



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI ORDINÁRIA Nº 2768/2004</b>		
Ementa <b>ALTERA O QUADRO DE EMPREGOS DO SAMS.</b>		
Data da Norma <b>06/12/2004</b>	Data de Publicação	Veículo de Publicação
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b> 03/02/2016	<b>Norma Relacionada</b> <a href="#">Lei Complementar nº 113/2016</a>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b> Alterada por

**LEI Nº 2.768, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2004****Altera quadro de 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 nos termos da Resolução nº 2.874/04, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam acrescentados os seguintes empregos públicos ao Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes, regidos pela C.L.T., de provimento por concurso público, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde, da lei 1.673, de 01 de fevereiro de 1990, alterado pelas leis 2.320, de 13 de julho de 1998, 2.361, de 08 de junho de 1999, 2.642, de 24 de junho de 2003, e 2.722, de 27 de abril de 2004:

Denominação	Situação Atual	Situação Proposta	Referência
	Quantidade	Quantidade	
Psicólogo	00	01	14
Técnico em Contabilidade	00	01	13
Tesoureiro	00	01	13
Almoxarife	00	01	12
Telefonista	00	01	03
Técnico de Enfermagem	00	04	09
Servente	12	16	03

**Art. 2º** - São atribuições e carga horária dos empregos constantes deste artigo:

1. Psicólogo:

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atividades:

1. estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
2. diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante a reabilitação;

3. investigar fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
4. desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas afins;
5. coordenar equipes e atividades de áreas afins;
6. participar de atividades para consenso e divulgação profissional;
7. realizar tarefas administrativas;
8. educar, acompanhar e orientar indivíduos, grupos e instituições;
9. analisar e tratar indivíduos, grupos e instituições.

#### II. Técnico em Contabilidade:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

1. auxiliar os serviços de contabilidade e processamentos de dados;
2. fazer a escrituração e contabilização de dados que se relacionem com o seu campo de atuação;
3. responder pelo diário, registro de inventários, livros de registro e controle de impostos;
4. fazer balancetes, balanços, declaração de rendimentos, demonstrações de lucros e perdas, contratos e outras operações contábeis;
5. ter pleno conhecimento das seguintes disciplinas diariamente utilizadas: contabilidade geral, técnicas comerciais, direito e legislação, economia e mercados, custos, organização contábil. Apto a assinar o balanço.

#### III. Tesoureiro:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

1. processar operações de crédito e câmbio;
2. realizar serviços bancários;
3. controlar operações de financiamento e investimento;
4. coordenar recursos humanos;
5. administrar balancetes monetários, controlando a entrada e saída de pagamentos e recebimentos;
6. controlar compra de produtos e matéria-prima;
7. gerar sistema de normas internas para controle financeiro;
8. controlar notas fiscais emitidas e recebidas.

#### IV. Almojarife:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

1. recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado, verificando peso, prazo de validade e condições de armazenagem na entrega no almoxarifado, principalmente dos produtos recém adquiridos;

2. etiquetar, catalogar e organizar a disposição dos produtos no almoxarifado;
3. verificar as ordens de solicitações de produtos antes de entregá-las;
4. fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque;
5. fazer relatório dos produtos armazenados;
6. controlar o prazo de validade dos produtos perecíveis;
7. organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos produtos;
8. manter a higiene do local de trabalho, de acordo com as normas de segurança internas.

#### V. Telefonista:

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atividades:

1. atender ao cliente;
2. fornecer informações de seu conhecimento ou encaminhar para o setor competente;
3. prestar serviços de fax e controle de ligações através de relatórios;
4. operar equipamentos de telefonia;
5. cadastrar informações;
6. treinar funcionários;
7. monitorar atendimentos;
8. elaborar escala de trabalho.

#### VI. Técnico de Enfermagem:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

1. desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde, clínicas e domicílios;
2. atuar em cirurgia, terapia, pediatria, obstetrícia, e outras áreas da saúde;
3. prestar assistência ao paciente, com supervisão de enfermeiro;
4. desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando o paciente e os instrumentos cirúrgicos;
5. organizar o ambiente;
6. dar continuidade aos plantões;
7. trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
8. realizar registros e relatórios técnicos;
9. comunicar-se com o paciente e a família;
10. atuar de acordo com as orientações de enfermeiros e médicos;
11. manter a higiene de seu setor de trabalho;
12. administrar medicação prescrita;
13. efetuar procedimentos de admissão;

14. auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
15. promover a saúde mental;
16. atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
17. atuar na prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar.

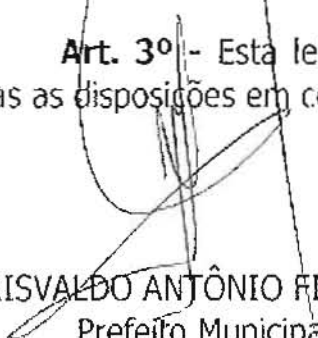
VII. Servente:

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Atividades:

1. 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 obrigações; cumprir as ordens de seus superiores;
2. lavar vidros, janelas, fachadas de prédios e limpar os recintos;
3. efetuar pintura de guias e aparo de gramas;
4. executar instalações, serviços de reparos e manutenção;
5. atender transeuntes e visitantes, prestando-lhes informações;
6. zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

**Art. 3º** - 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 06 de dezembro de 2004.

  
MARIETTE BELA CARDOSO  
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo