



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



Lei nº 1.234/99, de 11 de junho de 1999.

"ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL Nº 1193/98 DE 18/03/98, COMO ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

23/06/99

A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o Superior e Predominante interesse da Administração, **APROVOU** e EU Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional da Fundação Hospitalar de Silvânia, contido no Anexo II da Lei nº 1193/98 de 18/03/98 passa a ser o a seguir:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei, dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com Carreira Funcional, dos servidores da Fundação Hospitalar de Silvânia, e tem por objetivo a eficiência, a eficácia e a continuidade da Ação Administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nela previstas, segundo os seus fins de mister.

Art. 2º - Considera-se para os fins desta Lei:

I - Servidor Público - toda pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário, com carga horária e responsabilidades cometidas nos termos e na forma estabelecida em lei.

III - Nível e Classe - Subdivisão de um cargo em sentido de carreira, identificado por algarismo romano.

IV - Carreira - Organização e hierarquização do cargo em níveis e classes.

V - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos, integrantes da Fundação Hospitalar de Silvânia.

Art. 3º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I - Quadro de Cargos de Pessoal Efetivo com Carreira Funcional - composto dos cargos organizados e hierarquizados em níveis e classes com quantitativos.

II - Especificação dos Cargos - constando, o título do cargo, a descrição sumária, classes e pré-requisitos

III - Tabelas de Vencimentos:

a) Sumário - classificação dos cargos por tabela e nível;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;

c) Tabelas compostas de níveis, indicados por algarismos arábicos e letras do alfabeto que representam a progressão horizontal que dá-se a cada 02 (dois) anos com um índice de 2% (dois por cento).

TÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 4º - O ingresso na carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na classe e padrão iniciais dos cargos, atendidos os requisitos constantes no anexo II desta Lei, conforme dispuser o Edital.

Art. 5º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a Estágio Probatório, por período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade são objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - competência profissional;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - engajamento profissional.

§ 1º - Atualmente o servidor é submetido à avaliação do desempenho realizada por uma Comissão instituída para essa finalidade que informa a seu respeito, reservadamente, a seu juízo de valor quanto aos requisitos retro-mencionados.

§ 2º - O servidor reprovado no estágio probatório é exonerado pelo reconhecimento de sua inabilitação para o exercício do cargo de estágio e de sua inaptidão depreendida na avaliação pelo período que o exerce.

§ 3º - É assegurado o prazo de dois anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos atuais servidores em estágio probatório, sem prejuízo da avaliação a que se refere o § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 6º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Único - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

TÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 7º - A movimentação do servidor público municipal na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



Capítulo I

Da Progressão Horizontal

Art. 8º - Progressão Horizontal é a passagem do Servidor de uma referência para outra superior, dentro da classe que ocupe, observando as seguintes condições:

I - Houver completado dois anos de efetivo exercício na referência, período em que não, serão admitidas mais de 10 (dez) faltas injustificadas.

II - Não houver sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos que antecederem a progressão vertical.

III - Ter obtido resultado favorável nas avaliações de desempenho, ocorridas nos últimos dois anos, no cargo e classe que ocupe.

IV - Ter cumprido o Estágio Probatório.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período do que trata o inciso I deste artigo.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele que houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão, em função de confiança.

§ 4º - A Administração concederá a progressão horizontal a cada dois anos observadas as condições estabelecidas nos incisos I a IV do presente artigo.

Capítulo II

Da Progressão Vertical

Art. 9º - Progressão vertical é a passagem do servidor de um nível ou uma classe para o ou a imediatamente superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, integrante do quadro de pessoal, observando as seguintes condições.

I - Atender os pré-requisitos constantes do anexo II desta Lei;

II - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dez anos que antecederem à progressão vertical;

III - Não estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título sem ônus para o erário.

Parágrafo Único - A Administração concede a progressão vertical desde que atendidos os requisitos exigidos.

Art. 10 - Na progressão vertical, o servidor será posicionado no nível ou classe seguinte do seu cargo na mesma referência em que se encontra.

TÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 - A duração normal do trabalho, para o servidor, em qualquer atividade, não excederá de 8(oito) horas diárias, nem será superior a 44(quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único - Os servidores com jornadas de Trabalho específicas terão as mesmas definidas de conformidade com a legislação pertinente.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

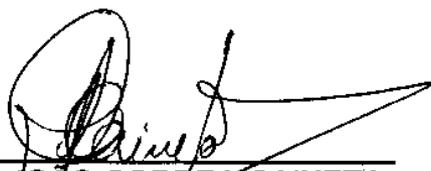
Parágrafo Único - Não é considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia, assessoramento e secretariado.

