PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

ARQUIVE-SE
DRACENA 05/12/2011
PRESIDENTE

FL. Nº 47
PROC. Nº PLC 23/11

LEI COMPLEMENTAR Nº 365 – DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre alteração na Lei Complementar nº 353, de 07.07.2011, alterada pela Lei Complementar nº 364, de 21.10.2011 e dá outras providências.

CÉLIO REJANI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º- O artigo 8º da Lei Complementar 353/2011, alterada pela Lei Complementar nº 364/11, passa a vigorar acrescido de um § 1º, sendo certo que o parágrafo único passa a vigorar como parágrafo segundo, ambos com a seguinte redação:

"Art. 8º- Ficam criados 14 (catorze) cargos de "ESCRITURÁRIO", Regime Estatutário, Referência 05 A, carga horária de 44 horas semanais.

§ 1º- Fica estabelecido como requisito para a lotação do cargo de Escriturário o Ensino Fundamental Completo e conhecimentos na área e em informática.

§ 2º- As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de ESCRITURÁRIO são: atendimento ao público e telefônico, operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos; datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e

FL. Nº 48
PROC. Nº RE 83/11

LEI COMPLEMENTAR Nº 365 – DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; proceder à digitação de documentos, quando solicitado; fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; elaborar mapas de consumo de combustível dos veículos da unidade; realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade; adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade; e arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade; respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato."

Art. 2°- O artigo 10 da Lei Complementar 353/2011, alterada pela Lei Complementar nº 364/11, passa a vigorar acrescido de um § 1°, sendo certo que o parágrafo único passa a vigorar como parágrafo segundo, ambos com a seguinte redação:

"Artigo 10 - Ficam criados 06 (seis) cargos de "TÉCNICO EM ENFERMAGEM", Regime Estatutário, Referência 06 A, carga horária de 44 horas semanais.

§ 1°- Fica estabelecido como requisito para a lotação do cargo de Técnico em Enfermagem curso de técnico de enfermagem, com registro no COREN, experiencia de 01 ano.

§ 2°- As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM são: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos

especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; construir e manter relações positivas com o idoso; otimizar a qualidade de vida do idoso em geral; prevenir situações de risco; vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; manter os familiares do idoso presentes e informados; estabelecer redes de contatos no entorno referente ao idoso; construir relações positivas com postura profissional com os familiares/empregados e outros cuidadores/equipe de saúde que atendam ao idoso; construir relações positivas com pessoas significativas para o idoso; acompanhar e auxiliar o idoso nas visitas e em todas as atividades externas que o idoso necessite de ajuda; realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer com o idoso, supervisionado pelo profissional da saúde; planejar, organizar e executar as atividades de vida diária – AVDs; organizar e manter limpos todos os ambientes que o idoso utiliza; organizar e preparar quando necessário, a alimentação do idoso, supervisionado pelo profissional da saúde; auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal diariamente; preparar e ministrar os medicamentos necessários ao idoso, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas; saber administrar conflitos e impasses referentes ao idoso, no geral; verificar a frequência e acompanhar o idoso nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário; respeitar e conhecer a dinâmica do idoso; aferir diariamente os sinais vitais do idoso, desde que capacitado para tal; obter e conhecer o Estatuto do Idoso; estar sempre atualizado/participar de oficinas/reciclagens; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato."

Art. 3º- O artigo 14 da Lei Complementar 353/2011, alterada pela Lei Complementar nº 364/11, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação:

"Artigo 14 – REVOGADO".

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 365 – DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

-Fl 04-

Art. 4º- O artigo 17 da Lei Complementar 353/2011, alterada pela Lei Complementar nº 364/11, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação:

"Artigo 17 – REVOGADO".

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 23 de novembro de 2011.

CÉLIO REJANI
Prefeito Municipal

FL. Nº 50
PROC. Nº PLC 23/11

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e na imprensa local.
Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA
Sec. Mun. de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos