



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, 401 – Centro – CEP 35.169-000

CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel./fax: (33) 3425-1151

LEI Nº 353, DE 26 DE JANEIRO DE 2016.

Altera a redação do Anexo VII, Lei nº 175/2006 e contem outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRAÚNAS, faz saber que o Povo do Município de Braúnas, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do Anexo VII, da Lei nº 175/2006, que contem as ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES e a DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE FUNÇÕES PÚBLICAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, para o cargo de AUXILIAR DE SAÚDE, que passa a vigor com a seguinte redação:

AUXILIAR DE SAÚDE

Trabalho qualificado, de média complexidade, que consiste em executar tarefas auxiliares na área de saúde, tais como: transmitir, sob orientação do Médico e/ou Odontólogo, adoção de medidas profiláticas, preparar pacientes para administração de tratamento adequado, conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho, efetuando esterilização dos equipamentos utilizados, bem como realizar outras tarefas necessárias ao desempenho da função. O trabalho é desenvolvido com certa autonomia, sujeitando-se à orientação e supervisão do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, 401 – Centro – CEP 35.169-000

CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel./fax: (33) 3425-1151

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar controles e registrar observações feitas ou alterações percebidas para possibilitar a tomada de providências imediatas, pela equipe de saúde.
- Auxiliar na manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades nutricionais;
- Auxiliar na organização em quaisquer outras áreas pertinentes observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do equipamento utilizado;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Organizar e distribuir o enxoval hospitalar conforme a necessidade das Unidades;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para diversos Núcleos da Unidade;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação;
- Participar sobre orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, 401 – Centro – CEP 35.169-000

CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel./fax: (33) 3425-1151

-
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
 - Preparar pacientes para consultas, exames e administração de tratamento adequado à sua necessidade;
 - Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
 - Auxiliar médicos, enfermeiros, odontólogos e técnicos em higiene dental, no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
 - Auxiliar no estoque de material, medicamentos e instrumentos médicos/odontológicos e de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
 - Preencher formulários de atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
 - Manter em ordem o arquivo e fichário;
 - Alimentar e transmitir bancos de dados dos sistemas de informação da saúde;
 - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Permanece inalterada a redação dos demais itens constantes no cargo.

Art. 2º Fica alterada a redação do Anexo VII, da Lei nº 175/2006, que contem as ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES e a DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE FUNÇÕES PÚBLICAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, para o cargo de RECEPCIONISTA DE SAÚDE, que passa a vigor com a seguinte redação:

RECEPCIONISTA DE SAÚDE

Trabalho qualificado, de natureza simples, que consiste em atender telefone, fax, redigir documentos, receber documentos, correspondências e os

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, 401 – Centro – CEP 35.169-000

CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel./fax: (33) 3425-1151

pacientes que busquem atendimento nos Postos de Saúde do Município, controlando as suas pretensões e/ou reivindicações junto ao órgão de sua subordinação. A atividade é exercida com relativa autonomia, sob a orientação, controle e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender ao telefone;
- Registrar entrada e saída de pacientes;
- Recepcionar os pacientes e direcioná-los ao serviço a qual necessitam;
- Agendar exames;
- Organizar prontuários, pastas e formulários;
- Fazer anotações de diversos assuntos;
- Organizar o setor;
- Arquivar documentos;
- Controlar agenda, admissão e alta dos pacientes;
- Encaminhar prontuários e resultados de exames aos seus respectivos lugares;
- Alimentar o sistema de informação E-SUS AB diariamente;
- Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.
- Executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA DE SAÚDE I

- Qualificação Mínima: Nível médio completo e noções básicas de informática.
- Esforço Físico: Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo excede ao de manuseio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, 401 – Centro – CEP 35.169-000

CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel./fax: (33) 3425-1151

- Esforço Mental e Visual: Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

- Unidade de Atuação: Secretaria Municipal de Saúde / Divisão de Apoio em Saúde Coletiva.

- Forma de Recrutamento: Concurso Público.

RECEPCIONISTA DE SAÚDE II

- Qualificação Mínima: Nível médio completo e noções básicas de informática e contar, ainda, à data, na Prefeitura, com mais de 04 (quatro) anos de exercício no cargo de Recepcionista de Saúde I, e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

- Esforço Físico, Mental e Visual: O mesmo da Recepcionista de Saúde I.

- Unidade de Atuação: A mesma acima.

- Forma de Recrutamento: Promoção.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Braúnas, 26 de janeiro de 2016.


GERALDO FLÁVIO DE ANDRADE
Prefeito Municipal