>REQUISITOS:</u> Instrução: Curso Superior de Odontologia e registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia. Experiência: Mínima de 02 (dois) anos.	
<u>RESPONSABILIDADE:</u> Contatos: Diversos Econômica: Grande	
ACESSO: Nenhum	ÁREA DE RECRUTAMENTO: Normal



TÍTULO: ENFERMEIRO DE FAMÍLIA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Realizar assistência aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Além de todas as atividades atribuídas ao enfermeiro, são incumbências do Enfermeiro de Família:

- I- Acompanhamento geral do Programa de Saúde da Família, que consiste nas seguintes atividades:
 - Atividade de enfermagem: atendimento clínico, orientação educativa individual ou em grupo, reunião em equipe, atividade de capacitação administrativa e gerencial, visita domiciliar, supervisão de campo;
 - Atendimento clínico: consulta de classificação – além da demanda, pós consulta, consulta de enfermagem em Pediatria, Ginecologia e dos Programas: Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS e Procedimentos;
- II- Atividades administrativa/gerencial:
 - Planejamento: elaboração das ações de saúde com a equipe;
 - Execução: operacionalização técnico-administrativa do funcionamento da Unidade de Saúde;
- III- Avaliação: registro de atividades, procedimentos e notificações, relatórios de consolidação dos dados. Acompanhamento e avaliação das ações de saúde;
- IV- Executar outras tarefas afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior de Enfermagem e registro no COREN – Conselho regional de Enfermagem.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos.

RESPONSABILIDADE:

Contatos: diversos

Econômica: grande

ACESSO: Nenhum

ÁREA DE RECRUTAMENTO: Normal



ANEXO III A LEI COMPLEMENTAR Nº 028 DE 02 DE SETEMBRO DE 2009.

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR EM R\$
XII	2.100,00
XIII	2.600,00
XIV	3.400,00

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo, para sua respectiva publicidade.
Em, 02 de setembro de 2009.

Gilmar dos Santos Esteves
Chefe de Gabinete