



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

LEI N° 8.257/2016

Altera as atribuições dos cargos Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Serviços I, Auxiliar de Serviços II, Fiscal de Posturas, Enfermeiro para Atendimento ao Programa de Saúde da Família, Dentista - para atendimento ao Programa de Saúde da Família e Médico Generalista para atendimento ao Programa de Saúde da Família, de que trata o Anexo VI da Lei 6.655, de 01 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de cargos e salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Divinópolis e dá outras providências.

O Povo de Divinópolis, por seus representantes legais aprova, e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as atribuições dos cargos Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Serviços I, Auxiliar de Serviços II e Fiscal de Posturas, passando o Anexo VI-I da Lei 6.655, de 01 de novembro de 2007, quanto aos mencionados cargos, a vigorar com a redação dada por esta Lei, conforme Anexo I.

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições dos cargos Enfermeiro para Atendimento ao Programa de Saúde da Família, Dentista - para Atendimento ao Programa de Saúde da Família e Médico Generalista para Atendimento ao Programa de Saúde da Família, passando o Anexo VI-II da Lei 6.655, de 01 de novembro de 2007, quanto aos mencionados cargos, a vigorar com a redação dada por esta Lei, conforme Anexo II.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Divinópolis, 16 de dezembro de 2016.

Vladimir de Faria Azevedo
Prefeito Municipal

Antônio Carlos de Oliveira Castelo
Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Informação (Interino)

Walon Delano Campos de Castro
Secretário Municipal de Governo

Rogério Eustáquio Farnese
Procurador – Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ANEXO I

“ANEXO VI - I ADMINISTRAÇÃO GERAL

01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS - Executar serviços auxiliares na área de obras, eletricidade, limpeza, mecânica, carpintaria, serviços de copeiro; efetuar outras atividades de menor complexidade, tais como: auxiliar agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico, sob responsabilidade e orientação destes, na execução de suas atribuições; acompanhar e dar andamento na tramitação de processos administrativos; preencher dados para envio de correspondências em geral; transportar (manualmente), entregar e dar recebimento a arquivos, documentos, materiais de escritório e outros objetos em órgãos internos e externos; controlar em registro próprio a entrada e saída de documentos, equipamentos e outros objetos do setor; auxiliar na organização e arquivamento de documentos; realizar pequenos reparos e limpeza para a manutenção e conservação de equipamentos; auxiliar no atendimento telefônico; executar serviços de ronda/vigia e portaria; operar cancelas; xerocar e digitalizar documentos; prestar atendimento ao público, com orientação e fornecimento de informações; auxiliar na implantação, manutenção e conservação de aparelhos, equipamentos e outros bens utilizados pelo serviço público; unificar e elaborar relatórios, manual ou digitalmente, relativos a dados previamente concebidos; emitir e imprimir de guias; prestar informações relativas aos trabalhos da sua área de atuação; proceder à conferência de pendências em processos administrativos, tais como de certidão de número, habite-se, transmissões, averbações, registro etc, sob orientação e responsabilidade de um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico; efetuar lançamento de dados previamente concebidos em sistema digital, sob orientação de um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS I - Executar serviços de zeladoria, ronda/vigia, portaria, auxiliar de obras, jardinagem; efetuar outras atividades de menor complexidade, tais como: auxiliar um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico, sob responsabilidade e orientação destes, na execução de suas atribuições; acompanhar e dar andamento na tramitação de processos administrativos; preencher dados para envio de correspondências em geral; transportar (manualmente), entregar e dar recebimento a arquivos, documentos, materiais de escritório e outros objetos em órgãos internos e externos; controlar em registro próprio a entrada e saída de documentos, equipamentos e outros objetos do setor; auxiliar na organização e arquivamento de documentos; realizar pequenos reparos e limpeza para a manutenção e conservação de equipamentos; auxiliar no atendimento telefônico; operar cancelas; xerocar e digitalizar documentos; prestar atendimento ao público, com orientação e fornecimento de informações; auxiliar na implantação, manutenção e conservação de aparelhos, equipamentos e outros bens utilizados pelo serviço público; unificar e elaborar relatórios, manual ou digitalmente, relativos a dados previamente concebidos; emitir e imprimir de guias; prestar informações relativas aos trabalhos da sua área de atuação; proceder à conferência de pendências em processos administrativos, tais como de certidão de número, habite-se, transmissões, averbações, registro etc, sob orientação e responsabilidade de um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico; efetuar lançamento de dados previamente concebidos em sistema digital, sob orientação de um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

03 - AUXILIAR DE SERVIÇOS II - Executar Serviços de faxina, copa, cozinha e outras atividades de menor complexidade, tais como: auxiliar um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico, sob responsabilidade e orientação destes, na execução de suas atribuições; acompanhar e dar andamento na tramitação de processos administrativos; preencher dados para envio de correspondências em geral; transportar (manualmente), entregar e dar recebimento a arquivos, documentos, materiais de escritório e outros objetos em órgãos internos e externos; controlar em registro próprio a entrada e saída de documentos, equipamentos e outros objetos do setor; auxiliar na organização e arquivamento de documentos; realizar pequenos reparos e limpeza para a manutenção e conservação de equipamentos; auxiliar no atendimento telefônico; executar serviços de ronda/vigia e portaria; operar cancelas; xerocar e digitalizar documentos; prestar atendimento ao público, com orientação e fornecimento de informações; auxiliar na implantação, manutenção e conservação de aparelhos, equipamentos e outros bens utilizados pelo serviço público; unificar e elaborar relatórios, manual ou digitalmente, relativos a dados previamente concebidos; emitir e imprimir de guias; prestar informações relativas aos trabalhos da sua área de atuação; proceder à conferência de pendências em processos administrativos, tais como de certidão de número, habite-se, transmissões, averbações, registro etc, sob orientação e responsabilidade de um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico; efetuar lançamento de dados previamente concebidos em sistema digital, sob orientação de um agente de administração, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico.

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ANEXO II

“ANEXO VI - II ÁREA DA SAÚDE

(...)

17 - ENFERMEIRO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA -

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão; solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS); coordenar os trabalhos da Estratégia Saúde da Família; realizar outras ações e atividades compatíveis com a formação exigida para o cargo, definidas de acordo com prioridades locais, conforme determinação da coordenação de Atenção Básica; desempenhar funções técnicas administrativas e de gestão de programas que guardem relação com a atenção básica nas unidades de saúde ou nível central da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com a formação exigida para o cargo.

18 - DENTISTA - PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA -

Atender as demandas da Estratégia da Saúde da Família; realizar atendimentos, individuais e de grupo, nas zonas urbana ou rural, em residências, comunidades e unidades de saúde; atuar na prevenção e promoção de saúde; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS); realizar outras ações e atividades compatíveis com a formação exigida para o cargo, definidas de acordo com prioridades locais, conforme determinação da coordenação de Atenção Básica; desempenhar funções técnicas administrativas e de gestão de programas que guardem relação com a atenção básica nas unidades de saúde ou nível central da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com a formação exigida para o cargo.



19 - MÉDICO GENERALISTA PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - Atender as demandas da Estratégia Saúde da Família; atuar na prevenção e promoção de saúde; realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), nas zonas urbana e/ou rural; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS); realizar outras ações e atividades compatíveis com a formação exigida para o cargo, definidas de acordo com prioridades locais, conforme determinação da coordenação de Atenção Básica.”