



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 292, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre alteração do Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares nºs 179, 07 de outubro de 2011, 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012 e 247, de 29 de outubro de 2015.

### **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** Ficam criadas as vagas de empregos públicos permanentes, constantes do Anexo I da presente Lei, para atender às necessidades do Município.

**Artigo 2º** O provimento dos empregos e das vagas criadas por esta Lei será realizado de forma gradual, condicionado à expressa autorização na Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

**Artigo 3º** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementas se necessário.

**Artigo 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adamantina, 20 de setembro de 2017.

MARCIO CARDIM  
Prefeito do Município



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 292, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017

**ANEXO I:** Acrescenta-se ao Anexo I da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares nºs 179, 07 de outubro de 2011, 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012 e 247, de 29 de outubro de 2015, os empregos constantes deste anexo.

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EFETIVO

#### MÉDICO PEDIATRA – CBO 2251-24

**Quantidade: 01**

**Atribuições:** Prestar atendimento médico em Unidades Ambulatoriais Básicas ou Especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de Pronto Atendimento; realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc); realizar exame clínico; coletar materiais e secreções; solicitar exames quando necessário; interpretar exames; estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados; orientar e prescrever o uso de medicação; realizar procedimentos clínicos; fazer o acompanhamento do quadro do paciente; acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações; marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas e internações; zelar pelo uso correto dos materiais utilizados; evitar contaminação com materiais perfurocortantes; zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados; solicitar materiais quando necessário; atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados; orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos; orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados; orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc; indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso; realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica; notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal; realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica; elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas; elaborar protocolos de condutas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

médicas; elaborar relatórios; emitir pareceres e declarações; realizar perícias; implementar ações para promoção da saúde; prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes; promover campanhas de saúde; realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas; realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde; estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica; realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem; supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências; desenvolver ações na área de Saúde Coletiva (Vigilância Epidemiológica); colaborar tecnicamente, conforme legislação vigente, nas ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, definido normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; orientar os serviços de saúde públicos de Adamantina, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização; colaborar tecnicamente com a equipe de vigilância epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, e em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos; analisar e investigar todos os óbitos ocorridos e/ou registrados no Município de Adamantina, a partir das Declarações de Óbitos e outros documentos pertinentes, obtidos junto aos Cartórios, Hospitais e demais serviços de saúde; executar, investigar, conferir e analisar dados referentes aos Sistemas de Informação: SIM (Sistema de Mortalidade), SINAN (Sistema de Notificação de Doenças e Agravos), SINASC (Sistema de Nascidos Vivos); executar atividades especializadas relacionadas à morte natural e à perícia para fins Jurídico-Legais (mortes não-naturais, crimes, acidentes e lesões corporais); estabelecer diagnóstico visando à elucidação da causa morte e a doença básica; orientar familiares, no caso de morte por doença infectocontagiosa, para que tomem as medidas preventivas cabíveis; orientar os pais de recém-nascidos acometidos por transtornos genéticos a procurarem um aconselhamento genético eficiente; fornecer informações para possibilitar o estabelecimento de dados epidemiológicos essenciais a fim de se adotar políticas de saúde pública



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

concernente à realidade; identificar eventuais casos de morte não natural, considerados inicialmente morte natural e encaminhar para o Instituto Médico Legal para exame pericial obrigatório; eventualmente auxiliar em outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor; executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Requisito do emprego:** Nível superior completo em medicina com registro no CRM e especialização ou residência médica em pediatria.

**Carga horária:** 20 horas semanais.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

## MÉDICO PSIQUIATRA – CBO 2251-33

**Quantidade: 01**

**Atribuições:** Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e iatrogenia; efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário; tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais, dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas, distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes, distúrbios do humor, distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos, distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes, distúrbios de personalidade: desvios sexuais e deficiência mental; indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar, interpretar e emitir laudos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor e outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; ser o apoio matricial e de capacitação na sua área específica; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínica ampliada; realizar visitas domiciliares de rotina e atendimento domiciliar em casos de urgências; realizar atendimento ao paciente; emitir atestados, laudos e encaminhamentos; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional; discutir com a equipe casos e projetos; realizar triagem, avaliação e acompanhamento nos casos de desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substâncias psicoativas bem como morbidades psiquiátricas; discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos, executar a orientação familiar e prevenção de recaída; atestar óbitos no domicílio; aender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados a Saúde Mental/CAPS e demais; realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica; elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas; elaborar protocolos de condutas médicas e relatórios; emitir pareceres e declarações; realizar perícias; implementar ações para promoção da saúde; prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes; promover campanhas de saúde; realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas; realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde; estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica; realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem; supervisionar a realização de exames de imagens,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências.

**Requisito do emprego:** Nível superior completo em medicina com registro no CRM e especialização ou residência médica em psiquiatria.

**Carga horária:** 20 horas semanais.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

## CUIDADOR DOMICILIAR– CBO 5162-20

**Quantidade: 02**

**Atribuições:** Realizar as atividades que lhe forem delegadas; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; cuidar da medicação oral, em dose e horário prescritos pelo médico; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; acompanhar o paciente aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc); estimular a autosuficiência do paciente, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; promover atividades de estímulo a afetividade; estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; zelar pela freqüência regular nas unidades de tratamento, mantendo interlocução com as mesmas; atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, estar atento e solidário com a pessoa cuidada; realizar outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa. Relacionado ao trabalho exercido nas RT's: construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores das RTs; buscar prever e prevenir situações de risco; contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores das RTs; administrar com cautela e sabedoria os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores das RTs, solicitando a participação da equipe de profissionais do CAPS sempre eu necessário for; respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição RT; construir relações positivas e cordiais entre os colegas de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que se fizer necessário; estimulação, recreação e lazer com os moradores da RT, conforme planejado e orientado pelo profissional competente da equipe do CAPS; contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da RT, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado; distribuir e quando for necessário, preparar a alimentação para os moradores da RT, ou supervisionar o morador no preparo de sua própria refeição quando o mesmo apresentar condições, conforme planejamento e orientações do profissional competente da equipe do CAPS; contribuir para a manutenção da rotina de horários na RT, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno; proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na RT, bem como ocorrências diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS; inteirar-se, informar-se e buscar conhecer as orientações do Ministério da Saúde sobre o funcionamento do SRT e também da política pública de saúde mental, buscando estar sempre atualizado, e quando for o caso participar de oficinas e curso de capacitação de referência em saúde mental; acompanhar junto ao CAPS a administração financeira das residentes; cuidar dos moradores, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço, zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; controlar horários e atividades diárias; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, necessidades fisiológicas, troca de fraldas, alimentação, locomoção, etc; observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) e comunicar à enfermagem/coordenação; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; promover atividades de estímulo a afetividade. estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; garantir o cuidado na manutenção do ambiente físico, gerando condições agradáveis e confortáveis de habitabilidade para todos os moradores; acolher o morador em momentos de maior dificuldade e até de eventuais agudizações sintomáticas; zelar pela freqüência regular nas unidades de tratamento, mantendo interlocução com as



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

mesmas; acompanhar o paciente aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc); cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre ao paciente o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; cuidar da aparência dos pacientes residenciais (das unhas, cabelos, dentes) de modo a aumentar a sua auto-estima; facilitar e estimular a comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando em seus passeios e incentivando a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; cuidar da medicação oral, em dose e horário prescritos pelo médico, em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido ao cuidador aplicá-las, deve-se recorrer a profissional da área de enfermagem; estimular a autosuficiência do paciente, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; ajudar nos cuidados de enfermagem; ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, estar atento e solidário com o morador; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos e outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa; realizar as atribuições comuns ao emprego e específicas de sua área de qualificação; compor a equipe de saúde mental, participando das reuniões técnicas e administrativas do serviço; realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas; providenciar os encaminhamentos necessários para o atendimento nas diversas especialidades de saúde; auxiliar os usuários nos procedimentos para obtenção de documentos pessoais; registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência, os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; registrar os dados que possam servir para o plano de tratamento do usuário. A realização de acordos entre cuidadores deve ser comunicado à técnica de referência por escrito, tornando este um documento; responsabilizar-se pelos usuários enquanto estiver no desempenho de suas funções e realiza outras atividades correlatas à função de cuidador com os usuários das residências terapêuticas, trabalhos assistidos, na perspectiva de reintegração social; participar de treinamentos e ou capacitações; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, em conformidade com as boas práticas, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; respeitar a hora do seu plantão; apresentar-se para o trabalho com pontualidade e assiduidade



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

## - GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

demonstrando compromisso com a função de cuidador da RT; comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período; manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor e outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Requisito do emprego:** Ensino Médio completo.

**Carga horária:** 44 horas semanais.

**Referência Salarial:** Referência 03 da tabela salarial de servidores.