



HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica  
Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66



## LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal no período:  
De 02/12/2022 a 02/01/2023



Responsável pela publicação

**INSTITUI O PCCS - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO, AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS, ESTADO DE MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Coração de Jesus, no Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta Lei dispõe sobre a criação e implantação do PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo, Autarquia do Município de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais.

**Parágrafo Único** - As disposições contidas nesta Lei deverão estar em consonância com o que determina a Legislação Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional Básica e o PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, com o Regime Jurídico Único - RJU e legislações correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS E DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

##### Seção I

#### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Artigo 2º** - Os princípios gerais de administração e organização técnica e administrativa do Hospital Municipal São Vicente de Paulo, serão definidos nas disposições desta lei.





**Artigo 3º** - Os atos normativos complementares para o fiel cumprimento desta lei deverão atender as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal de Coração de Jesus e demais atos do Poder Executivo.

## Seção II

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Artigo 4º** - As operacionalizações deste PCCS abrangerão os seguintes princípios fundamentais da administração:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Descentralização;
- V - Delegação de atribuições e responsabilidades;
- VI - Controle interno.

**Artigo 5º** - A execução e controle das atividades administrativas da Autarquia Hospital Municipal São Vicente de Paulo deverão ser operacionalizados por todos os níveis hierárquicos dos diversos organismos da estrutura organizacional, respeitados os limites de suas competências.

**Artigo 6º** - A carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo tem como princípios básicos:

- I - A profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;
- II - Remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- III - A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento.

## Seção III

### DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DA CARREIRA

#### Subseção I



## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

**Artigo 7º** - A carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo é integrada por cargos de NA - Nível Auxiliar, de NI - Nível Intermediário e de NS - Nível Superior, estruturada pelos Padrões I, II, III e IV, distribuídos pelas Classes "A", "B" e "C".

§ 1º - **Cargo:** É o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público, nos termos da lei.

§ 2º - **Nível:** É o agrupamento de cargos por grau de escolaridade.

§ 3º - **Padrão:** É a linha de progressão horizontal e funcional da carreira.

§ 4º - **Classe:** É o plano de promoção vertical e funcional da carreira.

**Artigo 8º** - O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial "A" e no padrão inicial I, de cada cargo da carreira.

**Artigo 9º** - O desenvolvimento da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo ocorrerá mediante a PH - Progressão Horizontal e a PV - Promoção Vertical.

### Subseção II

## DOS CARGOS, DOS NÍVEIS, DAS CLASSES E DOS PADRÕES.

**Artigo 10** - Os cargos, níveis, classes e padrões da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo estão estabelecidos nos anexos I, II e III desta Lei.

### Subseção III

## DAS VAGAS

**Artigo 11** - As vagas dos cargos dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo estão estabelecidas no anexo IV desta Lei.

§1º - As vagas destinadas aos cargos e funções comissionadas, de livre nomeação e exoneração, bem como os valores dos subsídios, estão estabelecidas no Anexo V desta Lei.



§2º - Os cargos comissionados e funções de confiança estabelecidos no Anexo V, compreendem direção, assessoramento e coordenação definidos na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura de Coração de Jesus-MG, e serão providos mediante ato do Poder Executivo Municipal, conforme determina a Lei nº 667/2005.

#### **Subseção IV**

#### **DOS SALÁRIOS**

**Artigo 12** - Os salários iniciais dos cargos e funções, com os seus níveis, classes e padrões da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo estão estabelecidos no anexo VI desta Lei.

#### **Subseção V**

#### **DOS VENCIMENTOS**

**Artigo 13** - A remuneração do titular do cargo da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo corresponderá ao vencimento relativo ao nível, à classe e ao padrão em que o mesmo se encontre, acrescido das vantagens a que fizer jus, conforme Anexo VI.

#### **Subseção VI**

#### **DAS VANTAGENS**

**Artigo 14** - Além do vencimento, o titular de cargo da carreira fará jus às seguintes vantagens:

##### **I - Gratificação por Exercício de Atividade - GEA:**

- a) de Sobreaviso – GEA-S;
- b) de Plantão – GEA-P;

##### **II - Adicionais:**

- a) de Insalubridade – AEA-I;
- b) Adicional Noturno – AEA-D;
- c) por Progressão Horizontal - PH;
- d) por Promoção Vertical - PV.

**Parágrafo Único:** As vantagens estabelecidas neste artigo não serão cumulativas.



**Artigo 15** - A GEA-S - Gratificação por Exercício de Atividade de Sobreaviso dos cargos da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo está estabelecida no Anexo VII desta Lei.

**Artigo 16** - A GEA-P - Gratificação por Exercício de Atividade de Plantão dos cargos da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo está estabelecida no Anexo VIII desta Lei.

**Artigo 17** - O AEA-I - Adicional por Exercício de Atividade de Insalubridade é devido aos servidores dos cargos da carreira do Hospital Municipal São Vicente de Paulo que exerçam atividades permanentes em condições insalubres, perigosas ou penosas, acima dos limites estabelecidos e em condições de risco à saúde.

§ 1º - A caracterização e a classificação dos adicionais a que se refere este artigo, segundo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, far-se-ão através de perícia a cargo de profissional habilitado e registrado no Ministério, e os percentuais serão aplicados em consonância com a Legislação regente.

§ 2º - Lei Complementar definirá os cargos e funções que farão jus aos adicionais de que trata este artigo, bem como o percentual e em que base de cálculo será a incidência do mesmo, sendo encaminhada para aprovação da Câmara Municipal depois de realizada a perícia técnica.

§ 3º - Os servidores que atualmente percebem os adicionais referidos neste artigo, só perderão o direito aos mesmos, caso haja parecer contrário da perícia realizada pelo órgão competente.

§ 4º - Aplicam-se os percentuais constantes do Anexo IX, até que sejam normatizadas as disposições do § 2º deste artigo.

**Artigo 18** - O AEA-N Adicional Noturno será pago referente aos serviços realizados entre as vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, tendo o valor da hora acrescido em 20%, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Artigo 19** - A PH - Progressão Horizontal é a passagem do titular de cargo de carreira de um padrão para outro imediatamente superior, o que decorrerá do cumprimento do interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício do servidor, em cada padrão da classe respectiva, sendo acrescido o percentual de 5% (três por cento) sobre o salário base do cargo efetivo, estando os padrões estabelecidos no Anexo X desta lei.



**Artigo20** - A PV - Promoção Vertical é a passagem do titular de cargo de carreira de uma classe para outra imediatamente superior, e sua concessão se dará nos moldes estabelecidos na Lei Geral do Município de Coração de Jesus que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional Básica do Município.

§ 1º - A Promoção Vertical decorrerá de avaliação que considerará a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do profissional do HMSVP.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada a cada 05 (cinco) anos.

§ 3º - A avaliação de desempenho será realizada de acordo com os critérios a serem definidos na legislação regente do Município de Coração de Jesus.

§ 4º - Fica a cargo do Município de Coração de Jesus, com a participação da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional deste plano, a definição dos critérios para a concessão da Promoção Vertical para os servidores abrangidos por esta Lei.

#### Seção VI

#### DOS CARGOS, DA FORMA DE PROVIMENTO, DO REQUISITO PARA PROVIMENTO, DA CARGA HORÁRIA E DAS ATRIBUIÇÕES.

**Artigo21** - A forma de provimento, o requisito para provimento, a carga horária e as atribuições dos cargos da carreira dos servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo estão estabelecidas no Anexo XI desta Lei.

**Artigo22** - O ingresso do servidor na Autarquia Hospital Municipal São Vicente de Paulo dar-se-á, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

§1º – Poderá ainda, dada a peculiaridade da Autarquia, ocorrer o provimento dos cargos em caráter transitório, mediante a nomeação de função pública, através de processo de contratação simplificada, enquanto não for realizado o concurso para provimento dos cargos.

§ 2º - A investidura nos cargos criados por esta Lei, por designação para Função Pública, terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, mediante a assinatura de "Contrato Administrativo", com prazo correspondente à vigência do crédito orçamentário.



§ 3º - Os Servidores no exercício de Função Pública em caráter transitório, estarão subordinados às normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coração de Jesus e demais normas vigentes.

§ 4º - No caso da incidência dos parágrafos anteriores deste artigo, os servidores contratados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário Único do Município de Coração de Jesus e o Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência – INSS.

**Artigo 23**—O candidato aprovado ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, por período de 03 (três) anos, prazo pelo qual será observado e avaliado pela administração, com a finalidade de apurar sua aptidão para o exercício de um cargo determinado, mediante a verificação de específicos requisitos legais:

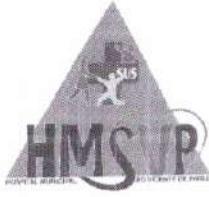
- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Capacidade de iniciativa;
- d) Produtividade;
- e) Responsabilidade.
- f) Idoneidade moral;
- g) Pontualidade;
- h) Dedicção ao serviço;
- i) Aptidão para a função para a qual foi nomeado;
- j) Eficiência.

§ 1º A avaliação de aptidão será realizada por Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional, a ser constituída por ato próprio da Direção do Hospital Municipal São Vicente de Paulo, com parecer prévio do Chefe imediato e dos seus Superiores imediatos da Unidade de lotação do servidor em estágio probatório.

§ 2º A avaliação será elaborada em relatório conclusivo quanto à efetivação do servidor, que ficará sujeito ao desprovimento pelo não preenchimento dos requisitos exigidos.

§ 3º - Ao término de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor será novamente avaliado por uma comissão especial, visando realizar a progressão na carreira.

**Artigo 24** – Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.



## HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica  
Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66



**Artigo 25** - O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de sentença judicial que lhe impor restrições para exercício do cargo, transitada em julgado, ou processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, contraditório e devido processo legal.

**Artigo 26** - Os cargos em comissão, previstos no Anexo V desta Lei, serão exercidos e providos conforme disposto no Artigo 6º da Lei Municipal nº 667, de 18 de julho de 2005.

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO PCCS - PLANO DE CARGO, DE CARREIRA E DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO.

**Artigo 27** - Fica instituída a Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional do PCCS - Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores do Hospital Municipal São Vicente de Paulo, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, além de sua fiscalização para o seu fiel cumprimento.

**Artigo 28** - A comissão a que se refere o artigo anterior terá a seguinte composição paritária:

- I - 03 (três) representantes do Hospital Municipal São Vicente de Paulo, incluindo-se neste quantitativo a Direção Geral da Autarquia, que será o coordenador da mesma;
- II - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Saúde, indicados pelo representante titular da Pasta.

**Artigo 29** - A Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional do PCCS, dentre as suas competências, servirá de organismo consultivo e sugestivo aos Órgãos Colegiados que compõem a Estrutura Administrativa Direta e Indireta da Prefeitura de Coração de Jesus e da Autarquia Hospital Municipal São Vicente de Paulo, instituídos nos termos das legislações vigentes.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 30** - Os servidores que estão amparados por esta lei estarão sujeitos a direitos, vantagens, sanções e penalidades previstas no Regime Jurídico Único -



## HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica  
Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66



RJU do Município de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, além do disposto na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Federal e demais legislações vigentes.

**Artigo 31** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta dos recursos consignados no orçamento.

**Artigo 32** - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Hospital Municipal São Vicente de Paulo deverá observar o disposto na Constituição Federal e demais Leis dela decorrentes, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data.

**Parágrafo Único:** A data base para a revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Hospital Municipal São Vicente de Paulo será a mesma definida na Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional Básica do Município de Coração de Jesus e estabelece os Princípios Gerais da Administração.

**Artigo 33** - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Hospital Municipal São Vicente de Paulo deverá observar o disposto na Constituição Federal e demais Leis dela decorrentes, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data.

**Artigo 34** - Os anexos I à XI são partes integrantes deste PCCS e só poderão ser alterados através de lei.

**Artigo 35** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, aos 01 de dezembro de 2022.

**ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL AUXILIAR DO QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**

**(CARREIRAS POR CLASSES E POR PADRÕES)**

**Total de cargos e Funções - NA: 07(SETE)**

CARGO	CLASSE	PADRÃO			
AUXILIAR DE COZINHA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
COPEIRA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
COSTUREIRA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
LAVADEIRA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
PORTEIRO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
MOTORISTA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV



**ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO DO QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**

**(CARREIRAS POR CLASSES E POR PADRÕES)**

**Total de cargos e Funções - NI: 12 (DOZE)**

CARGO	CLASSE	PADRÃO			
ALMOXARIFE	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
ARQUIVISTA SAME	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
CONTROLADOR INTERNO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
FATURISTA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
RECEPCIONISTA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
TÉCNICO EM FARMÁCIA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE SISTEMAS SUS	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV



**ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PRÓPRIO DO  
PESSOAL DO HMSVP**

**(CARREIRAS POR CLASSES E POR PADRÕES)**

**Total de cargos e Funções - NS: 08 (OITO)**

CARGO	CLASSE	PADRÃO			
ASSESSOR JURÍDICO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
ASSISTENTE SOCIAL	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
BIOQUÍMICO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
ENFERMEIRO(A)	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
FARMACÊUTICO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
FISIOTERAPEUTA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
NUTRICIONISTA	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV
PSICÓLOGO	A	I	II	III	IV
	B	I	II	III	IV
	C	I	II	III	IV



**ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**  
**VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL AUXILIAR, INTERMEDIÁRIO E**  
**SUPERIOR DO QUADRO PRÓPRIO DO HMSVP**

CARGO	VAGAS
AUXILIAR DE COZINHA	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	18
COPEIRA	02
COSTUREIRA	01
COZINHEIRA	04
LAVADEIRA	04
PORTEIRO	06

**VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO DO QUADRO**  
**PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**

CARGO	VAGAS
ALMOXARIFE	01
ARQUIVISTA SAME	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06
CONTROLADOR INTERNO	01
FATURISTA	02
MOTORISTA (CAT. B/C)	04
RECEPCIONISTA	07
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40
TÉCNICO EM FARMÁCIA	02
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	01
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03
TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE SISTEMAS SUS	01

**VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO PRÓPRIO**  
**DO PESSOAL DO HMSVP**

CARGO	VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSISTENTE SOCIAL	01
BIOQUÍMICO	03
ENFERMEIRO(A)	14
FARMACÊUTICO	02
FISIOTERAPEUTA	01
NUTRICIONISTA	01
PSICÓLOGO(A)	01



**ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**  
**VAGAS DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DO QUADRO PRÓPRIO DO HMSVP**

**GRUPO OCUPACIONAL – COMISSIONADOS/FUNÇÕES**

CARGO/FUNÇÃO	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Subsídio
Diretor Geral	Dedicação Exclusiva	VIII	01	Superior Completo	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo-Financeiro	Dedicação Exclusiva	VIII	01	Ensino Médio / Técnico	R\$ 4.000,00
Diretor Clínico/Técnico	Dedicação Exclusiva	VII	01	Superior Completo	R\$ 2.400,00
Coordenador de Enfermagem - RT	40 horas	V	01	Superior Completo	R\$ 2.400,00
Chefe de Departamento	40 horas	III	03	Ensino Médio/Técnico	R\$ 1.700,00



**ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, CATEGORIA FUNCIONAL, QUANTITATIVO DE VAGAS, NÍVEL E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO.**

**GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento Inicial	* Vantagens e Adicionais
Assessor Jurídico	20h	V	01	Nível Superior + Registro	2.000,00	NÃO FAZ JUS
Assistente Social	30h	IV	01	Nível Superior + Registro	2.000,00	AEA-I
Bioquímico	30h	V	03	Nível Superior + Registro	2.000,00	AEA-I + GEA-P + GEA-S
Enfermeiro	40h	V	14	Nível Superior + Registro	2.000,00	GEA-P + GEA-S + AEA-I + AEA-N
Farmacêutico	30h	V	02	Nível Superior + Registro	2.000,00	GEA-P + GEA-I
Fisioterapeuta	30h	V	01	Nível Superior + Registro	2.000,00	AEA-I
Nutricionista	30h	V	01	Nível Superior + Registro	2.000,00	AEA-I + GEA-P
Psicóloga	30h	V	01	Nível Superior + Registro	2.000,00	AEA-I + GEA-P

\* VANTAGENS E ADICIONAIS SERÃO CONFORME CADA CASO.

**GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

CARGO	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento Inicial	* Vantagens e Adicionais
Almoxarife	40 h	I	01	Nível Médio	R\$ 1.212,00	AEA-I
Arquivista/SAM E	40 h	I	01	Nível Médio	R\$ 1.212,00	AEA-I
Auxiliar Administrativo	40 h	I	06	Nível Médio	R\$ 1.212,00	AEA-I
Controlador Interno	40 h	I	01	Nível Médio	R\$ 1.212,00	NÃO FAZ JUS
Faturista	40 h	I	02	Nível Médio	R\$ 1.212,00	NÃO FAZ JUS
Recepcionista	40 h	I	07	Nível Médio	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Técnico em Contabilidade	40 h	VI	01	Nível Médio + Registro	R\$ 2.224,00	NÃO FAZ JUS
Técnico em Enfermagem	40 h	II	40	Nível Médio + Registro	R\$ 1.350,00	AEA-I + GEA-P + GEA-S
Técnico em	40 h	II	02	Nível Médio +	R\$ 1.300,00	AEA-I +



## HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica  
Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66



Farmácia					Registro		GEA-P
Técnico em Manutenção	40 h	I	01		Nível Médio + Registro	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Técnico em Radiologia	40 h	I	03		Nível Médio + Registro	R\$ 1.450,00	AEA-I + GEA-P + GEA-S
Técnico Operação de Sistemas SUS	40 h	I	01		Nível Médio	R\$ 1.212,00	AEA-I

\* VANTAGENS E ADICIONAIS SERÃO CONFORME CADA CASO.

## GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL AUXILIAR

CARGO	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento Inicial	* Vantagens e Adicionais
Auxiliar de Cozinha	40h	I	02	Ensino Fundamental	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	I	18	Ensino Fundamental	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Copeira	40h	I	02	Ensino Fundamental	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Costureira	40h	I	01	Ensino Fundamental	R\$ 1.212,00	AEA-I
Cozinheira	40h	I	04	Ensino Fundamental	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Lavadeiro		I	04	Ensino Fundamental	R\$ 1.212,00	AEA-I + GEA-P
Motoristas de Veículos Leves (Categoria B)	40h	I	04	Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "B-C"	R\$ 1.800,00	AEA-I + GEA-P + GEA-S
Porteiro	40h	I	06	Ensino Fundamental	R\$1.212,00	AEA-I + GEA-P

\* VANTAGENS E ADICIONAIS SERÃO CONFORME CADA CASO.



**ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**GEA - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE (GEA-S - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE SOBREAVISO) DO QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**

**TABELA DE VALORES DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE GEA-S**

<b>Cargo / Sobreaviso (GEA-S) Gratificação por Exercício de Atividade</b>	<b>Área/Lotação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>VALOR GEA-S</b>
Bioquímico	Laboratório	12 horas	R\$ 50,00
Motorista	Administrativo	12 horas	R\$ 45,00
Técnico em Enfermagem	Enfermagem	12 horas	R\$ 45,00
Técnico em Radiologia	Radiologia	12 horas	R\$ 45,00

**Observações:**

- 1) **Só farão jus a GEA-S, os servidores investidos nos cargos acima mencionados.**



**ANEXO VIII - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**GEA - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE**

**(GEA-P- GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE PLANTÃO)**

**DO QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**

CARGO DESCRIÇÃO	GEA-P GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE PLANTÃO		
	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL AUXILIAR	ATÉ 05	GEA-P	50,00
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	ATÉ 05	GEA-P	60,00
NÍVEL SUPERIOR	ATÉ 05	GEA-P	100,00

\* VALOR DO PLANTÃO DE 12 HORAS

**TABELA DE VALORES DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE GEA-P**

Cargo / Plantão (GEA-P) - Gratificação por Exercício de Atividade	Área/Lotação	Carga Horária	VALOR GEA-P
Auxiliar de Manutenção	Manutenção Hospitalar	12 horas	R\$ 50,00
Bioquímico	Laboratório	12 horas	R\$ 50,00
Copeira	SND	12 horas	R\$ 50,00
Cozinheira	SND	12 horas	R\$ 50,00
Enfermeiro	Enfermagem	12 horas	R\$100,00
Lavadeira	Lavanderia	12 horas	R\$ 50,00
Motorista	Administrativo	12 horas	R\$ 50,00
Porteiro	Administrativo	12 horas	R\$ 50,00
Recepcionista	Administrativo	12 horas	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Administrativo	12 horas	R\$ 50,00
Técnico em Enfermagem	Enfermagem	12 horas	R\$ 60,00
Técnico em Farmácia	Farmácia	12 horas	R\$ 50,00
Técnico em Radiologia	Radiologia	12 horas	R\$ 60,00

**Observações:**

- 1) Só farão jus a GEA-P, os servidores investidos nos cargos acima mencionados.



**ANEXO IX - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**  
**GEA - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE**  
**(AEA- I ADICIONAL POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE INSALUBRIDADE)**  
**DO QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**

CARGO DESCRIÇÃO	CARGO		
	LOCAL DE LOTAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Almoxarife	ALMOXARIFADO	AEA-I	20% do salário base.
Arquivista / SAME	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	Definido por laudo técnico
Assistente Social	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	Definido por laudo técnico
Auxiliar Administrativo	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	Definido por laudo técnico
Auxiliar de Cozinha	SND	AEA-I	20% do salário base.
Auxiliar de Serviços Gerais	SND	AEA-I	20% do salário base.
Auxiliar de Serviços Gerais	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	20% do salário base.
Bioquímico	LABORATÓRIO	AEA-I	20% do salário base.
Copeira	SND	AEA-I	20% do salário base.
Costureira	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	Definido por laudo técnico
Cozinheira	SND	AEA-I	20% do salário base.
Enfermeiro	ENFERMARIA/PS	AEA-I	30% do salário base.
Farmacêutico	FARMÁCIA	AEA-I	20% do salário base.
Fisioterapeuta	ENFERMARIA/PS	AEA-I	20% do salário base.
Lavadeira	LAVANDERIA	AEA-I	20% do salário base.
Motorista	AMBULÂNCIA/ ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	20% do salário base.
Nutricionista	SND	AEA-I	20% do salário base.
Porteiro	PORTARIA	AEA-I	20% do salário base.
Psicóloga	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	20% do salário base.
Recepcionista	RECEPÇÃO	AEA-I	20% do salário base.
Técnico em Enfermagem	ENFERMARIA/PS	AEA-I	30% do salário base.
Técnico em Farmácia	FARMÁCIA	AEA-I	20% do salário base.
Técnico em Manutenção	MANUTENÇÃO	AEA-I	20% do salário base.
Técnico em Operação de Sistemas SUS	ADMINISTRAÇÃO	AEA-I	Definido por laudo técnico
Técnico em Radiologia	RAIO-X	AEA-I	Insalubridade de grau Máximo - 40%



**ANEXO X - LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**

**QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DE CARREIRA EM GERAL**

ANO	0	05	10	15	20	25	30	35
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	VENCIMENTO SALARIAL							
I	1.212,00	1.272,60	1.336,23	1.403,04	1.473,19	1.546,85	1.624,19	1.705,40
II	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,79	1.640,93	1.722,98	1.809,12	1.899,58
III	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,67	2.278,16	2.392,07
IV	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,72	2.187,91	2.297,30	2.412,17	2.532,78
V	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20
VI	2.224,00	2.335,20	2.451,96	2.574,55	2.703,27	2.838,44	2.980,36	3.129,38
VII	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,21	3.063,07	3.216,22	3.377,04

NÍVEL	VALOR
I	R\$ 1.212,00
II	R\$ 1.350,00
III	R\$ 1.700,00
IV	R\$ 1.800,00
V	R\$ 2.000,00
VI	R\$ 2.224,00
VII	R\$ 2.400,00
VIII	R\$ 4.000,00

- NÍVEL VIII – SUBSÍDIO DETERMINADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL. NÃO ESTÃO SUJEITOS À PROGRESSÃO.



**ANEXO XI- LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022**  
**CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DO HMSVP**  
**(FORMA DE PROVIMENTO. REQUISITO PARA PROVIMENTO. CARGA**  
**HORÁRIA E ATRIBUIÇÃO).**

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior completo + Registro OAB
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	20 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
	Dentre outras: I – Prestar apoio às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo de redação e de atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; II – Examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; III – Examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; IV – Defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação; V – Assessorar juridicamente a instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; VI – Prestar assistência jurídica em nível de execução aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos; VII – Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público; VIII – Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides; IX – Analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos; X – Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão jurídico; XI – Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município; XII - Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça de qualquer instância; XIII - Auxiliar na confecção de documentos, ofícios, notificações, petições e



	<p>demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior; <b>XIV</b> – Revisar, sob orientação, processos licitatórios, quando lhe forem determinados. <b>XV</b> – Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados; <b>XVI</b> – Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do responsável pelo órgão jurídico; <b>XVII</b> – Orientar aos servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; <b>XVIII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior Completo + Registro no CRESS
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 Horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Dentre outras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;</li><li>II. Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;</li><li>III. Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;</li><li>IV. Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;</li><li>V. Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;</li><li>VI. Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;</li><li>VII. Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;</li><li>VIII. Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;</li><li>IX. Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;</li><li>X. Prestar assistência social a indivíduos e grupos da instituição, bem</li></ol>



	<p>como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;</p> <p>XI. Executar os programas de política social na instituição, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;</p> <p>XII. Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;</p> <p>XIII. Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;</p> <p>XIV. Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;</p> <p>XV. Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;</p> <p>XVI. Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;</p> <p>XVII. Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;</p> <p>XVIII. Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>XIX. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior Completo + Registro no CRF
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>BIOQUÍMICO</b>	<p>Dentre outras:</p> <p>I – Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;</p> <p>II – Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética;</p> <p>III – Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;</p> <p>IV – Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;</p> <p>V – Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;</p>



# HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica.



Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66

	<p><b>VI</b> – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria;</p> <p><b>VII</b> – Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;</p> <p><b>VIII</b> – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;</p> <p><b>IX</b> – Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;</p> <p><b>X</b> – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;</p> <p><b>XI</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior + Registro no COREN
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>ENFERMEIRO(A)</b>	<p>Dentre outras:</p> <p><b>I</b> – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;</p> <p><b>II</b> – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;</p> <p><b>III</b> – Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos; temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;</p> <p><b>IV</b> – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;</p> <p><b>V</b> – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;</p> <p><b>VI</b> – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde;</p> <p><b>VII</b> – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;</p> <p><b>VIII</b> – Participar dos programas e atividades de assistências integrais a saúde individual e de grupos específicos particularmente àqueles prioritários e de alto risco;</p> <p><b>IX</b> – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, inclusive quando designado para responder pelo Programa de Saúde a Família – PSF;</p> <p><b>X</b> – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;</p> <p><b>XI</b> – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas e oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa</p>



## HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica.



Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66

	<p>e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência,</p> <p><b>XII</b> – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;</p> <p><b>XIII</b> – Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;</p> <p><b>XIV</b> – Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;</p> <p><b>XV</b> – Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;</p> <p><b>XVI</b> – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p><b>XVII</b> – Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;</p> <p><b>XVIII</b> – Elaborar e executar investigação epidemiológica;</p> <p><b>XIX</b> – Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;</p> <p><b>XX</b> – Executar os programas de vacina, elaborando a estatística de vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos;</p> <p><b>XXI</b> – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;</p> <p><b>XXII</b> – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Porto de Saúde, etc.;</p> <p><b>XXIII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior + Registro no CRF
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Dentre outras:</p> <p><b>I</b> – Responsabilizar-se pelo funcionamento da farmácia;</p> <p><b>II</b> – Controlar os medicamentos psicotrópicos e organizar o estoque de medicamentos;</p> <p>Efetuar a dispersão, a produção e o fracionamento de medicamentos;</p> <p><b>III</b> – Orientar pacientes para o uso de medicamentos;</p> <p><b>IV</b> – Manipular medicamentos que possam ser feitos no local;</p> <p><b>V</b> – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;</p> <p><b>VII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>



# HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica.



Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66

<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>Ensino Superior + Registro no CREFITO</b>
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	<b>40 horas semanais</b>
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
	Dentre outras: I – Ministrar tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente; II – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; III – Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; IV – Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação; V – Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo; VI – Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo; VII – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; VIII – Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; IX – Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente; X – Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior + Registro no CRN
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	<b>30 horas semanais</b>
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
	Dentre outras: I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos; II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; III – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; IV – Preparar informes técnicos para a divulgação; V – Elaborar cardápios normais e dietéticos; VI – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do



# HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica.



Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66

	<p>tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; <b>VII</b> – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; <b>VIII</b> – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; <b>IX</b> – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los; <b>X</b> – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; <b>XI</b> – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios; <b>XII</b> – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; <b>XIII</b> – Emitir pareceres em assuntos de sua competência; <b>XIV</b> – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior + Registro no CRP
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	30 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>PSICÓLOGO(A)</b>	<p>Dentre outras:</p> <p><b>I</b> – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;</p> <p><b>II</b> – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;</p> <p><b>III</b> – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;</p> <p><b>IV</b> – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;</p> <p><b>V</b> – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p><b>VI</b> – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;</p> <p><b>VII</b> – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;</p> <p><b>VIII</b> – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;</p> <p><b>IX</b> – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);</p> <p><b>X</b> – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de</p>



	<p>vida do trabalhador;</p> <p><b>XI</b> – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação;</p> <p><b>XII</b> – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;</p> <p><b>XIII</b> – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;</p> <p><b>XIV</b> – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;</p> <p><b>XV</b> – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;</p> <p><b>XVI</b> – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;</p> <p><b>XVII</b> – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;</p> <p><b>XVIII</b> – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;</p> <p><b>XIX</b> – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;</p> <p><b>XX</b> – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;</p> <p><b>XXI</b> – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;</p> <p><b>XXII</b> – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;</p> <p><b>XXIII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Superior + Registro no COREN
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 Horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>ENFERMEIRO - RT</b>	<p>Dentre outras:</p> <p>I – Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;</p> <p>II – Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e</p>



	<p>licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>III – Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>IV – Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;</li><li>b) Profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;</li><li>c) Profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;</li><li>d) Pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;</li><li>e) Profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;</li></ul> <p>V – Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;</p> <p>VI – Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.</p> <p>VII – Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;</p> <p>VIII – Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;</p> <p>IX – Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;</p> <p>X – Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;</p> <p>XI – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;</p> <p>XII – Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;</p> <p>XIII – Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em</p>
--	---



	<p>seus aspectos técnicos e éticos;</p> <p>XIV – Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;</p> <p>XV – Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;</p> <p>XVI – Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;</p> <p>XVII – Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;</p> <p>XVIII – Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;</p> <p>XIX – Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;</p> <p>XX – Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;</p> <p>XXI – Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;</p> <p>XXII – Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;</p> <p>XXIII – Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Elementar
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 Horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	Dentre outras: I. Executar tarefas auxiliares de cozinha; II. Preparar e servir merendas; III. Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; IV. Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;



	<p>V. Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;</p> <p>VI. Preparar refeições ligeiras;</p> <p>VII. Preparar e servir refeições;</p> <p>VIII. Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;</p> <p>IX. Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;</p> <p>X. Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;</p> <p>XI. Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;</p> <p>XII. Manter a higiene dos locais de trabalho;</p> <p>XIII. Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;</p> <p>XIV. Fazer o serviço de limpeza em geral;</p> <p>XV. Executar tarefas afins.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Dentre outras: <ol style="list-style-type: none"><li>I. Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas;</li><li>II. Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers;</li><li>III. Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e a rotina de trabalho;</li><li>IV. Fazer a desinfecção de dependências e abastecer enfermarias, salas, sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete e álcool;</li><li>V. Executar tarefas afins.</li></ol>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>COPEIRA</b>	Dentre outras: <ul style="list-style-type: none"><li>• Montar pratos com as proporções adequadas de alimentos;</li><li>• Conhecer a composição do cardápio do dia;</li><li>• Preparar lanches, sucos, mingau e suplementos;</li><li>• Montar bandejas;</li><li>• Cuidar dos alimentos para que não corram o risco de estragar;</li><li>• Transportar o carrinho de refeições;</li><li>• Distribuir as refeições;</li><li>• Recolher os pratos com resíduos;</li><li>• Higienizar os utensílios após o uso, como pratos e copos;</li><li>• Zelar pela organização da copa;</li><li>• Conferir os produtos da geladeira, se estão dentro da ordem, se está vencendo alguma coisa.</li><li>• Conferir o mapa de pacientes</li><li>• Rever as dietas;</li></ul>



CARGO	FORMA DE PROVIMENTO
COSTUREIRA	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Dentre outras:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar capotes, camisolas, pijamas, calças, camisas, lençóis e outras peças de roupas similares.</li><li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças.</li><li>• Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestuário hospitalar.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
COZINHEIRA	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Dentre outras:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e conferir os gêneros para a confecção de preparações;</li><li>• Executar as preparações determinadas pela Nutricionista;</li><li>• Encaminhar as preparações especiais solicitadas;</li><li>• Colaborar na manutenção da ordem e limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;</li><li>• Comunicar à Supervisão imediata qualquer ocorrência que impossibilite a execução das preparações;</li><li>• Distribuir as preparações sob sua responsabilidade para o refeitório;</li><li>• Solicitar a Supervisão imediata os insumos para garantir a preparação e qualidade das refeições.</li></ul>
LAVADEIRA	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Dentre outras:	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Recolher a roupa suja de todas as unidades do hospital em horários preestabelecidos;</li><li>II. Executar as tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor</li></ol>



# HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica.



Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66

	<p>(coleta, separação ou triagem e lavagem);</p> <p>III. Fazer uso das medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho;</p> <p>IV. Zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente;</p> <p>V. Solicitar a desinfecção da área após cada operação;</p> <p>VI. Verificar a roupa lavada, visando detectar problemas no processo de lavagem e contribuir para o aperfeiçoamento de fórmulas e técnicas empregadas, evitando repetição do processo e desgaste precoce da roupa;</p> <p>VII. Realizar testes de presença de resíduos na roupa limpa molhada (sabão, acidulante, cloro e outros);</p> <p>VIII. Realizar a correta execução as atividades do setor, quais sejam: secagem, calandragem, passagem, dobragem e selagem;</p> <p>IX. Zelar pela aparência, limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, da roupa e do ambiente;</p> <p>X. Manter-se atualizado e cooperar para a atualização do pessoal do setor;</p> <p>XI. Manter entrosamento com o pessoal do setor, dos demais setores da lavanderia e outros serviços;</p> <p>XII. Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades que possam interferir no desenvolvimento do serviço;</p> <p>XIII. Armazenar toda roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda roupa, inclusive do estoque nas prateleiras;</p> <p>XIV. Manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada;</p> <p>XV. Colaborar com o levantamento periódico, da roupa hospitalar;</p> <p>XVI. Auxiliar o coordenador da lavanderia na previsão da roupa do hospital;</p> <p>XVII. Requisitar ao coordenador as peças necessárias para reposição do estoque;</p> <p>XVIII. Preparar, de véspera, os carros de roupa para distribuição do período da manhã;</p> <p>XIX. Distribuir a roupa às unidades, mediante formulário próprio, em horário preestabelecido;</p> <p>XX. Comunicar ao coordenador para comunicar a enfermagem quaisquer eventualidades, como causa do não atendimentos às solicitações, uso inadequado de roupas nas unidades (peças cortadas, rasgadas, etc.);</p> <p>XXI. Manter a rouparia devidamente limpa e em ordem;</p> <p>XXII. Atender às solicitações, em caso de emergência;</p> <p>XXIII. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital;</p> <p>XXIV. Zelar pelo cumprimento das rotinas e técnicas do setor;</p> <p>XXV. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;</p> <p>XXVI. Cooperar na execução das atividades de outro setor da lavanderia;</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental + Habilitação B/C
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>MOTORISTA (CATEGORIA B/C)</b>	Dentre outras: I – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens



	<p>interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;</p> <p><b>II</b> – Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p><b>III</b> – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;</p> <p><b>IV</b> – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;</p> <p><b>V</b> – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;</p> <p><b>VI</b> – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;</p> <p><b>VII</b> – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;</p> <p><b>VIII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Fundamental
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>PORTEIRO</b>	<p>Dentre outras:</p> <p><b>I</b> – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;</p> <p><b>II</b> – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</p> <p><b>III</b> – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</p> <p><b>IV</b> – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;</p> <p><b>V</b> – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</p> <p><b>VI</b> – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;</p> <p><b>VII</b> – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;</p> <p><b>VIII</b> – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;</p> <p><b>IX</b> – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;</p> <p><b>X</b> – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;</p> <p><b>XI</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>



40 horas semanais	
<b>ALMOXARIFE</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
	I. Dentre outras:
	II. Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição;
	III. Conferir, faturar as notas fiscais;
	IV. Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais;
	V. Preparar balancetes mensais de natureza administrativa;
	VI. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
	VII. Dar suporte administrativo na área de atuação;
	VIII. Elaborar planilhas de controle;
	IX. Controlar recepção e distribuição de materiais;
	X. Prestar atendimento ao público interno e externo;
	XI. Participar de projetos de melhoria contínua;
	XII. Atualizar dados nos sistemas;
	XIII. Controlar material de expediente;
	XIV. Utilizar recursos de informática;
	XV. Participar das ações de controle de estoque;
	XVI. Realizar contato com fornecedores externos;
	XVII. Conferir e monitorar patrimônios entregues à unidade;
	XVIII. Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
	XIX. Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial;
	XX. Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso;
	XXI. Classificar os bens por espécie e conta contábil;
	XXII. Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens;
	XXIII. Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos;
	XXIV. Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial;
	XXV. Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial;
	XXVI. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
<b>ARQUIVISTA SAME</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
	Dentre outras:
	I. Organizar arquivos;
	II. Registrar a entrada e saída de documentos;
	III. Triar, conferir e distribuir documentos;
	IV. Verificar documentos conforme normas;
	V. Conferir cálculos;
	VI. Submeter pareceres para apreciação da chefia;
	VII. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
	VIII. Arquivar documentos conforme procedimentos;
	IX. Elaborar planilhas de acordo com check-list;
	X. Atender clientes internos;
	XI. Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores;
XII. Emitir espelho de DIH's para serem anexadas no prontuário médico;	



	XIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Dentre outras: I – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade; II – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade; Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior; III – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados; IV – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata; V – Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto; VI – Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; VII – Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; VIII – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores; IX – Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento; X – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas; XI – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; XII – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; XIII – Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; XIV – Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado; XV – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; XVI – Manter arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas; XVII – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; XVIII – Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; XIX – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; XX – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;



	<p><b>XXI</b> – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;</p> <p><b>XXII</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<p>Dentre outras:</p> <p><b>I</b> – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;</p> <p><b>II</b> – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal;</p> <p><b>III</b> – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos;</p> <p><b>IV</b> – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;</p> <p><b>V</b> – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p><b>VI</b> – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer;</p> <p><b>VII</b> – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;</p> <p><b>VIII</b> – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularidades;</p> <p><b>IX</b> – Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papéis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularizações;</p> <p><b>X</b> – Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;</p> <p><b>XI</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>FATURISTA</b>	<p>Dentre outras:</p> <p>I. Operacionalizar o processo de faturamento, compreendendo o preenchimento dos formulários e alimentação dos sistemas de cobrança do SUS, de acordo com as normas pré- estabelecidas.</p> <p>II. Garantir as ações para que o processo de faturamento seja</p>



	desenvolvido em conformidade com a legislação e regulamentação vigente, com precisão e qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	Dentre outras: I. Atender pacientes; II. Abrir novas fichas de cadastramento; III. Organizar os procedimentos da recepção; IV. Direcionar pacientes para consultórios e salas de exames; V. Preparar e abastecer os locais de atendimento; VI. Manter os documentos organizados e fáceis de encontrar; VII. Garantir um fluxo de informações adequado; VIII. Responder os questionamentos dos pacientes; IX. Atualizar as fichas de pacientes veteranos.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Técnico + Registro CRC
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Dentre outras: I – Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição; II – Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações; III – Instruir processos de prestações de contas; IV – Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária; V – Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição; VI – Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; VII – Assinar documentos pertinentes a profissão contábil e outros; VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio + Registro COREN
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Dentre outras: I – Participar de Equipe de Enfermagem; II – Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão; III – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;



