LEI Nº 1.564 DE 6 DE DEZEMBRO DE 2011.

Autoriza o Poder Executivo contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidades emergências e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Barros, estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1° É o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, em situação emergencial de relevante interesse público, conforme prevê o art.37, inciso IX da Constituição Federal e o art.239, inciso III, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 2º A necessidade da contratação de que trata o artigo anterior é a que segue:

| Quant. | Denominação | Carga Horária | Vencimento |
|---|---|---|---|
| 01 | Médico | 12 h/s | R$ 2.870,00 |
| 01 | Auxiliar de Saúde Bucal | 40 h/s | R$ 848,65 |

Art. 3º O prazo de vigência do contrato a que se refere o artigo 2º será de 06 (seis) meses a contar de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período em caso de necessidade.

Art. 4º As atribuições dos contratados a que se refere o artigo 2º farão parte do anexo I da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 6 de dezembro de 2011

Olivar Scherer
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Norberto Arno Müller
Sec. Mun. Adm. Planej. Finanças

**NOTA DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

06 de dezembro de 2011

**ANEXO I**

**MÉDICO**

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Exemplos de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnósticos e recomendar a terapeuta indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, Raio-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativo as atividades do cargo; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) Horário: Períodos normais de trabalho de 12 horas semanais conforme contrato;

b) Outras: Serviços externos - dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviços em mais de uma unidade dentro do município.

Requisitos para Provimento: a) Escolaridade: Nível Superior Completo;

b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício do cargo de médico.

**NOTA DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo periodo de 30 (trinta dias).

06 de dezembro de 2011

**ANEXO I**

**CLASSE: Auxiliar em Saúde Bucal**
**SERVIÇO: Serviços de Saúde e Assistência**
**NÍVEL: 2 (dois) Simples**
**PADRÃO: 3 (três)**
**CÓDIGO:** 2.3.34.3.A

**CARGO:** Auxiliar em Saúde Bucal

**ATRIBUIÇÕES:**

Sintética: Prestar assistência junto aos gabinetes odontológicos do município.

Genérico: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

a) organizar e executar atividades de higiene bucal;

b) processar filme radiográfico;

c) preparar o paciente para o atendimento;

d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

e) manipular materiais de uso odontológico;

f) selecionar moldeiras;

g) preparar modelos em gesso;

h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

i) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

j) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

k) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

l) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

m) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e,

n) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

É vedado ao auxiliar em saúde bucal:

a) exercer a atividade de forma autônoma;

**NOTA DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

06 de dezembro de 2011

b) prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal;

c) realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 9o, da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e,

d) fazer propaganda de seus serviços, mesmo em revistas, jornais ou folhetos especializados da área odontológica.

**Condições de trabalho:** a) Carga horária de 40 horas semanais.
b) Outras: viagens, freqüência a cursos especializados.

**Requisitos para ingresso**: a) Instrução: Ensino Fundamental completo;
b) Registro no Conselho Regional de Odontologia;
c) Os encargos decorrentes para o registro do CRO serão de responsabilidade do servidor.

**NOTA DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

06 de dezembro de 2011