



Lei Complementar

002/07.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

- Estado da Bahia -

PROJETO DE LEI Nº 35 / 2007.

DATA 12 / 06 / 07.

Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente de servidores da Pref. Munic. de P. Afonso, bem como, sobre a criação de cargos de provimento em comissão para exerc. no Hospital Paulo Afonso e das outras providências.

Autor: chefe do executivo

Apresentado e lido na Sessão de 12 / 06 / 07.

ANDAMENTO DO PROJETO

A Comissão de Constituição, J. R. Final em 13 / 06 / 07
Parecer Nº 1 de 1 / 1 / 1 opina pela

A Comissão de Finanças, D. F. e Contas em 14 / 06 / 07
Parecer Nº 1 de 1 / 1 / 1 opina pela

A Comissão de Educação, C. S. A. Social em 14 / 06 / 07
Parecer Nº 1 de 1 / 1 / 1 opina pela

A Comissão de _____ em _____ / _____ / _____
Parecer Nº _____ de _____ / _____ / _____ opina pela

A Comissão de _____ em _____ / _____ / _____
Parecer Nº _____ de _____ / _____ / _____ opina pela

1ª Discussão em _____ / _____ / _____
2ª Discussão em 26 / 06 / 07 Aprovado

Outras ocorrências sobre a matéria.

Entregue através do protocolo da Coordenadoria dos Trab. Leg. no dia 13 e 14 / 06 / 07. Foi dispensada as formalidades desta sem a Emenda

Remetido ao Prefeito para sanção em _____ / _____ / _____
Sanccionado em _____ / _____ / _____ Constituído na Lei Nº _____ / _____



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 35 /2007

Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso – BA, bem como sobre a criação de cargos de provimento em comissão, para exercício no Hospital Paulo Afonso e dá outras providências.

APROVADO (A) NA SESSÃO Nº <u>1483</u>
DE <u>26</u> / <u>06</u> / <u>2007</u> POR <u>unanimidade</u>
VOTOS CONTRA.....
MESA DA C.M. / P.A. <u>26</u> / <u>06</u> / <u>2007</u>
.....
<u>[Assinatura]</u> PRESIDENTE

O Prefeito do Município de Paulo Afonso - BA, no uso das atribuições que lhe são conferidas, submete a apreciação ao Legislativo Municipal o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º - Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso - BA, para exercício no Hospital Paulo Afonso, na forma do Art. 37, II da Constituição Federal, 18 (dezoito) cargos de Assistente Administrativo, 18 (dezoito) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 08 (oito) cargos de Copeiros, 02 (dois) cargos de Cozinheiro, 05 (cinco) cargos de Motoristas, 01 (um) cargo de Técnico de Manutenção, 42 (quarenta e dois) cargos de Técnico em Enfermagem, 04 (quatro) cargos de Técnicos de Esterilização, 06 (seis) cargos de Auxiliar de Laboratório e 06 (seis) cargos de Técnicos de Laboratório.

§1º - O vencimento base, as exigências e a carga horária dos Cargos criados por esta Lei, encontram-se descritos em seu "Anexo I".

§2º - As atribuições dos cargos criados por esta Lei, estão dispostas em seu "Anexo II".

Art. 2º – Ficam criados 08 (oito) cargos de provimento em comissão na estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso, voltados especificamente para a operacionalização do Hospital de Paulo Afonso, com a seguinte especificação:

ATESTO O RECEBIMENTO PROT Nº <u>396</u>
Em <u>12</u> / <u>06</u> / de 200 <u>7</u>
<u>[Assinatura]</u> Secretaria Administrativa

[Assinatura]



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO

- I – Um cargo de Supervisor Administrativo, com remuneração de R\$ 2.100,00;
- II – Um cargo de Encarregado Administrativo, com remuneração de R\$ 1.400,00;
- III – Três cargos de Coordenadores Administrativos, com remuneração de R\$ 800,00;
- IV – Um cargo de Gestor Hospitalar, com remuneração de R\$ 4.000,00;
- V – Um cargo de Diretor Clínico, com remuneração de R\$ 4.000,00;
- VI – Um cargo de Coordenador de Enfermagem, com salário de R\$ 3.300,00

Parágrafo Único – A nomeação para o exercício dos cargos criados no caput deste artigo deverão ser feita em conformidade com o Art. 48, da Lei Municipal nº 900/2000.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas através das dotações específicas para pessoal civil consignadas nos Orçamentos Municipais do exercício de 2006 e seguintes.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 11 de junho de 2007.


Raimundo Caires Rocha
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO

ANEXO I

REQUISITOS

VENCIMENTO BASE

CARGA HORÁRIA SEMANAL

CA RGO/ FUNÇÃO	REQUISITOS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$456,00	40h
Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental Completo	R\$ 456,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 456,00	40h
Copeiro	Alfabetizado	R\$ 456,00	40h
Cozinheiro	Alfabetizado	R\$ 456,00	40h
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH mínima categoria "B"	R\$ 456,00	40h
Técnico em	Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 522,57	40h

Handwritten signature or mark.



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO

Enfermagem			
Técnico em Esterilização	Curso de Técnicas em Esterilização	R\$ 522,57	40h
Técnico em Laboratório	Curso de Técnico em Laboratório	R\$ 589,49	40h
Técnico em Manutenção	1ª Fase de Ensino Fundamental	R\$ 522,57	40h

Mer

ANEXO II

Assistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1 - digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;2 - preencher requisições ou boletins de produção diária;3 - emitir guias de tramitação de processos e documentos;4 - Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios préestabelecidos;5 - Prestar informações de rotina da Unidade;6 - efetuar cálculos simples;7 - atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;8 - distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;9 - auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;10 - executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;11 - organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;12 - elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;13 - executar serviços elementares de contabilidade;14 - emitir lançamentos simples de diários;15 - elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;16 - efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;17 - auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;18 - efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;19 - redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;20 - organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;21 - observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;22 - fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;23 - preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;24 - separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;25 - executar serviços de recepção (repcionista);26 - preencher o Boletim de Atendimento Médico;27. registrar o número de atendimento diário de pacientes;28. preencher guias de autorização para saída de ambulância;29. executar outras tarefas referentes ao cargo;
---------------------------	--

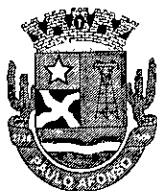
Auxiliar de Laboratório	<p>30. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; 2 - Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; 3 - Auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; 4 - Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; 5 - Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; 6 - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; 7 - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; 8 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 9 - Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"> 1 - lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário; 2 - varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; 3 - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; 4 - polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; 5 - espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; 6 - remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; 7 - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; 8 - armar e desarmar palanques, usando material necessário; 9 - guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; 10 - transportar pequenas encomendas e transmitir recados; 11 - informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; 12 - realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes; 13 - zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; 14 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Copeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Observar, rigorosamente, o horário da distribuição das refeições; 2 - Separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, conforme o caso, até o momento da distribuição; 3 - Proceder a contagem de bandejas e talheres; 4 - Proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias; 5 - Higienizar os utensílios e a área de distribuição; 6 - Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado; 7 - Notificar ao nutricionista falhas e/ou irregularidades; 8 - Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração; 9 - Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; 10 - Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição;

	<p>11 - Suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu, no setor de nutrição;</p> <p>12 - Executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, dentro de sua área de atribuições.</p>
Cozinheiro	<p>1 - executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados;</p> <p>2 - selecionar, lavar e cortar os temperos;</p> <p>3 - limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes;</p> <p>4 - cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras);</p> <p>5 - dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas;</p> <p>6 - preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir;</p> <p>7 - preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas;</p> <p>8 - manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos;</p> <p>9 - zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário;</p> <p>10 - executar outras tarefas referentes ao cargo;</p> <p>11 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
Motorista	<p>1 - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;</p> <p>2 - Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>3 - reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;</p> <p>4 - orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;</p> <p>5 - anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia;</p> <p>6 - verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;</p> <p>7 - dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes;</p> <p>8 - conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem;</p> <p>9 - recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento;</p> <p>10 - executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>

Man

Técnico de Esterilização	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Executar o trabalho de pré-lavagem, lavagem, empacotamento, esterilização, secagem de instrumentais e materiais cirúrgicos; 2 - Conhecer e trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; 3 - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Técnico de Manutenção	Desempenhar os serviços profissionais, relacionados com a respectiva especialização, tais como simples e corriqueiros serviços em mecânica, eletricidade, serralheria, carpintaria, pedreiro, hidráulica, pintura, jardinagem.
Técnico em Enfermagem	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; 2 - assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 3 - assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; 4. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; 5. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 6. realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; 7. verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes; 8. administrar vacinas e controlar rede de frio; 9. fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências; 10. solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; 11. participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário; 12. executar outras tarefas referentes ao cargo.
Técnico em Laboratório	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; 2. manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; 3. proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; 4. fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; 5. realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substancias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; 6. fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; 7. auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; 8. cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; 9. participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; 10. executar outras tarefas referentes ao cargo;

nen



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
- Estado da Bahia -

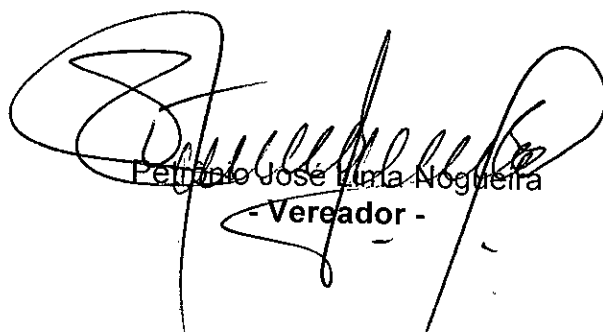
EMENDA ADITIVA N.º. 22/2007

**Emenda Aditiva ao Projeto de Lei Complementar n.º.
35/2007 de autoria do Chefe do Executivo Municipal.**

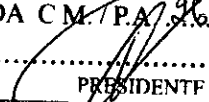
Acrescenta no Parágrafo 2º Inciso IV:

**IV - ... seja formado em Administração de Empresas, especialista em
Gestão Hospitalar devidamente qualificado...**

Sala das Sessões 26 de junho de 2007.


Petronio José Lima Nogueira
- Vereador -

ATESTO O RECEBIMENTO PROT N.º. <u>479</u>
Em <u>26.06</u> de 200 <u>7</u>
<u>Roldão Ribeiro</u> Secretaria Administrativa

APROVADO (A) NA SESSÃO N.º. <u>1493</u>
DE <u>26.06.07</u> POR <u>08</u>
VOTOS CONTRA <u>03</u>
MESA DA C.M./P.A. <u>26.06.07</u>
 PRESIDENTE



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO

01

EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 35 /2007

Art. 1º – O inciso II, do art. 2º passa a ter a seguinte redação:

“II – Dois cargos de Encarregado Administrativo, com remuneração de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) mensais;”.

Art. 2º – Acrescentam-se os seguintes artigos ao Projeto de Lei Complementar com a devida renumeração:

“Art. 3º – Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso e para exercício no Hospital Paulo Afonso, na forma do Art. 37, II, da Constituição Federal, os seguintes cargos de médicos especialistas e fixadas suas respectivas remunerações:

- I – 05 (cinco) ortopedistas – R\$ 30,00 por hora;
- II – 07 (sete) cirurgiões-gerais – R\$ 30,00 por hora;
- III – 10 (dez) pediatras – R\$ 30,00 por hora;
- IV – 07 (sete) cardiologistas – R\$ 30,00 por hora;
- V – 10 (dez) obstetras – R\$ 22,00 por hora;
- VI – 04 (quatro) anestesistas – R\$ 30,00 por hora.

§ único – Os médicos farão jus a gratificação de produtividade em valor correspondente ao das Autorizações de Internamento Hospitalar (AIH) que subscreverem.

Art. 4º – A jornada mensal dos médicos não poderá ultrapassar 220 (duzentos e vinte) horas.

§ 1º – Os serviços médicos serão prestados na forma de plantões, mediante escalas semanais e mediante compensação de horário.

§ 2º - Os anestesistas trabalharão, preferencialmente, na forma de escalas de sobreaviso, hipótese em que serão remunerados à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.

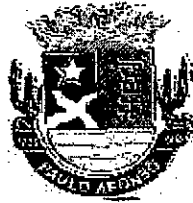
Art. 5º – Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso e para exercício no Hospital Paulo Afonso 07 (sete) cargos de cirurgião-dentista, com a remuneração de R\$ 12,00 (doze reais) por hora.

§ único – Os cirurgiões-dentistas poderão receber gratificação de produtividade e estarão sujeitos, quanto a jornada mensal e de trabalho, ao estabelecido nos artigos anteriores que disciplinam a atividade dos médicos especialistas.

ATESTO O RECEBIMENTO PROT Nº 428
Em 26/06 de 2007
Saldina Ribeiro
Secretaria Administrativa

[Handwritten signatures]
DINHO

APROVADO(A) NA SESSÃO Nº 1493
DE 26/06/07 POR UNANIMIDADE
VOTOS CONTRA
MESA DA C.M. BA. 26/06/07
PRESIDENTE



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO

Art. 6º - Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso e para exercício no Hospital Paulo Afonso 10 (dez) cargos de enfermeiro, nível superior, com a remuneração de R\$ 12,00 (doze reais) por hora.

§ único – Os enfermeiros estarão sujeitos, quanto a jornada mensal e de trabalho, ao estabelecido nos artigos anteriores que disciplinam a atividade dos médicos especialistas.

Art. 7º – O Gestor Hospitalar, quando médico, e o Diretor Clínico poderão exercer suas funções de médicos no hospital integrando plantões e escalas, recebendo remuneração e gratificação de produtividade conforme estabelecido na presente lei.”

Art. 3º - O art. 3º do projeto de lei original passa a ser art. 8º, mantendo a mesma redação.

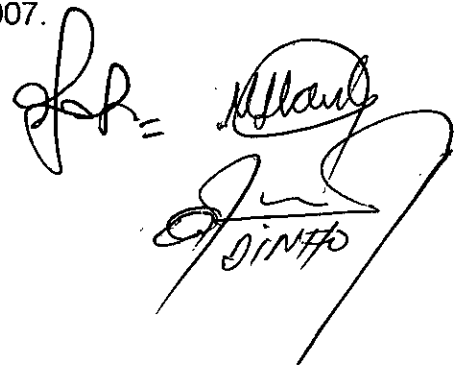
Art. 4º - O art. 4º do projeto de lei original passa a ser art. 9º, com a seguinte redação:

“Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e, se aprovada após o dia 5 de julho de 2.007, seus efeitos retroagirão a essa data.”

Art. 5º - O art. 5º do projeto de lei original passa a ser o art. 10º, mantida a mesma redação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 25 de junho de 2.007.


Raimundo Caires Rocha
PREFEITO MUNICIPAL


SECRETÁRIO MUNICIPAL