



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 2642/2003

Ementa

ALTERA QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DO SAMS.

Data da Norma
24/06/2003

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
09/12/2015	Lei Complementar n° 108/2015	Norma correlata
03/02/2016	Lei Complementar n° 111/2016	Alterada por
17/02/2016	Lei Complementar n° 120/2016	Norma correlata
30/01/2020	Lei Complementar n° 199/2020	Norma correlata

LEI N° 2.642, DE 24 DE JUNHO DE 2003.

**Altera quadro de cargos e empregos do
Serviço Autônomo Municipal de Saúde –
SAMS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do
Município, e os termos da resolução nº 2.730, da Câmara Municipal, promulga a
seguinte lei:

Art. 1º – Ficam acrescentados empregos públicos ao
Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes de provimento por concurso público do
Serviço Autônomo Municipal de Saúde, regido pela CLT, criado pela lei 2.320, de
13/07/98, e alterado pela lei 2.361, de 08/06/99, como segue:

Quantidade	Nomenclatura	Nível escolaridade	Ref.	Duração semanal
01	Técnico de manutenção em geral	1º grau completo	10	44 horas
03	Atendente	1º grau completo	05	44 horas
03	Técnico de radiologia	Téc.em radiologia	09	44 horas
05	Motorista	1º grau completo	08	44 horas
06	Servente	Ens.Fund. incomp.	02	44 horas

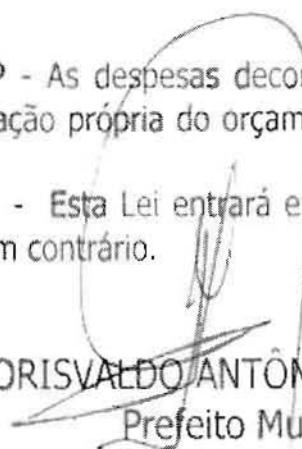
Art. 2º – São atribuições dos seguintes empregos:

1. **Técnico de manutenção em geral:** reponsabilizar-se por reparos físicos, hidráulicos, elétricos de pequeno e médio porte; prestar auxílio externo nos casos de maior complexidade; fiscalizar e acompanhar todas as unidades vinculadas, direta ou indiretamente, à autarquia de saúde – SAMS; manter em perfeitas condições, limpos e em boa ordem, todo material de uso; conservar as salas e dependências da repartição em ordem; ser cordial no tratamento com as pessoas e cumprir as ordens de seus superiores.
2. **Atendente:** recepcionar o público em geral, que chegue ate a sua repartição de trabalho, atendendo e agendando compromissos que se refiram ao seu superior hierárquico; anotar e transmitir para pessoas e unidades constantes da repartição pública municipal; informar o público sobre a localização de diversas repartições municipais; realizar simples serviços de recepção ou de escritas; realizar todos os serviços técnicos de sua especialidade, que forem requisitados pelas secretarias em geral; receber, guardar e zelar pela segurança e, quando exigir, manter sigilo sobre os assuntos encaminhados para a seção onde exerce sua função; manter cordialidade no tratamento com as pessoas que se dirigem à municipalidade, através desse meio de comunicação; executar tarefas afins, quando o serviço

- exigir, como por exemplo, manter asseado e organizado seu setor de trabalho.
3. **Técnico de Radiologia:** executar exames radiográficos que não necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; executar exames radiográficos contrastados, com acompanhamento do médico radiologista; manter os equipamentos e líquidos de revelação; revelar radiografias efetuadas; controlar e manter os equipamentos de proteção radiológica.
4. **Motorista:** dirigir e conservar veículos automotores; inspecionar o veículo antes de sua saída, observando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água do motor; testar os freios e a parte elétrica em geral, nunca efetuando o serviço sem que o veículo esteja em completas condições de uso; observar o regulamento de trânsito; realizar anotações de viagens realizadas, pessoas e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências de sua função; promover o transporte do pessoal e material, de acordo com as instruções expedidas pelo superior hierárquico; recolher o veículo, após o serviço, em local destinado, e informar ao responsável sobre possíveis consertos que devam ser efetuados; efetuar pequenos reparos de emergência no veículo; zelar pela conservação e limpeza do material rodante, providenciando os reparos necessários; superintender os serviços nas garagens e a conservação do respectivo equipamento.
5. **Servente:** conservar as salas e dependências da repartição cuidadosamente varridas e asseadas; trazer os móveis e utensílios da repartição limpos e em boa ordem; auxiliar o porteiro em suas atribuições e cumprir as ordens de seus superiores.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação própria do orçamento, suplementada, se necessário.

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


FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 24 de junho de 2003.


MARIETTE BELA CARDOSO
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo