



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
DIRETORIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

Projeto de Lei nº 005/2014.

“ Dispõe sobre a criação de cargos permanentes, de provimento efetivo, no Quadro dos Servidores Públicos Municipais, conforme especifica”

MARIA VICENTINA GODINHO PEREIRA DA SILVA, Chefe do Poder Executivo do Município de Piedade, do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Piedade aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro dos Servidores Públicos Municipais, subordinados à Diretoria de Saúde, na classe, denominação, quantidade, carga horária mensal e vencimentos especificados no quadro abaixo, os cargos a serem providos mediante concurso público de provas e títulos.

Classe	Denominação	Qtde	Carga Horária Mensal	Vencimentos R\$
XVI	Assistente Social	01	150	2.651,24
XVI	Enfermeiro	01	150	2.651,24
XVI	Terapeuta Ocupacional	01	150	2.651,24

Parágrafo único. As atribuições específicas, as condições de trabalho e os requisitos para provimento dos cargos de que trata este artigo, vêm especificados nos Anexo I, II e III, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piedade, 31 de janeiro de 2014

Maria Vicentina Godinho Pereira da Silva
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

ANEXO I

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;
- efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar o atendimento dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior Completo em Assistência Social com o respectivo registro no Conselho Regional de Assistência Social – CRASS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

ANEXO II

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- executar a supervisão da equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente e racionalizar os trabalhos;
- promover a integração da equipe como unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, procurando soluções junto aos outros funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;
- desenvolver treinamentos e reciclagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho dos funcionários recém-admitidos, aprimorando ou introduzindo técnicas de enfermagem e melhorando os padrões de assistência;
- visitar diariamente as unidades de enfermagem, observando as necessidades de dotação de pessoal e materiais necessários, elaborando escalas de serviço e folgas, especificando as atribuições diárias, controlando equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, bem como providenciando sua substituição ou conserto, verificando os materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, providenciando, ainda, a supervisão das salas e consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- organizar e executar campanhas de vacinação em massa, conscientizando a população para a importância de tal trabalho;
- efetuar consultas de enfermagem, avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnósticos e tratamentos dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico;
- desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação para as gestantes sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal, bem como efetuar trabalhos com crianças, pensando em todos os critérios para o cumprimento destes programas;
- efetuar o controle da vigilância epidemiológica, descobrindo casos ou portadores de doenças transmissíveis, a partir de um ou mais casos, a fim de reduzir índices de infecção, mortalidade e letalidade por doenças transmissíveis na comunidade;
- realizar levantamento sócio-sanitário, enfocando os aspectos prioritários para a identificação dos fatores que condicionam a ocorrência de doenças na comunidade, além de desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc...;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE **DIRETORIA DE GABINETE**

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

- receber, conferir e estocar medicamentos e materiais, mantendo um controle rígido na distribuição dos mesmos, para suprir necessidades das unidades municipais de saúde;
- efetuar controle de boletins de produtividade, quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e a qualidade do trabalho;
- orientar e supervisionar o trabalho dos agentes comunitários de saúde, auxiliares-técnicos de enfermagem e outros funcionários das unidades municipais de saúde;
- executar programas de prevenção, identificação e controle de doenças;
- executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PSF, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- realizar prescrição de enfermagem conforme o protocolo institucional, evolução de enfermagem e diagnóstico de enfermagem, implementando, assim, a sistematização da assistência de enfermagem;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos e atividades em grupo, palestras e reuniões com pacientes ou comunidade;
- prestar assistência à saúde do indivíduo e família no domicílio ou demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano;
- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- garantir a atenção à saúde em sua totalidade para o cliente;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior Completo em Enfermagem com o respectivo registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN e Certificado de Especialização em Saúde Mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DIRETORIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

ANEXO III TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- planejar e desenvolver programas de promoção, prevenção e reabilitação, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente;
- realizar triagem, traçar diagnóstico e aplicar o plano terapêutico;
- avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolvendo as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;
- orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- desenvolver planos de rotina de vida diária, adequando o paciente dentro do seu contexto familiar, escolar, ocupacional e social;
- participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
- colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assunto de sua competência;
- realizar encaminhamento a outros profissionais, quando necessário;
- solicitar e preparar recursos materiais para implantar plano terapêutico;
- desenvolver junto com o paciente estratégias de ocupação;
- prescrever tecnologia assistiva e acompanhar o uso da mesma (como órteses para membros superiores, cadeira de rodas e objetos adaptados);
- dar alta quando necessário e ficar disponível para eventuais necessidades;
- manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE **DIRETORIA DE GABINETE**

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e o respectivo registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional – CREFITO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
DIRETORIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

Of .Seg. 008/2014

Em, 31 de janeiro de 2014

Excelentíssima Presidenta:

Temos a honra de submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o **Projeto de Lei nº 005/2014**, que versa sobre a criação de cargos permanentes, de provimento efetivo, no Quadro dos Servidores Públicos Municipais, mais especificamente os cargos de assistente social, enfermeiro, professor de educação física e terapeuta ocupacional, para o atendimento ao denominado CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.

A justificativa reside na inafastável necessidade que a Administração Pública tem em lotar o setor de saúde mental dos profissionais pertinentes para o bom andamento e atendimento dos trabalhos junto à população.

Certo da aprovação do presente Projeto de Lei que se encontra devidamente justificado, solicitamos que sua apreciação por essa Casa de Leis obedeça ao disposto no art. 1º, do art. 42 da Lei Orgânica do Município de Piedade.

Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossa Excelência, e aos seus dignos pares, os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Maria Vicentina Godinho Pereira da Silva
Prefeita Municipal

Exma.Senhora

Nilza Maria dos Santos Godinho

DD. Presidenta da Câmara Municipal de Piedade

NESTA