Art. 13 - Aos servidores aplica-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, das Leis do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

Art. 14 - As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão a conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 15 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Silvânia, aos 11 dias do mês de junho de 1999.



JOÃO CORREA CAIXETA
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO
COM CARREIRA FUNCIONAL
ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM CARREIRA FUNCIONAL

Denominação dos Cargos	Carreira	Quantitativos
Auxiliar Administrativo	I – Classe I	06
	Classe II	–
	II – Classe I	06
	Classe II	–
Auxiliar de Enfermagem	Classe I	18
	Classe II	–
Técnico de Enfermagem	Classe I	04
	Classe II	–
Auxiliar Geral	Classe I	06
	Classe II	–
Cozinheiro	Classe I	02
	Classe II	–
Motorista	Classe I	04
	Classe II	–
Operador de Lavanderia	Classe I	02
	Classe II	–
Técnico de Laboratório	Classe I	01
	Classe II	–
Técnico de RX	Classe I	02
	Classe II	–
TOTAL → 08		51



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Pré requisitos

Carreira

I – Classe I

– 2º grau completo
Digitação
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos no mínimo como Auxiliar Administrativo I – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.

Descrição das Atribuições

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e similares; executar, sob supervisão, tarefas inerentes à comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na execução e implantação de regulamentos, regimentos, normas, rotinas e roteiros de serviços; auxiliar na elaboração de listagens, dados, notas, faturas e documentos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos, eletrônicos e computadorizados; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros próprios, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controle internos, bem como, na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas, em todo material permanente e equipamentos, elaborando o respectivo inventário; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material insensível e inexistente, para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle das fichas de frequência, cartões de ponto dos servidores; auxiliar na elaboração da folha e pagamento; auxiliar nos trabalhos de recebimento, registro, tramitação; conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade; desempenhar atividades envolvendo os serviços de atendimento à clientela do Hospital e outras tarefas afins.

Carreira

Pré requisitos

II – Classe I

– 2º grau completo
Digitar e Operar Computador
Redação própria
Experiência na área
Aprovação em Concurso Público, ou 03 anos no mínimo como
Auxiliar Administrativo I – Classe I ou II,
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.

Classe II

Três anos no mínimo como Auxiliar Administrativo I – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**



Descrição das Atribuições

Controlar e executar tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimonial, recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento na execução e avaliação de suas atividades; participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos, eletrônicos e computadorizados; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais; revisar e corrigir os trabalhos datilografados e/ou digitados; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas a admissão e demissão dos servidores; participar de tarefas relativas ao recrutamento, seleção treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; orientar e elaborar folhas de pagamento; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e elaborar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e outros documentos afins; participar da elaboração e da implantação de regulamentos, regimentos, normas, tarifas e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação; acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar os processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão dos estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda do material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões; participar de normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de materiais e serviços; conferir toda documentação que acompanhar os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias; proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder o encerramento dos diários e balancetes mensais; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; examinar os recolhimentos dos saldos e de descontos de acordo com a autenticidade dos documentos; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação bancária, através de livros próprios; desempenhar outras tarefas semelhantes.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Carreira

Pré requisitos

Classe I

– 1º grau completo
Curso de Auxiliar de Enfermagem
Registro Profissional
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos no mínimo como Auxiliar de Enfermagem - Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



Descrição das Atribuições

Exercer tarefas primárias da cozinha; executar sob orientação constante e imediata, serviços primários relacionados com a manipulação de alimentos e os de limpeza, conservação do local e dos utensílios de trabalho; promover a limpeza dos locais sob sua responsabilidade, dentro de horários pré-estabelecidos e normas técnicas adequadas; coletar o lixo dando-lhe o devido destino; zelar pela limpeza externa do Hospital; observar e comunicar à administração sobre defeitos observados em instalações, móveis e equipamentos, e auxiliá-la no apoio a lavanderia.

TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO

Carreira

Pré requisitos

Classe I

1º grau incompleto mínimo 4ª série
Experiência mínima de dois anos na área
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos como Cozinheiro – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.

