



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI ORDINÁRIA Nº 2642/2003**

Ementa

**ALTERA QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DO SAMS.**

Data da Norma

Data de Publicação

Veículo de Publicação

**24/06/2003**

Histórico de Alterações

**Data da Norma**

**Norma Relacionada**

**Efeito da Norma Relacionada**

09/12/2015

[Lei Complementar nº 108/2015](#)

Norma correlata

03/02/2016

[Lei Complementar nº 111/2016](#)

Alterada por

17/02/2016

[Lei Complementar nº 120/2016](#)

Norma correlata

30/01/2020

[Lei Complementar nº 199/2020](#)

Norma correlata

**LEI Nº 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:

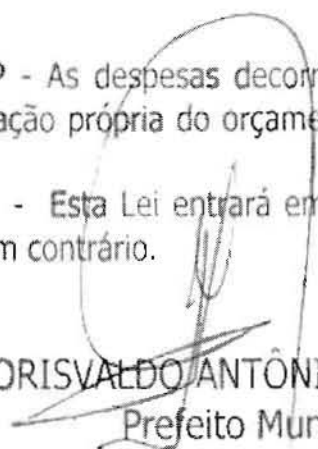
1. **Técnico de manutenção em geral:** reponsabilizar-se por reparos físicos, hidráulicos, elétricos de pequeno e médio porte; prestar auxílio externo nos casos de maior complexidade; fiscalizar e acompanhar todas as unidades vinculadas, direta ou indiretamente, à autarquia de saúde – SAMS; manter em 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.

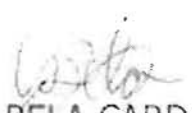
3. **Técnico de Radiologia:** executar exames radiográficos que não necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; executar exames radiográficos contrastados, com acompanhamento do médico radiologista; manter os equipamentos e líquidos de revelação; revelar radiografias 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