



LEI nº 2.572, 04 de Julho de 2.019.

Cria cargos de provimento efetivo e aumenta número de vagas em cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Município de Cachoeira de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cachoeira de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Chefe do Poder Executivo Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro do artigo 1º, da Lei 1.685/2002, que fixa parte do Quadro de Pessoal do Município de Cachoeira de Minas/MG, vigorará acrescido dos seguintes cargos de provimento efetivo e com as seguintes alterações:

Denominação	N.º de Vagas	Carga Horária semanal	Vencimentos
Recepcionista II	03	40 horas	R\$1.210,00
Recepcionista de Unidade de Saúde	02	44 horas - regime de jornada de 12h x 36h	R\$1.271,00
Técnico em Enfermagem II	02	44 horas - regime de jornada de 12h x 36h	R\$1.460,00
Enfermeiro Horista	01	Mínimo 20h - máximo 40 horas	R\$21,70 por hora
Médico Ginecologista Horista	02	Máximo 20 horas semanais	R\$48,75 por hora

Parágrafo Primeiro – Nos vencimentos dos cargos de Enfermeiro Horista e Médico Ginecologista Horista constantes do artigo 1º desta Lei, já está inclusa a remuneração relativa ao repouso semanal remunerado e ao labor nos dias de domingo e feriados.

Art. 2.º - Ficam aumentadas as vagas no Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas/MG, conforme abaixo especificado:

I – O cargo de Operador de Máquinas pesadas passa a ter 03 vagas além das existentes;

II - O cargo de Motorista passa a ter mais 02 vagas além das existentes.

III – O cargo de Pedreiro passa a ter mais 01 vaga além da existente.

IV – O cargo de Psicólogo passa a ter mais 01 vaga além das existentes.

V - O cargo de Servente Escolar passa a ter mais 02 vagas além das existentes.

VI - O cargo de Monitor de Creche passa a ter mais 32 vagas além das existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

VII - O cargo de Serviços Gerais passa a ter mais 19 vagas além das existentes.

VIII - O cargo de Técnico em Radiologia passa a ter mais 01 vaga além da existente.

Art. 3.º - As atribuições e requisitos para investidura dos Cargos criados no Art. 1.º desta Lei serão as constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 4.º - O regime jurídico dos cargos ora criados e aumentados será Estatutário, regido pela Lei Municipal 1.682/2002 - Estatuto dos Servidores Cíveis do Município de Cachoeira de Minas - MG.

Art. 5.º - O provimento dos cargos dar-se-á mediante concurso público, ou contrato temporário caso não haja candidatos aprovados para a vaga, conforme legislação vigente.

Art. 6.º - Para atender as despesas decorrentes desta lei será utilizada dotação orçamentária própria para as despesas com pessoal.

Art. 7.º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas - MG, 04 de Julho de 2.019.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA
Prefeito Municipal de Cachoeira de Minas

Certifico que:

Este Ato foi publicado no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal em ___/___/____, conforme determina a Emenda nº 02/2011 à Lei Orgânica Municipal.

Cachoeira de Minas/MG, ___ de _____ de _____ .

Assinatura: _____

Sonia Regina Ribeiro Lopes – Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

ANEXO I

Atribuições do Cargo de RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

Regime de Jornada 12h x 36 horas

Requisito para investidura: Ensino Médio Completo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- I - Controle do acesso e acolhida dos pacientes, profissionais e fornecedores a unidade de saúde em que trabalhar.
- II - Orientação sobre os procedimentos iniciais, informação sobre horários e tempo de espera, sinalização dos locais de atendimento, banheiro e copa;
- III - Manter-se disponível para prestar qualquer esclarecimento ou solucionar dúvidas;
- IV - preparar cadastro e fichas do paciente para o atendimento;
- V - Estar sempre atenta e ser solícita e atenciosa para com todos, garantindo um bom fluxo de informações e promovendo maior rapidez ao atendimento;
- VI - Manter o rigoroso controle das consultas, confirmando antecipadamente com os pacientes, verificando horários e intervalos possíveis para atendimento de emergência;
- VII - Manter o ambiente da recepção sempre organizado e arrumado para receber os pacientes e seus possíveis acompanhantes, evitando barulhos, discussões ou excesso de ruídos que possam incomodar os presentes;
- VIII - Verificar se os banheiros estão higienizados;
- IX - Ouvir o que está sendo dito pelo paciente para entender suas necessidades, anotando tudo o que for necessário, e confirmando todos os dados de cada paciente;
- X - Realizar todas as demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

Atribuições do Cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM II

Regime de Jornada 12h x 36h

Requisito de Investidura:

- **ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante (Técnico em Enfermagem) ou Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no COREN**

I - Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

II - Executar atividades de assistência a saúde quando solicitado;

III - Participar em campanhas de saúde pública.

IV - Manipular equipamentos.

V - Calcular dosagem de medicamentos.

VI - Utilizar recursos de informática.

VII - Prestar assistência ao paciente;

VIII - Administrar medicação prescrita;

IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Atribuições do Cargo ENFERMEIRO HORISTA

Requisito de Investidura:

- **ESCOLARIDADE: Superior Completo em Enfermagem**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no COREN**

I - elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado;

II - prestar cuidado ao paciente de acordo com as orientações médicas;

III - preparar e ministrar medicamentos indicados pelo ;

IV - viabiliza a execução de exames complementares necessários à diagnose;

V - efetuar curativos de maior complexidade;

VI - preparar instrumentos para aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução dos procedimentos diversos;

VII - realiza o controle dos sinais vitais dos pacientes;

VIII - executa a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário;

IX - administrar, coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua gerência;

X - Estar a disposição da escala indicada pelo Superior imediato de acordo com a carga horária exigida de seu cargo;

XI - Executar as demais atividades correlatas a função mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

Atribuições do Cargo de RECEPCIONISTA II

Requisito para investidura: Ensino Médio Completo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

- I - Controle do acesso da repartição administrativa que estiver lotado;
- II - Orientar o usuário do serviço público quanto as informações solicitadas;
- III - Tratar com zelo e urbanidade as pessoas;
- IV - Realizar ligações telefônicas quando solicitado;
- V - Realizar trabalhos de apoio administrativo, digitação e o que mais se fizer necessário quando solicitado pelo superior imediato;
- VI - Organizar o arquivo da repartição de acordo com as orientações do superior hierárquico;
- VII - Recepcionar o usuário do serviço público nas repartições prestando todas as orientações solicitadas, anotando recados e repassando a quem de direito;
- X - Realizar todas as demais atividades correlatas.