



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
<b>LEI ORDINÁRIA Nº 3280/2009</b>		
Ementa		
<b>ALTERA O QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</b>		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
<b>04/11/2009</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
03/02/2016	<a href="#">Lei Complementar nº 112/2016</a>	Alterada por
15/02/2018	<a href="#">Lei Complementar nº 154/2018</a>	Alterada por
17/04/2019	<a href="#">Lei Complementar nº 183/2019</a>	Norma correlata
30/01/2020	<a href="#">Lei Complementar nº 199/2020</a>	Norma correlata

**LEI Nº 3.280, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2009****Altera quadro de cargos e empregos do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS e dá outras providências.**

MARCO ANTÔNIO DA FONSECA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no uso de suas atribuições legais,

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

**Art. 1º.** Ficam acrescentados ao Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes da lei 2.361/99, da Autarquia Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS – e modificado posteriormente, os seguintes empregos públicos, de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

Quantidade	Nomenclatura	Referência
06 (seis)	Agente de Saneamento	09 (nove)
02 (dois)	Assistente Social	15 (quinze)
02 (dois)	Atendente	07 (sete)
05 (cinco)	Enfermeiro	16 (dezesseis)
03 (três)	Escriturário	10 (dez)
01 (um)	Farmacêutico	16 (dezesseis)
01 (um)	Fonoaudiólogo	16 (dezesseis)
03 (três)	Médico	III – B (Três B Romano)
10 (dez)	Motorista	10 (dez)
04 (quatro)	Psicólogo	16 (dezesseis)
04 (quatro)	Servente	05 (cinco)
08 (oito)	Técnico de Enfermagem	11 (onze)
01 (um)	Telefonista	05 (cinco)

**Art. 2º.** Fica acrescentado ao Anexo A – Cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação, da Autarquia Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS, criados pela Lei nº 2.320, de 13/07/98, o seguinte cargo público:



Quantidade	Nomenclatura	Referência
01 (um)	Assessor Jurídico	23 (vinte e três)

**Art. 3º.** Ao Anexo I, que compreende o Quadro de Empregos Permanentes de Provimento por Concurso Público, regidos pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, do Serviço Autônomo Municipal de Saúde, são criados os empregos a seguir:

Quantidade	Nomenclatura	Referência
20 (vinte)	Agente de Controle de Vetores	03 (três)
24 (vinte e quatro)	Agente Comunitário de Saúde/PSF	05 (cinco)
04 (quatro)	Auxiliar de Consultório Dentário	10 (dez)
03 (três)	Enfermeiro PSF	III (Três Romano)
03 (três)	Médico PSF	IV (Quatro Romano)
02 (dois)	Merendeira	05 (cinco)
02 (dois)	Nutricionista	15 (quinze)
01 (um)	Técnico de Programa e Software	15 (quinze)
01 (um)	Terapeuta Ocupacional	16 (dezesesseis)
02 (dois)	Técnico de Higienização Bucal	11 (onze)

**Art. 4º.** As atribuições dos empregos citados no artigo anterior estão descritas abaixo:

**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES:**

- realizar levantamento de índices de densidade larvária;
- realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;
- orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento;
- realizar pesquisa larvária de armadilhas ;
- orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de Aedes Aegypt em sua casa ou estabelecimento;
- realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa) através de remoção, destruição, mudança de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador;



g) realizar controle químico através de aplicação de larvacida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF:**

- I. Cadastramento das famílias (componentes);
- II. Diagnóstico demográfico;
- III. Perfil sócio-econômico da comunidade, identificação dos traços culturais e religiosos das famílias; descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência.
- IV. Visitas domiciliares com maior frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- V. Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- VI. Vigilância em crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situações de riscos;
- VII. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento de 0 a 5 anos;
- VIII. Demais atribuições descritas na portaria do Ministério da Saúde nº 1.886.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:

- I - organizar e executar atividades de higiene bucal;
- II - processar filme radiográfico;
- III - preparar o paciente para o atendimento;
- IV - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- V - manipular materiais de uso odontológico;
- VI - selecionar moldeiras;
- VII - preparar modelos em gesso;
- VIII - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IX - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- X - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;



- XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XII - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- XIV - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

### **ENFERMEIRO PSF:**

- I. Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- II. Prestar assistência de enfermagem à clientela, sem qualquer discriminação de raça, cor e padrão social;
- III. Exercer a enfermagem com justiça, competência, responsabilidade e honestidade;
- IV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergência, epidemia e catástrofe, sem pleitear vantagens pessoais;
- V. Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em razão de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei;
- VI. Colaborar com a equipe de saúde no esclarecimento de exames e na orientação do cliente;
- VII. Proteger o cliente contra danos decorrentes de imperícia ou imprudência por parte de qualquer membro da equipe de saúde;
- VIII. Ser honesto no relatório dos resultados de pesquisa;
- IX. Colaborar direta ou indiretamente com outros profissionais de saúde;
- X. Planejar os programas a serem desenvolvidos em sua unidade;
- XI. Planejar a distribuição do pessoal de enfermagem visando a uma melhor assistência;
- XII. Orientar o pessoal de enfermagem na adoção de métodos e uniformes de trabalho;
- XIII. Promover a adaptação e satisfação em serviço;
- XIV. Demais atribuições descritas na portaria do Ministério da Saúde nº 1.886.

### **MÉDICO PSF:**

- I. Dar assistência médica em nível ambulatorial ao grupo de população atendida pelo PSF, com carga horária de 40 horas semanais;

www.ibitinga.sp.gov.br

prefeitura@ibitinga.sp.gov.br

Fone 16.3352.7000

Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal  
Rua Miguel Landim, 333  
IBITINGA - SÃO PAULO  
CP 51 - CEP 14940-000  
CNPJ 45.321.460/0001-50



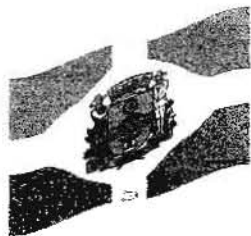
- II. Praticar e exercer funções da atividade médica no campo de clínica médica, atuando como generalista, preventivo e ações clínicas básicas, tais como:
- consultas;
  - ações preventivas e educativas;
  - suturas, curativos, etc.;
  - atuação junto à comunidade local sempre que necessário, deslocando-se à residência do paciente;
  - atendimento a todas as enfermidades ligadas à especialidade de clínico-médico e encaminhando para o especialista, quando necessário;
  - coordenação e direção de toda a equipe do PSF no aspecto organizacional e funcional.
- III. Demais atribuições descritas na portaria do Ministério da Saúde nº 1.886.

### **MERENDEIRA:**

- preparar e distribuir carnes, sopas, legumes, cereais e outros pratos;
- distribuir a merenda, no horário estabelecido, servindo-a com higiene, individualmente ou coletivamente, dependendo da situação, às pessoas que façam parte da repartição ou escola que exerça suas atividades;
- ter experiência no preparo de alimentos ou possuir outras combinações de formação e experiência que forneça o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidade e habilidade;
- conhecimento razoável dos métodos e práticas de preparação e cozimento de refeições para muitas pessoas;
- conhecimento razoável dos gêneros alimentícios, de utensílios e equipamentos usados no preparo, cozimento e serviço dos mesmos;
- capacidade de entender e cumprir ordens e instruções verbais e escritas;
- capacidade de organizar e orientar trabalhos de um pequeno número de auxiliares;
- habilidade para cozinhar uma variedade de alimentos.

