



Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX/FAX (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

LEI n° 1.036/2006

EMENTA: Mantém dispositivos das leis 858/1995 e 994/2002, cria cargos, estipula salários e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeirinha aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1.º - Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos: de provimento efetivo:

- 01 (um)** cargo de Veterinário;
- 02 (dois)** cargos de Fisioterapeuta;
- 10 (dez)** cargos de Médico Urgentista;
- 02 (dois)** cargos de Médico Evolucionista;
- 02 (dois)** cargos de Farmacêutico;
- 06 (seis)** cargos de Agente Administrativo II;
- 06 (seis)** cargos de Recepcionista;
- 10 (dez)** cargos de Técnico de Enfermagem;
- 03 (três)** cargos de Técnico de Laboratório;
- 03 (três)** cargos de Biomédico;
- 05 (cinco)** cargos de Motorista Categoria "D";
- 02 (dois)** cargos de Auxiliar de Consultório Dentário;
- 01 (um)** cargo de Assistente Social;
- 02 (dois)** cargos de Enfermeiro Nível Superior;
- 01(um)** cargo de provimento comissionado de Tesoureiro, símbolo CC 3, com direitos e vantagens a idêntico cargo existente na Secretaria de Finanças do Município.

Parágrafo Único - Ficam acrescidos aos cargos existentes na Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 05 (cinco)** cargos de Agente Sanitário;
- 01 (um)** cargo de Nutricionista;

Art. 2.º - Ficam criados na Secretaria de Obras e Urbanismo os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 02 (dois)** cargos de Eletricista;
- 01 (um)** cargo de Engenheiro Civil;
- 01 (um)** cargo de Arquiteto;
- 06 (seis)** cargos de Pedreiros;
- 01 (um)** cargo de provimento comissionado, Símbolo CC 3, de Diretor de Iluminação Pública, no Departamento de Utilidade Pública;

Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX FAX (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Parágrafo Único - Na Secretaria de Obras e Urbanismo os cargos existentes de provimento efetivo de Servente de Obras e Urbanismo e Rodoviário em número de 32 (trinta e dois) ficam divididos da seguinte forma:

16 (dezesseis) Serventes de Obras e Urbanismo;

16 (dezesseis) Serventes Rodoviários;

Art. 4.º - Ficam criados na Secretaria de Transportes os seguintes cargos de provimento efetivo;

02 (dois) cargos de Mecânico de provimento efetivo;

Art. 4.º - Ficam acrescidos aos cargos existentes na Secretaria de Obras e Urbanismo os seguintes cargos de provimento efetivo:

06 (seis) cargos de pedreiro.

Art 5º - Ficam acrescidos na Secretaria de Transportes os seguintes cargos de provimento efetivo;

05 (cinco) cargos de Motorista Categoria "D";

01 (um) cargo de Operador de Pá Mecânica;

01 (um) cargo de Soldador;

05 (cinco) cargos de Tratorista;

02 (dois) cargos de Auxiliar de Pintor de Veículos;

02 (dois) cargos de Funileiro;

02 (dois) cargos de Operador de Patrol;

02 (dois) cargos de Operador de Trator de Esteiras;

Art. 6.º - Ficam acrescidos na Secretaria de Educação e Cultura os seguintes cargos de provimento efetivo:

10 (dez) cargos de Professor Categoria II, Nível A, de 5ª a 8ª Série;

02 (dois) cargos de Secretária;

01 (um) cargo de Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática;

02 (dois) cargos de Motorista, categoria D

Art. 7º. - Atribuições, vencimentos e carga horária dos cargos estão definidos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 8º. - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 9.º - Para o exercício de 2006, conforme disposições da lei 1.031/2005.

Parágrafo Único - Para o exercício de 2007 e seguintes, conforme disposições de Leis Orçamentárias respectivas.



Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX/FAX (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Art. 10.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação.

Gabinete do Prefeito, em 12 de abril de 2006.


ROBERTO GILSON RAIMUNDO
- Prefeito Constitucional -

Anexo I
DAS ATRIBUIÇÕES:

Agentes Administrativos II:

Escriturar os registros contábeis de empenhos, livros e receitas executar serviço de contabilização em fichas funcionais e econômicas, executar serviços de informática.

Agentes Sanitários:

Fiscalizar os serviços públicos e privados no que diz respeito à preservação do meio ambiente e atendimento às normas de higiene coletiva;

Agentes Comunitários de Saúde:

I) Atenderão aos requisitos da Lei Federal nº 10.507 de 10/07/2002 e do Decreto Federal nº 3.189 de 04/10/1999;

II Realizar, quando requisitados, pesquisas de cunho social, econômico e cultural.

Arquitetos:

Responsabilizar-se pelos projetos, supervisão e execução de obras de arquitetura, pelas áreas correlatas ao controle e desenho do espaço habitado, como o desenho urbano, o paisagismo, e diversas formas de design

Assistente Social:

I) Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos; encaminhar providências junto a indivíduos, grupos, segmentos populacionais;

II) Planejar ou organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

III) Realizar estudos sócio-econômicos com usuários para fins de prestação de serviços sociais e concessão de benefícios.

IV) Prestar assessoria e/ou consultoria em Serviço Social;

V) Realizar perícia técnica ou laudo perícia;

VI) Realizar estudo e parecer técnico;

VII) Elaborar provas de concurso e/ou seleção para Assistentes Sociais;

VIII) Compor ou presidir bancas de exames ou comissão julgadora de concurso ou seleção para Assistentes Sociais;

IX) Planejar, organizar e coordenar Congressos, Conferências ou eventos assemelhados;

X) Atuar em Unidade de Serviço Social no planejamento, organização e administração de programas e projetos.

XI) Estudos e levantamento de dados socioeconômicos;

XII) Estudos sobre a viabilidade de programas;

XIII) Elaborar projeto;

XIV) Pesquisas sociais;

XV) Elaborar e/ou executar planos;

XVI) Supervisão Técnica;

XVII) Avaliar projetos/atividades;

XVIII) Avaliar benefícios sociais;

XIX) Implantar serviços/projetos;

XX) Realizar palestras;

XXI) Realizar curso/treinamento técnico – operativo;

XXVIII Realizar oficinas e seminários humanos.

Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX/FAX (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmeachoeirinha@yahoo.com.br

Auxiliares de Consultório Dentário: "Técnico em Saúde Bucal":

- I) *Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;*
- II) *Auxiliar no atendimento ao paciente;*
- III) *Confeccionar modelos em gesso;*
- IV) *Controlar o movimento financeiro;*
- V) *Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;*
- VI) *Manipular materiais de uso odontológico;*
- VII) *Marcar consultas;*
- VIII) *Manter em ordem arquivo e fichário;*
- IX) *Orientar os pacientes sobre higiene bucal;*
- X) *Preencher e anotar fichas clínicas;*
- XI) *Proceder à conservação e manutenção do equipamento Odontológico, etc;*
- XII) *Promover isolamento do campo operatório;*
- XIII) *Preparar o paciente para o atendimento;*
- XIV) *Revelar e montar radiografias intra-orais;*
- XV) *Selecionar moldeiras;*

Seção 1.01 Ter qualificação Profissional para Auxiliar de Consultório Dentário

Biomédicos:

Analisar o material coletado no laboratório da unidade mista de saúde e dos postos e no exercício de suas atividades;.

- I) **Farmacêuticos:**
 - I) *Controlar os medicamentos (tanto os controlados por lei, quanto os antimicrobianos), observando os ensinamentos da farmacoeconomia, farmacovigilância e das boas práticas de armazenamento e dispensação;*
 - II) *Integrar algumas comissões hospitalares, como CIH (Comissão de Infecção Hospitalar) e CFT (Comissão de Farmácia e Terapia).*
 - III) *Responsabilizar-se pelas atividades da farmácia do hospital;*
 - IV) *Selecionar (padronizar), requisitar, receber, armazenar, dispensar (conforme a evolução do sistema, em dose coletiva, individual ou unitária);*

Responsabilizar-se pela manipulação de medicamentos, aplicando o ensinamento da farmacotécnica e das boas práticas de manipulação.

Diretor de Iluminação Pública no Departamento de Utilidade Pública:

- I) *Fiscalizar, anotar, traçar plano de trabalho e acompanhar os serviços executados nas redes elétricas do Município e nos prédios públicos municipais.*

Eletricistas:

Executar serviço de manutenção em rede elétrica e iluminação de prédios municipais na sede distritos e demais localidades, bem como em equipamentos elétricos a exemplo de eletrobombas, etc.

Enfermeiros Nível Superior:

- I) *Assistir aos pacientes nas doenças infecto - contagiosas;*
- II) *Assistir aos pacientes em situações clínicas e cirúrgicas;*
- III) *Atuar na prevenção e controle de infecção hospitalar;*
- IV) *Atuar no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização;*
- V) *Assistir a formação de Auxiliares de Enfermagem;*
- II) *Administrar Serviços de Saúde, Estrutura Organizacional, Gestão de Recursos.*

Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX FAX (081) 3742-1156-3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Engenheiros Civis:

I) *Acompanhar todas as etapas das obras: "do aterro e execução de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, especificação dos materiais, definindo e garantindo assim, a segurança da(s) edificação(ões).*

II) *Reponsabilizar-se pelos projetos, supervisões e execuções de obras como: casas, edifícios, estradas, passagens molhadas, pontes, viadutos etc;*

III) *Estudar as características do solo, chefiar equipes dentro dos prazos, custos e padrões de segurança;*

Fisioterapeutas:

Responsabilizar-se pela técnica das atividades profissionais, próprias da Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, desempenhadas em todos os seus graus de complexidade, no hospital, centros de saúde, policlínicas, postos de saúde, casas de saúde e outras entidades, constituídas ou que venha a ser constituídas pelo Município, que ofereçam à população assistência terapêutica incluindo em seus serviços diagnose fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional; Prescrição, programação e indução dos métodos e/ou das técnicas próprias daquelas assistenciais de acordo com tipo de assistência oferecida, com registro no Conselho Regional em que esteja localizado o Município.

Funileiros:

Executar serviços de funilaria em automóveis, maquinas e demais equipamentos do Município com carga horária de quarenta horas semanais;

Médicos Evolucionistas:

I) *Prestar assistência aos pacientes e familiares, em regime de Internação Integral;*

II) *Pronto Atendimento, e apoio a familiares, disponibilizando medicamentos e terapias adequadas.*

Mecânicos:

Efetuar todos os serviços mecânicos necessários à manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, exceto os que requeiram equipamento manuais ou eletrônicos especiais não disponíveis nas oficinas e garagens municipais.

Motoristas Categoria "D":

Dirigir veículos pesados, executar transporte de pacientes, e estudantes em ônibus, microônibus, ambulâncias e demais veículos que se enquadrem na categoria.

Médicos Urgentistas:

Atender pacientes que necessitem de um pronto atendimento de urgência/emergência nas unidades hospitalares, desenvolvendo entre outras atividades: Abdômen, Acidentes por animais peçonhentos, Antibióticoterapia em emergência, Aspiração e ingestão de corpo estranho, Cetoacidose diabética, Diarréia aguda e desidratação, Distúrbios do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico, Doenças exantemáticas, Estado de mal convulsivo, Infecções bacterianas de pele e tecido celular subcutâneo, Infecções de vias aéreas superiores, Insuficiência cardíaca congestiva, Intoxicações agudas, Glomerulonefrite difusa aguda pós-estreptocócica, Meningites virais e bacterianas, Pneumopatias agudas; Insuficiência respiratória aguda, Profilaxia anti-rábica e antitetânica, Reidratação oral e parenteral, Traumatismo cranioencefálico, etc.

Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX FAX (081) 3742-1156 3742-1200 - CNEF: 10.091.619-0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

- I. Recepcionistas;
- II. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os seus superiores ou outros funcionários;
- III. Atuar com ética no exercício da função, preservar a imagem profissional, manter sigilo profissional, bom relacionamento com colegas, superiores e com o público em geral;
- IV. Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- V. Conhecer os aspectos legais da profissão;
- VI. Controlar chaves de armários, birôs e portas;
- VII. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- VIII. Encaminhar visitantes para os funcionários das Secretarias Municipais;
- IX. Enviar e receber correspondências ou produtos;
- X. Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- X. Processar o débito das ligações telefônicas;
- XI. Registrar informações;
- XII. Reportar falhas do equipamento telefônico;
- XIII. Utilizar com proficiência e zelo os serviços do Município de atendimento público.
- XIV. Utilizar a máquina copiadora;
- XV. Utilizar o computador e impressoras da recepção;

Técnicos de Enfermagem

- I) *Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados;*
- II) *Auxiliar no preparo de quimioterapia antineoplásica e de nutrição parental;*
- III) *Auxiliar médicos e enfermeiros nos plantões diários, ou auxiliar no atendimento ambulatorial, curativos, aplicações de injeção, etc.*
- IV) *Auxiliar o biomédico na análise dos exames e coleta de material;*
- V) *Conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos dos diferentes setores do Hospital;*
- VI) *Contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental);*
- VII) *Digitar os resultados dos exames;*
- VIII) *Efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico-biológicos do Laboratório;*
- IX) *Entregar nas enfermarias preparações quimioterápicas e nutrição parental, etc;*
- X) *Exames, triagem e parto;*
- XI) *Fiscalizar e coordenar a esterilização e limpeza de material;*
- XII) *Fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do Laboratório;*
- XIII) *Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes;*
- XIV) *Organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos;*
- XV) *Realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos;*
- XVI) *Realizar atendimento aos pacientes;*
- XVII) *Receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais;*
- XVIII) *Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão;*
- XIX) *Recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas;*



Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX FAX (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Técnicos de Laboratório:

I) *Auxiliar o biomédico na análise e controle de exames, devendo digitar, fazer coletas, controle do material, organizar o laboratório, e etc.*

II) *Realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes.*

Nutricionistas: *Supervisionar a alimentação e dieta dos funcionários e pacientes do Hospital Nair Alves Raimundo e Postos de Saúde;*

Operador de Má Mecânica: *Operar Má Mecânica do Município, com zelo e responsabilidade, sempre a conservando e mantendo-a em perfeitas condições de uso e de manutenção;*

Operadores de Trator *Operar patrões do Município, com zelo e responsabilidade, sempre a conservando e mantendo-as em perfeitas condições de uso e de manutenção.*

Operadores de Trator de Esteiras: *Operar tratores do Município, com zelo e responsabilidade, sempre conservando e mantendo em o equipamento perfeitas condições de uso e de manutenção.*

Pedreiros: *Executar serviços de construção, manutenção e conservação de prédios públicos, poços, calçamentos, saneamentos, sangradouros, barragens, praças, passagens molhadas, etc.*

Pintores de Veículos: *Executar pintura e de manutenção de pintura em veículos, máquinas e equipamentos do Município;*

Professores Categoria II, Nível A: *Transmitir conhecimentos na área específica.*

Secretárias:

I) *Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os seus superiores ou outros funcionários; com colegas e superiores*

II) *Atuar com ética no exercício da função, preservar a imagem profissional, manter sigilo profissional, bom relacionamento com colegas, superiores e com o público em geral;*

III) *Conhecer os aspectos legais da profissão;*

IV) *Encaminhar visitantes para os funcionários das Secretarias Municipais;*

V) *Executar arquivamento de documentos;*

VI) *Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax, executar trabalhos de digitação, operar programas do Windows, de Internet e manter a correspondência em dia;*

VII) *Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) e organizá-los e distribuí-los para o destinatário;*

VIII) *Recepcionar/controlar visitantes;*

IX) *Redigir Ofícios, Memorandos, Projetos de Leis, Mensagens, Decretos, Portarias, etc.*

X) *Registrar diariamente as ligações telefônicas e reportar falha do equipamento telefônico;*

XI) *Responder perguntas gerais sobre a Secretaria ou direcioná-las para outros funcionários qualificados;*

XII) *Saber agendar e fazer reuniões por telefone;*

XIII) *Saber usar o correio de voz; (conference calls);*

XIV) *Utilizar o fax, intercomunicadores, pagers, rádios e sistema de alto - falantes. -*

Serventes Rodoviários:

Executar serviço de recolhimento de lixo urbano, metralhas, manutenção de estradas, passagens molhadas e serviços correlatos.



Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX FAX (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Soldadores:

Executar serviços de solda da frota municipal de veículos e máquinas, de equipamentos do Matadouro, e de equipamentos pertencentes à Secretaria de Obras e Urbanismo, e aos demais departamentos do Município.

Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática;

Efetuar revisões periódicas em aparelhos de informática, promovendo reparos porventura necessários, instalar programas e máquinas, efetuar atualizações de programas, reparar/substituir/software e hardwares.

Tratoristas:

Executar serviços específicos de acordo determinações do Chefe de Serviço; operar tratores e efetuar serviços inerentes ao cargo.

Veterinários: *Inspecionar a higienização das instalações e equipamentos do matadouro e açougue público; Acompanhar e orientar a produção pecuária e seus derivados; Planejar programa de inseminação artificial de bovinos.*



Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX/FAX: (081) 3742-1156/3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Anexo II

Dos Vencimentos e carga horária

Agentes Administrativos II: Remuneração mensal: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Arquitetos: Remuneração mensal: R\$ 700,00 (Setecentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Assistente Social: Remuneração mensal: R\$ 700,00 (setecentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Auxiliares de Consultórios Dentários: Remuneração mensal: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Biomédicos: Remuneração mensal: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); carga horária: 20 (vinte) horas semanais;

Diretor de Iluminação Pública: Remuneração mensal: R\$ 400,00 (Quatrocentos reais); Carga horária: Quarenta horas semanais;

Enfermeiros: Remuneração mensal: R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Engenheiro Civil Remuneração mensal: R\$ 700,00 (setecentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Eletricistas: Remuneração mensal: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Farmacêuticos: Remuneração mensal: R\$ 810,00 (Oitocentos e dez reais); carga horária (trinta) horas semanais;

Fisioterapeutas: Remuneração mensal: R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais); carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Mecânicos: Remuneração mensal: R\$ 600,00 (seiscentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Motoristas Categoria "B": Remuneração mensal: R\$ 400,00 (quatrocentos reais); carga horária (quarenta) horas semanais;

Motoristas Categoria "C": Remuneração mensal: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Motoristas Categoria "D": Remuneração mensal: R\$ 500,00 (Quinhentos reais); carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Médicos de provimento efetivo do quadro funcional: Remuneração mensal: R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais; carga horária: (vinte) horas semanais;

Médicos Evolucionistas: Remuneração mensal: 3.000,00 (três mil reais) mensais; carga horária: (vinte) horas semanais;

Médicos Urgentistas: Remuneração: R\$ 500,00 (quinhentos reais) por cada plantão de 24 (vinte e quatro horas);

Nutricionistas: Remuneração mensal: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;

Odontólogos: Remuneração mensal de R\$ 700,00 (setecentos reais); carga horária: (vinte) horas semanais;

Receptionistas: Remuneração mensal de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais); carga horária: (quarenta horas semanais);

Secretárias: Remuneração mensal: R\$ 600,00 (seiscentos reais); carga horária: (quarenta) horas semanais;





Estado de Pernambuco
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA

Praça Presidente Kennedy, 126 - Centro - CEP: 55380-000 - Fones: PABX FAX (081) 3742-1156 3742-1200 - CNPJ: 10.091.619/0001-02
E-mail: pmcachoeirinha@yahoo.com.br

Técnicos de Enfermagem: Remuneração mensal: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) carga horária: (quarenta) horas semanais;

Técnicos de Laboratório: Remuneração mensal: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) carga horária (vinte) horas semanais;

Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática; Remuneração mensal: R\$ 700,00 (setecentos reais): carga horária (quarenta) horas semanais;

Veterinários: Remuneração mensal: R\$ 700,00 (setecentos reais) carga horária: (quarenta) horas semanais

2