Descrição das Atribuições

Exercer trabalhos relacionados com a manipulação de técnicas visando as modificações físico-químicas que devem ser submetidos os alimentos. Tem como função básica, supervisionar e executar, sob direção superior, serviços de preparação de alimentos e dietas, bem como, treinar o pessoal auxiliar.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Carreira

Pré requisitos

Classe I

1º grau incompleto
Dois anos de efetiva experiência na área
Carteira de habilitação Profissional
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos no mínimo como Motorista – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.

Descrição das Atribuições

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ambulâncias e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificantes; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, os sistemas elétricos do veículo sob sua responsabilidade; verificar a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando lhe for exigido; zelar pela limpeza e conservação do veículo; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE LAVANDERIA

Carreira

Pré requisitos

Classe I

1º grau incompleto
Experiência na área
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos no mínimo como Operador de Lavanderia – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.

Descrição das Atribuições

Exercer tarefas relativas a operacionalização do equipamento da lavanderia, desinfetando, lavando, enxugando e passando as roupas, de forma que o Hospital possa apresentar padrão de alta qualidade no que se refere a limpeza e assepsia de sua roupa.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Carreira

Pré requisitos

Classe I

2º grau completo
Habilitação Técnica na área
Experiência mínima de 1 (um) ano na área
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos no mínimo como Técnico de Laboratório – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.

Descrição das Atribuições

Executar exames nas áreas de Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Parasitologia, Uroanálise, Microbiologia, etc.; supervisionar e orientar os auxiliares de laboratório na área da coleta; preparar os reagentes, meios de cultura, corantes, diluentes, placas, lâminas, pipetas e demais materiais necessários para a realização dos exames; realizar e descrever os resultados dos exames, para posterior apreciação e avaliação do Bioquímico ou Biomédico responsável; manter um sistema contínuo e atualizado no controle de qualidade dos métodos de exames e reagentes; manter registros detalhados de cada exame realizado na sua respectiva área de trabalho, para apreciação dos médicos e responsável pelo laboratório, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE RAIOS-X

Carreira

Pré requisitos

Classe I

2º grau completo
Habilitação Técnica na área
Registro Profissional
Experiência mínima de 1 (um) ano na área
Aprovação em Concurso Público.

Classe II

Dez anos no mínimo como Técnico de Raios-X – Classe I.
Atendimento ao que prescreve o art. 9º da presente Lei.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**



Descrição das Atribuições

Realizar os exames de Raios-X, simples e contratados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica; encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação; zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e salas de exames; proceder a reposição do material necessário; elaborar estatística diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho; zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através da proteção de dosímetros, observado os períodos de reposição.

**ANEXO III
TABELAS
DE
VENCIMENTOS**

SUMÁRIO

TABELA I

- N 01** - Auxiliar Geral – Classe I
- N 02** - Auxiliar Administrativo I - Classe I
 - Auxiliar Geral - Classe II
 - Cozinheiro - Classe I
 - Operador de Lavanderia - Classe I
- N 03** - Auxiliar de Enfermagem - Classe I
 - Auxiliar Administrativo I - Classe II
 - Cozinheiro - Classe II
 - Operador de Lavanderia – Classe II
- N 04**- Auxiliar de Enfermagem - Classe II
 - Motorista - Classe I
- N 05** - Auxiliar Administrativo II - Classe I
 - Motorista - Classe II
 - Técnico de Enfermagem – Classe I
 - Técnico de Laboratório - Classe I
- N 06** - Auxiliar Administrativo II - Classe I
 - Técnico de Enfermagem - Classe II
 - Técnico de Laboratório – Classe II
 - Técnico de Raio-X – Classe I
- N 07** - Técnico de Raio-X - Classe II



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO



TABELA I

NIVEL	REFERENCIA														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	130,00	132,60	135,25	137,96	140,72	143,53	146,40	149,33	152,32	155,36	158,47	161,64	164,87	168,17	171,53
2	180,00	183,60	187,27	191,02	194,84	198,73	202,71	206,76	210,90	215,12	219,42	223,81	228,28	232,85	237,51
3	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84	317,06	323,40	329,87	336,47
4	305,00	311,10	317,32	323,67	330,14	336,74	343,48	350,35	357,36	364,50	371,79	379,23	386,81	394,55	402,44
5	350,00	357,00	364,14	371,42	378,85	386,43	394,16	402,04	410,08	418,28	426,65	435,18	443,88	452,76	461,82
6	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35	507,30	517,44	527,79
7	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,77