**NUTRICIONISTA:**

- I. Atender, como consultor, problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição;
- II. Planejar, organizar, assessorar, supervisionar, dirigir e avaliar a alimentação dos estabelecimentos relacionados com sua área;
- III. Participar de pesquisas sobre o estado nutricional no município;
- IV. Requisição e distribuição dos produtos destinados a merenda escolar, através de ordens de serviços, mantendo estoques mínimos reguladores, evitando solução de continuidade no abastecimento e controlando os prazos de validade dos produtos;
- V. Elaboração de cardápios, com a participação das escola, visando ao aproveitamento racional dos produtos de modo a oferecer teor nutritivo adequado e cardápios melhor aceitos pelos alunos;
- VI. Fiscalização e rigoroso controle dos produtos utilizados no preparo diário da merenda, de modo a eliminar desperdícios e possíveis desvios;
- VII. Fiscalização e controle da limpeza da cozinha e dos utensílios, bem como das condições de higiene e saúde do pessoal envolvido no preparo da merenda escolar, com área de abrangência nas Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental Regular;
- VIII. Responsabilizar-se pelo controle das condições físicas de armazenamento dos produtos, especialmente, das condições de salubridade;
- IX. Elaborar relatórios mensais circunstanciados das atividades relacionadas à merenda escolar;
- X. Programar cursos, palestras, encontros, visando ao aprimoramento dos profissionais da área;
- XI. Fazer divulgação dos recursos financeiros recebidos dos órgãos públicos e



- dos produtos consumidos pelas Escolas beneficiadas;
- XII. Participar de Congressos, Fórum, palestras e outros eventos em outros Municípios para maior capacitação profissional;
- XIII. Efetuar o orçamento dos custos da merenda escolar, a fim de verificar se está compatível com os recursos disponíveis;
- XIV. Orientar na aquisição dos alimentos, assessorando a comissão de licitação na seleção dos fornecedores e de produtos de boa qualidade, de acordo com os padrões de identificação e de qualidade;
- XV. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- XVI. Coordenar e executar os cálculos do valor nutritivo, rendimento e custos das refeições/preparações culinárias;
- XVII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- XVIII. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- XIX. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- XX. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- XXI. Participar do recrutamento e seleção de recursos humanos;
- XXII. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;

**TÉCNICO DE PROGRAMA E SOFTWARE:**

Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortoptia . Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

**TÉCNICO DE HIGIENIZAÇÃO BUCAL:**

Competem ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal:

- I - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na

www.ibitinga.sp.gov.br  
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br  
Fone 16.3352.7000  
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal  
Rua Miguel Landim. 333  
IBITINGA - SÃO PAULO  
CP 51 - CEP 14940-000  
CNPJ 45.321.460/0001-50



prevenção das doenças bucais;

III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

IV - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;

V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;

VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;

VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

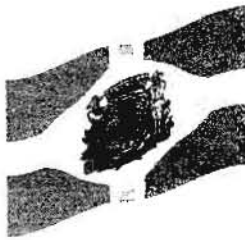
IX - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;

X - remover suturas;

XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XII - realizar isolamento do campo operatório;

XIII - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.



**Art. 5º.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



MARCO ANTÔNIO DA FONSECA  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração da P. M., em 04 de novembro de 2009.



