



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

LEI COMPLEMENTAR Nº.:005, 23 DE OUTUBRO DE 2003.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores que compõem a área de Saúde do Município de Marilac.

O Povo do Município de Marilac aprovou, e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos que compõem a área de saúde do Poder Executivo do Município de Marilac.

§ 1º - O Servidor Público da área da saúde, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilac.

§ 2º - A atividade administrativa permanente da área da saúde é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos da área da saúde são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo da área da saúde distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de provimento em comissão, na forma do Anexo I, e são privativos de Enfermeiros.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo da área da saúde formam classes e organizam - se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público

CERTIFICADO que este ato foi publicado no quadro de publicações da Câmara Municipal de Marilac.

Marilac (MG) Em. 23/10/03



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

da área da saúde, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior - NSS;

II - segundo grau - SGS;

III - primeiro grau - PGS;

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) - nível I, em oito padrões;

b) - nível II, em quatro padrões;

c) - nível III, em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras da área da saúde no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

Art. 7º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

CAPÍTULO III



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

DA PROGRESSÃO

Art. 8º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subseqüente na carreira.

Art. 9º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de três anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 10 - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento.

Art. 11 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 12 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subseqüente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

Art. 16 - Ao ocupante do cargo de Médico, que por sua opção, e observado o interesse da Administração, desenvolver suas atividades em jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho, terá o vencimento do cargo atribuído em dobro, fazendo jus, ainda, a uma gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico,

Parágrafo Único - O valor da gratificação será reajustado no mesmo índice e na mesma data do reajuste geral dos servidores.

Art. 17 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilac.

Parágrafo Único - O adicional de insalubridade será concedido, a razão de 10% (dez por cento), provisoriamente, até que o laudo a que se refere o parágrafo único do artigo 69 da Lei complementar Nº 001/2002 seja elaborado.

Art. 18 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 19 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Art. 20 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 7º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado.

Art. 21 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 22 - O valor da maior remuneração paga a servidor municipal, não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 23 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo da área da saúde na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á automaticamente em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo Único - O enquadramento do servidor público constitucionalmente estável na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á automaticamente em função de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente

Art. 24 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal - VP.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 25 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 12, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 26 - Ao servidor público da área da saúde constitucionalmente estável (*art.19, do ADCT/88*), será atribuído o valor de 30 (trinta) pontos, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação, desde que inscrito no concurso público para cargo correspondente ou equivalente à função pública na qual foi posicionado.

Parágrafo único - Será considerado aprovado o candidato estável que alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

Art. 27 - A Prefeitura Municipal promoverá a realização periódica de concursos públicos, no sentido de manter, em caráter permanente, candidatos aprovados para suprir as necessidades de pessoal.

Art. 28 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Art. 29 - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Quadro de Provimento em Comissão;

II - Quadro de Provimento Efetivo;

III - Tabelas de Vencimentos;

IV - Descrições das Atribuições dos Cargos.

*deu 005/2003
(complementar)*

Art. 30 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marilac, 26 de junho de 2003.

ALDO FRANÇA SOUTO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA DA SAÚDE

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CÓDIGOS DE CARGOS | NÚMERO DE CARGOS | SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | MODALIDADES DE RECRUTAMENTO |
|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 1- GRUPO DE EXECUÇÃO SUPERIOR - ES | | | | |
| Coordenador do PSF | DS - 01 | 01 | CCS - 1 | Amplo |
| Chefe Programa Saúde Bucal | DS - 02 | | CCS - 2 | Amplo |
| Encarregado Assistência Social | DS - 03 | | CCS - 3 | Amplo |
| TOTAL | | 01 | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CÓDIGO DE CLASSE | Nº DE CARGO | SÍMB. DE VENC. | NÍVEIS DE VENCIMENTO | | |
|-------------------------|------------------|-------------|----------------|----------------------|-----------|-----------|
| | | | | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III |
| MÉDICO | NSS - 01 | 02 | N41 | N41 a N48 | N49 a N52 | N53 a N55 |
| DENTISTA | NSS - 02 | 02 | N17 | N17 a N24 | N25 a N28 | N28 a N30 |
| FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO | NSS - 03 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| ENFERMEIRO | NSS - 04 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| FISIOTERAPEUTA | NSS - 05 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| PSICÓLOGO | NSS - 06 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | NSS - 07 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| ASSISTENTE SOCIAL | NSS - 08 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| NUTRICIONISTA | NSS - 09 | 01 | N10 | N10 a N17 | N18 a N21 | N22 a N24 |
| TOTAL | | 11 | | | | |

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CÓDIGO DE CLASSE | Nº DE CARGO | SÍMB. DE VENC. | PADRÕES DE VENCIMENTO | | |
|--------------------------------|------------------|-------------|----------------|-----------------------|-------------|------------|
| | | | | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | SGS - 01 | 02 | P.30 | P.30 a P.37 | P.38 a P.41 | P.42 a P44 |
| TÉC. DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA | SGS - 02 | 01 | P.30 | P.30 a P.37 | P.38 a P.41 | P.42 a P44 |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL | SGS - 03 | 01 | P.30 | P.30 a P.37 | P.38 a P.41 | P.42 a P44 |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO | SGS - 04 | 01 | P.30 | P.30 a P.37 | P.38 a P.41 | P.42 a P44 |
| TÉCNICO EM RAIOS X | SGS - 05 | 01 | P.30 | P.30 a P.37 | P.38 a P.41 | P.42 a P44 |
| TOTAL | | 06 | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CÓDIGO DE CLASSE | Nº DE CARGO | SÍMB. DE VENC. | PADRÕES DE VENCIMENTO | | |
|---------------------------|------------------|-------------|----------------|-----------------------|-------------|-------------|
| | | | | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III |
| AGENTE COMUNIT. DE SAÚDE | PGS - 01 | 20 | P.01 | P.01 a P.08 | P.09 a P.12 | P.13 a P.15 |
| AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO | PGS - 02 | 02 | P.01 | P.01 a P.08 | P.09 a P.12 | P.13 a P.15 |
| AUXILIAR DE LABORATÓRIO | PGS - 03 | 01 | P.01 | P.01 a P.08 | P.09 a P.12 | P.13 a P.15 |
| AUXILIAR DE SAÚDE | PGS - 04 | 03 | P.08 | P.08 a P.15 | P.16 a P.19 | P.20 a P.22 |
| TOTAL | | 26 | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | |
|-----------------------------------------|---------------------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ |
| CCS - 1 | 720,00 |
| CCS - 2 | 480,00 |
| CCS - 3 | 360,00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| A LETRA "N - SIGNIFICA NÍVEL" | | | |
| SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ | SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ |
| N01 | 750,00 | N29 | 1.715,94 |
| N02 | 772,50 | N30 | 1.767,42 |
| N03 | 795,67 | N31 | 1.820,44 |
| N04 | 819,54 | N32 | 1.875,05 |
| N05 | 844,13 | N33 | 1.931,31 |
| N06 | 869,45 | N34 | 1.989,24 |
| N07 | 895,53 | N35 | 2.048,92 |
| N08 | 922,40 | N36 | 2.110,39 |
| N09 | 950,07 | N37 | 2.173,70 |
| N10 | 978,57 | N38 | 2.238,91 |
| N11 | 1.007,93 | N39 | 2.306,08 |
| N12 | 1.038,17 | N40 | 2.375,26 |
| N13 | 1.069,32 | N41 | 2.446,52 |
| N14 | 1.101,40 | N42 | 2.519,92 |
| N15 | 1.134,44 | N43 | 2.595,51 |
| N16 | 1.168,47 | N44 | 2.673,38 |
| N17 | 1.203,52 | N45 | 2.753,58 |
| N18 | 1.239,63 | N46 | 2.836,19 |
| N19 | 1.276,82 | N47 | 2.921,27 |
| N20 | 1.315,12 | N48 | 3.008,91 |
| N21 | 1.354,58 | N49 | 3.099,18 |
| N22 | 1.395,22 | N50 | 3.192,16 |
| N23 | 1.437,07 | N51 | 3.287,92 |
| N24 | 1.480,18 | N52 | 3.386,56 |
| N25 | 1.524,59 | N53 | 3.488,16 |
| N26 | 1.570,33 | N54 | 3.592,80 |
| N27 | 1.617,44 | N55 | 3.700,58 |
| N28 | 1.665,96 | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO | | | |
| SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ | SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ |
| P.01 | 240,00 | P.40 | 760,08 |
| P.02 | 247,20 | P.41 | 782,88 |
| P.03 | 254,61 | P.42 | 806,37 |
| P.04 | 262,25 | P.43 | 830,56 |
| P.05 | 270,12 | P.44 | 855,48 |
| P.06 | 278,22 | P.45 | 881,14 |
| P.07 | 286,57 | P.46 | 907,58 |
| P.08 | 295,16 | P.47 | 934,81 |
| P.09 | 304,02 | P.48 | 962,85 |
| P.10 | 313,14 | P.49 | 991,74 |
| P.11 | 322,53 | P.50 | 1021,49 |
| P.12 | 332,21 | P.51 | 1052,13 |
| P.13 | 342,18 | P.52 | 1083,70 |
| P.14 | 352,44 | P.53 | 1116,20 |
| P.15 | 363,02 | P.54 | 1149,69 |
| P.16 | 373,91 | P.55 | 1184,18 |
| P.17 | 385,12 | P.56 | 1219,71 |
| P.18 | 396,68 | P.57 | 1256,30 |
| P.19 | 408,58 | P.58 | 1293,99 |
| P.20 | 420,84 | P.59 | 1332,81 |
| P.21 | 433,46 | P.60 | 1372,80 |
| P.22 | 446,47 | P.61 | 1413,98 |
| P.23 | 459,86 | P.62 | 1.456,40 |
| P.24 | 473,66 | P.63 | 1.500,09 |
| P.25 | 487,87 | P.64 | 1.545,09 |
| P.26 | 502,50 | P.65 | 1.591,45 |
| P.27 | 517,58 | P.66 | 1.639,19 |
| P.28 | 533,10 | P.67 | 1.688,37 |
| P.29 | 549,10 | P.68 | 1.739,02 |
| P.30 | 565,57 | P.69 | 1.791,19 |
| P.31 | 582,54 | P.70 | 1.844,92 |
| P.32 | 600,01 | P.71 | 1.900,27 |
| P.33 | 618,01 | P.72 | 1.957,28 |
| P.34 | 636,56 | P.73 | 2.016,00 |
| P.35 | 655,65 | P.74 | 2.076,48 |
| P.36 | 675,32 | P.75 | 2.138,77 |
| P.37 | 695,58 | P.76 | 2.202,94 |
| P.38 | 716,45 | P.77 | 2.269,03 |



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

| | | | |
|------|--------|------|----------|
| P.39 | 737,94 | P.78 | 2.337,10 |
|------|--------|------|----------|

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01 - CLASSE: MÉDICO - NSS - 01

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- desempenhar tarefas afins.

I. 02 - CLASSE: DENTISTA - NSS - 02

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-buciais;
- tirar e interpretar radiografias;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

I. 03 - CLASSE: FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO - NSS - 03

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

proceder a fiscalização do exercício profissional;

- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;

- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;

- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;

- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

- desempenhar tarefas afins.

I. 04 - CLASSE: ENFERMEIRO - NSS - 04

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;

- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

- fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;

- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

- padronizar o atendimento de enfermagem;

- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;

- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

- desempenhar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

I. 05 - CLASSE: FISIOTERAPEUTA - NSS - 05

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

I. 06 - CLASSE: PSICÓLOGO - NSS - 06

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 07 - CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NSS - 07

- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

I. 08 - CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NSS - 08



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- laborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

I. 09 - CLASSE: NUTRICIONISTA - NSS - 09

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE -- SG

II. 01 - CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SGS - 01

- executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.

- planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou unidade de saúde.

II. 02 - CLASSE: TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - SGS - 02

- executar trabalhos de fiscalização de atividades relacionadas à vigilância sanitária;

- verificar e orientar o cumprimento de normas e determinações definidas para a execução do trabalho.

II. 03 - CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - SGS - 03

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;

- aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;

- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;

- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;

- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;

- elaborar pequenos relatórios;

- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário 1 e II;

- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- fazer a demonstração de técnicas de escovação;

- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;

- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

- realizar teste de vitalidade pulpar;

- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

- inserir e condensar substâncias restauradoras;

- polir restaurações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

II. 04 - CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - SGS - 04

- realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualificativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

II. 05 - CLASSE: TÉCNICO EM RAIOS-X - SGS - 05



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender a requisições médicas;
- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- acionar o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

III. 01 - CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PGS - 01

- exercer atividade semi - especializada no campo da saúde pública.
- realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação sanitária, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal, relativas à alimentação, à habitação, ao vestuário e à profilaxia de doenças infecto-contagiosas, através de visitas domiciliares em zonas urbana e rural.
- proceder à imunização contra doenças transmissíveis.

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PGS - 02

- receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- executar tarefas correlatas de escritório;
- participar do treinamento do ACD I;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- desempenhar tarefas afins.

III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - PGS - 03

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 86.925.161/0001-01

III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE SAÚDE - PGS - 04

- cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes;
- realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;
- realizar visitas domiciliares a gestantes;
- orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado;
- proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
- proceder a imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- desempenhar tarefas afins.

Câmara municipal de Marilac, 23 de outubro de 2003.

ALDO FRANÇA SOUTO
Presidente