	<p>IV – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;</p> <p>V – Cumprir as prescrições relativas aos clientes;</p> <p>VI – Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;</p> <p>Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;</p> <p>VII – Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;</p> <p>VIII – Manter atualizado o prontuário dos pacientes;</p> <p>IX – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;</p> <p>X – Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; Aplicar injeções;</p> <p>XI – Administrar soluções parenterais previstas;</p> <p>XII – Alimentar, mediante sonda gástrica;</p> <p>XIII – Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;</p> <p>XIV – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;</p> <p>XV – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;</p> <p>XVI – Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;</p> <p>XVII – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;</p> <p>XVIII – Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica de saúde;</p> <p>XIX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio + Registro CRF
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	<p>Dentre outras:</p> <p>I – Proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;</p> <p>II – Conferir, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, o material fornecido a farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um ou outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;</p> <p>III – Registrar no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas e em livro próprio, as de entorpecentes, de receituário geral, todas as receitas aviadas e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>IV – Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos;</p> <p>V – Requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;</p> <p>VI – Fazer relatórios dos serviços efetuados;</p> <p>VII – Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;</p> <p>VIII – Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;</p> <p>IX – Esterilizar vidros e utensílios usados em serviços;</p> <p>X – Esterilizar gazes e artigos similares;</p> <p>XI – Proceder à estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;</p> <p>XII – Distribuir medicamentos;</p> <p>XIII – Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de</p>



	espécie, etc.;
	<b>XIV</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio / Técnico
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 Horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>	Dentre outras: I. Executar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos da área clínica; II. Executar rondas de inspeção dos equipamentos em funcionamento no setor; III. Acompanhar a execução de serviços de manutenção externa; IV. Realizar levantamento de equipamentos médico hospitalares; V. Organizar fisicamente os equipamentos; VI. Fiscalizar a prestação de serviços por empresas terceiras; VII. Acompanhar processos e documentos nos sistemas; VIII. Elaborar e validar relatórios; IX. Realizar confecção de planilhas técnicas relacionadas a equipamentos médicos; X. Responder a processos relacionados a equipamentos médicos; XI. Realizar documentos como termos de entrega de equipamentos aos setores, termos de saída de equipamentos para manutenções externas e afins; XII. Realizar acompanhamento de visitas técnicas de empresas representantes; XIII. Realizar acompanhamentos técnicos para verificação de tecnovigilância em casos de eventos adversos; XIV. Participar de reuniões técnicas quando solicitadas pela Área Assistencial ou chefia imediata; XV. Executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; XVI. Auxiliar a enfermagem e corpo médico sanando dúvidas sobre o uso dos insumos; XVII. Atuar no acompanhamento de atas e contratos referente aos insumos pertinentes de cada área; XVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes.
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio/Técnico + Registro no CRTR
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Dentre outras: I – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; II – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; III – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; IV – Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias;

**HOSPITAL MUNICIPAL SÃO VICENTE DE PAULO**

Referência Microrregional em urgência e emergência, clínica médica, cirurgia geral, cirurgia ginecológica e obstétrica, cirurgia otorrinolaringológica, cirurgia pediátrica e oftalmológica.



Criado pela Lei Municipal nº 666/2005 CNPJ 07.503.792/0001-66

	<p><b>V</b> – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;</p> <p><b>VI</b> – Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico;</p> <p><b>VII</b> – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;</p> <p><b>VIII</b> – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;</p> <p><b>IX</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	CONFORME DISPOSTO NA SEÇÃO VI, ARTIGO 22 DESTA LEI
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Ensino Médio
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	40 horas semanais
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE SISTEMAS SUS</b>	<p>Dentre outras:</p> <p><b>I</b> – Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário;</p> <p><b>II</b> – Desenvolver sistemas;</p> <p><b>III</b> – Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado;</p> <p><b>IV</b> – Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;</p> <p><b>V</b> – Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;</p> <p><b>VI</b> – Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;</p> <p><b>VII</b> – Projetos de Hardware;</p> <p><b>VIII</b> – Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;</p> <p><b>IX</b> – Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;</p> <p><b>X</b> – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	Artigo 6º, parágrafo único da Lei 667/2005.
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Livre nomeação e exoneração
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	Dedicação Exclusiva
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>DIRETOR GERAL</b>	<p>Dentre outras:</p> <p>Conforme Artigo 9º da Lei Municipal nº 667/2005.</p>
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
	Artigo 6º, parágrafo único da Lei 667/2005.
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b>
	Livre nomeação e exoneração
	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	Dedicação Exclusiva
	<b>ATRIBUIÇÃO</b>



<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO</b> <b>CARGO</b>	Dentre outras: Conforme Artigo 11 da Lei Municipal nº 667/2005.
<b>DIRETOR CLÍNICO/TÉCNICO</b> <b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Artigo 6º, parágrafo único da Lei 667/2005.
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b> Ensino Superior + Registro CRM
	<b>CARGA HORÁRIA</b> Dedicação Exclusiva
	<b>ATRIBUIÇÃO</b> Dentre outras: Definidas no Artigo 10 da Lei Municipal nº 667/2005.
	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Livre nomeação e exoneração
	<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO</b> Definidos em Lei Municipal
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40 horas
	<b>ATRIBUIÇÃO</b> Dentre outras: Além das competências definidas ao Cargo análogo na Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional Básica do Município de Coração de Jesus: ✓ Coordenar rotinas administrativas; ✓ Emitir e controlar relatórios de performance; ✓ Gerenciar equipe; ✓ Criar mecanismos de controle e eficiência no trabalho; ✓ Elaborar relatórios de performance; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.