PAULO GUILHERME BLANDOLA ALBERTINI  
Dept. 9 de Protocolo e Arquivo

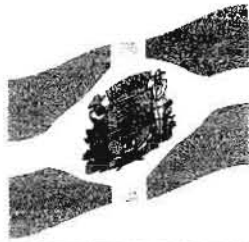


**ANEXO I DA LEI 2.361/99**  
**(de provimento por concurso público)**

EMPREGOS		REFERÊNCIA	
Quantidade	Denominação		
21	Atendente	07	Sete
14	Agente de Saneamento	09	Nove
08	Auxiliar de Enfermagem	10	Dez
3	Assistente Social	15	Quinze
01	Almoxarife	14	Catorze
07	Chefe de Departamento	23	Vinte e Três
01	Chefe de Expediente	21	Vinte e Um
01	Digitador	11	Onze
12	Dentista	III-B	Três B Romano
12	Escriturário	10	Dez
9	Enfermeiro	16	Dezesseis
01	Encarregado de Manutenção em Geral	12	Doze
3	Farmacêutico	16	Dezesseis
02	Fisioterapeuta	16	Dezesseis
2	Fonoaudiólogo	16	Dezesseis
20	Motorista	10	Dez
01	Monitor de Assistente Social	11	Onze
20	Médico	III-B	Três B Romano
01	Médico Veterinário	III-B	Três B Romano
5	Psicólogo	16	Dezesseis
20	Servente	05	Cinco
03	Técnico em Radiologia	11	Onze

www.ibitinga.sp.gov.br  
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br  
Fone 16.3352.7000  
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal  
Rua Miguel Landim, 333  
IBITINGA - SÃO PAULO  
CP 51 - CEP 14940-000  
CNPJ 45.321.460/0001-50



01	Técnico em Contabilidade	15	Quinze
01	Tesoureiro	15	Quinze
2	Telefonista	05	Cinco
16	Técnico de Enfermagem	11	Onze
20	Agente de Controle de Vetores	3	três
24	Agente Comunitário de Saúde/PSF	5	cinco
4	Auxiliar de Consultório Dentário	10	dez
3	Enfermeiro PSF	III	Três Romano
3	Médico PSF	IV	Quatro Romano
2	Merendeira	5	cinco
2	Nutricionista	15	quinze
1	Técnico de Programa e Software	15	quinze
1	Terapeuta Ocupacional	16	dezesesseis
2	Técnico de Higienização Bucal	11	onze

**Anexo III da lei 2.361/99**

(de provimento por concurso público, a serem extintos na vacância)

EMPREGOS		REFERÊNCIA	
Quantidade e	Denominação		
05	Dentista	III-A	Três A Romano
08	Médico	III-A	Três A Romano
01	Assistente Técnico	12	Doze
01	Auxiliar de Escritório	06	Seis
02	Auxiliar de Enfermagem	10	Dez



**Anexo A da lei 2.361/99**  
(cargos de provimento em comissão)

EMPREGOS		REFERÊNCIA	
Quantidade	Denominação		
01	Assessor de Diretor	15	Quinze
03	Assessor Sênior de Diretoria	09	Nove
2	Assessor Jurídico	23	Vinte e Três
01	Assessor Master	15	Quinze
01	Diretor	III	Três Romano
01	Diretor Superintendente	IV	Quatro Romano

www.ibitinga.sp.gov.br  
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br  
Fone 16.3352.7000  
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal  
Rua Miguel Landim, 333  
IBITINGA - SÃO PAULO  
CP 51 - CEP 14940-000  
CNPJ 45.321.460/0001-50

*A Capital Nacional do Bordado*

**TABELA DE REFERÊNCIAS**

Ref nº	Valor R\$	Ref nº	Valor R\$
01	420,89	19-A	1.094,77
02	445,85	20	1.101,85
03	473,27	20-A	1.144,77
04	503,39	21	1.155,19
05	536,57	21-A	1.204,42
06	554,81	22	1.211,11
07	583,16	23	1.269,74
08	618,57	24	1.331,21
09	654,30	25	1.395,65
10	692,94	I	654,30
11	723,87	I-A	692,94
12	757,37	II	692,94
13	792,49	II-A	723,87
14	829,73	II-B	757,37
15	869,89	III	1.305,28
16	912,00	III-A	1.382,94
17	956,16	III-B	1.540,59
18	1.002,45	IV	2393,7
19	1.050,97		

www.ibitinga.sp.gov.br  
prefeitura@ibitinga.sp.gov.br  
Fone 16.3352.7000  
Fax 16.3352.7001

Prefeitura Municipal  
Rua Miguel Landim, 333  
IBITINGA - SÃO PAULO  
CP 51 - CEP 14940-000  
CNPJ 45.321.460/0001-50

*A Capital Nacional do Bordado*