



Lei nº 1.831/15, de 10 de setembro de 2015.

PUBLICADO NESTA DATA MEDIANTE AFIXAÇÃO
NO PLACAR DE AVISOS DA PREFEITURA DE
SILVÂNIA (GO), 10/09/15

ADM

“Adequa o Plano de Cargos e Vencimentos da Carreira Funcional dos Servidores da Fundação Hospitalar de Silvânia à Lei nº 1.821/15 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Silvânia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Silvânia, APROVOU e o mesmo SANCIONA 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 de março de 1998, passa a ser o a seguir:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º - 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. 3º - Considera-se para os fins desta Lei:

- I – Servidor Público é toda pessoa investida legalmente 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 – Classe é a subdivisão de um cargo em sentido de carreira, identificados por algarismo romano, conforme o grau de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do cargo;
- IV – Carreira é a organização e hierarquização do cargo em níveis e classes, conforme o servidor vai atingindo através da Progressão Funcional;
- V – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos, integrantes da Fundação Hospitalar de Silvânia;
- VI – Qualificação Profissional é o aprimoramento do servidor com vistas à atualização permanente e o desenvolvimento na carreira.

Art. 4º - 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;

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. 5º - 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. 6º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório, por período de 36 (trinta e seis) 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 - Anualmente, 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 reprovada na avaliação pelo período que o exerce.

§ 3º - É assegurado o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos atuais servidores em estágio probatório, sem prejuízo na avaliação a que se refere o § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 7º - São estáveis, após 03 (três) anos de constante 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 a ampla defesa e o direito ao contraditório;

III – Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa e o direito ao contraditório.

TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º - A movimentação do servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo e ao cumprimento do Estágio Probatório.

Art. 9º - O número de vagas distribuído em quadro do anexo I desta Lei será automaticamente atualizado, conforme ocorra a Progressão Vertical a cada servidor da Fundação Hospitalar de Silvânia.

Art. 10º - Os servidores da Fundação Hospitalar que utilizaram diplomas de curso superior e/ou técnico para o recebimento do benefício de incentivo funcional, anterior à sanção desta lei, terá a opção de substituir este certificado por outro, dando-lhe a condição de progressão vertical.

Capítulo I Da Progressão Horizontal

Art. 11 - Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma Referência para outra superior, dentro do Nível que ocupe, observadas as seguintes condições:

I - houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas informadas pelo Chefe ou responsável de conformidade do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal;

II - não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal;

III - ter sido aprovado nas duas últimas Avaliações de Desempenho;

IV - ter cumprido o Estágio Probatório.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não pode ser computado para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

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

§ 3º - Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo em comissão.



§ 4º - A Administração concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos a partir da data de vigência da presente lei, observadas as condições dispostas nos incisos I a IV deste artigo.

Capítulo II Da Progressão Vertical

Art. 12 - Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma classe para outra superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, observando as seguintes condições:

- I – atender o pré-requisito constante do Anexo II desta Lei;
- II – não ter sofrido Pena Disciplinar nos últimos cinco anos que atenderem à progressão vertical;
- III – Não estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para o erário;
- IV - ter cumprido o Estágio Probatório;
- V – estar desempenhando efetivamente as atribuições do cargo.

§ 1º - A Administração concede a Progressão Vertical todo mês de maio de cada ano a requerimento do servidor, a partir de 2015.

§ 2º - O servidor efetivo que atender os pré-requisitos da Classe III, estabelecidos para o seu cargo, pode requerer sua Progressão Vertical diretamente para a referida classe, respeitando o estabelecido no §1º deste artigo.

§ 3º - Após uma Progressão Vertical o servidor não pode solicitar nova Progressão Vertical pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 13 - Na Progressão Vertical, o servidor é posicionado no Nível da Tabela a que for promovido, na mesma Referência em que se encontrava no Nível Anterior.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I Do Vencimento

Art. 14 - A remuneração do servidor corresponde ao vencimento relativo ao Nível, que é de acordo com a Classe em que se encontra, e à Referência dispostos nas tabelas, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º - Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo estabelecido para o cargo, através do sumário especificado no Anexo 03 (Três).



§ 2º - Tabelas de Vencimentos.

- a) Sumário - classificação dos cargos por tabela e nível;
- b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c) Tabelas compostas de Níveis indicados por algarismos arábicos que representam a Progressão Vertical, e de Referências iniciando pela Base indicadas por letras do alfabeto de A a N representando a Progressão Horizontal que dá-se a cada 02 (dois) anos, sendo o vencimento acrescido de 2% (dois por cento) na referência A e de mais 2% (dois por cento) a cada referência seguinte, calculados sobre o valor da referência base, atingindo o percentual de 30% (trinta por cento) na última referência, cumpridas simultaneamente as condições estabelecidas no Art. 8º desta Lei.

§ 3º - A data base para negociação dos vencimentos dos cargos efetivos integrantes deste Plano é segue o estatuído no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II Das Vantagens

Art. 15 - Além do vencimento os servidores efetivos podem receber as Gratificações e Adicionais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 16 - Os servidores efetivos que concluírem pós-graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, em áreas correlatas ao seu cargo, receberão gratificação quantitativa a 10% (dez por cento) correspondente a cada curso, a fim de incentivo e aprimoramento, respeitando-se o interregno trienal entre dois pedidos.

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 - A duração normal do trabalho para o servidor, à exceção do previsto no Parágrafo Único deste artigo, não deve exceder de 08 (oito) horas diárias, nem superar a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Os servidores, em regime de plantão ou com jornadas de trabalho específicas, têm as mesmas, definidas de conformidade com a legislação pertinente a cada área.

I - O Corpo de Enfermagem tem como jornada de trabalho o regime de plantão que a cada 12 (horas) de trabalho com 60 (sessenta) horas de descanso.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Art. 18 - Os Cargos Públicos do Quadro Permanente de pessoal da Fundação Hospitalar de Silvânia são os instituídos consolidados e discriminados na presente Lei e seus anexos.

Art. 19 - 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 será considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20 - Aos servidores ocupantes dos cargos públicos do Quadro Permanente da Fundação Hospitalar de Silvânia, aplicam-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás e da Lei Orgânica 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. 21 - Conforme a exigência Constitucional, fica assegurado que 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em Edital para Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, é reservado a Portadores de Deficiência, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

Art. 22 - As despesas decorrentes da presente Lei acorrem à 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. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 1.234 de 11 de junho de 1999 e suas alterações, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silvânia-GO, aos 10 dias do mês de setembro de 2015.


José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
COM CARREIRA FUNCIONAL

Denominação dos Cargos	Carreira	Quantitativos
Auxiliar Administrativo	I – Classe I	06
	Classe II	-
	Classe III	-
	II – Classe I	06
	Classe II	-
	Classe III	-
Auxiliar de Enfermagem	Classe I	18
	Classe II	-
	Classe III	-
Técnico de Enfermagem	Classe I	04
	Classe II	-
	Classe III	-
Auxiliar Geral	Classe I	06
	Classe II	-
	Classe III	-
Cozinheiro	Classe I	02
	Classe II	-
	Classe III	-
Motorista	Classe I	04
	Classe II	-
	Classe III	-
Operador de Lavanderia	Classe I	02
	Classe II	-
	Classe III	-
Técnico de Laboratório	Classe I	01
	Classe II	-
	Classe III	-
Técnico de RX	Classe I	02
	Classe II	-
	Classe III	-
Total = 09		51



ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

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 controles internos, bem como, na distribuição; identificar, aficando 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 e cartões de ponto dos servidores; auxiliar na elaboração da folha de 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
Classe I	- 2º grau completo; - Digitação; - Aprovação em Concurso Público.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo I - Classe I.
Classe III	- Ensino Superior em áreas afins;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Descrição das Atribuições

Controlar e executar tarefas nas áreas financeira, orçamentária de material patrimonial, recursos humanos e outras, ligadas às 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, propor e corrigir os trabalhos datilografados e/ou digitados; organizar, estudar, e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



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 3 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 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.

Carreira	Pré-requisitos
Classe I	- 2º grau completo; - Digitar e operar computador; - Redação própria; - Experiência na área; - Aprovação em Concurso Público, ou 03 (três) anos, no mínimo como Auxiliar Administrativo I – Classe II
Classe II	- Três anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo II - Classe I.
Classe III	- Ensino Superior em áreas afins;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição das Atribuições

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológicas; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parental, realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e enteroclisma; realizar testes e proceder a leitura, para subsídio de diagnóstico; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente; auxiliar nas intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas cirúrgicas e obstétricas e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; instalar soro, sondas, aplicar injeções, realizar drenagens, lavagens estomacais, aspirações; participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos; orientar na conscientização da comunidade; manter controle dos medicamentos, materiais, instrumentos afins; elaborar relatórios das atividades para avaliação dos resultados.

Classe I	- 1º grau completo. Curso Auxiliar de Enfermagem com Registro Profissional; - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem - Classe I.
Classe III	- 2º Grau Completo – Curso de Técnico de Enfermagem com Registro Profissional;

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição das Atribuições

Auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do enfermeiro e médico; cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas; auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterelizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos obstétricos e ainda nos exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; responder pela supervisão de enfermagem sob orientação superior.

Classe I	- 2º Grau Completo. Curso Técnico de Enfermagem com Registro Profissional; - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem - Classe I.
Classe III	- Ensino Superior em áreas afins;



TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Descrição das Atribuições

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ambulâncias e semelhantes; manter os veículos abastecidos 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 necessário; executar pequenos reparos de 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.

Classe I	1º grau completo; 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.
Classe III	- 2º grau completo; - Cursos de Aperfeiçoamento na área totalizando no mínimo 48 horas à exceção do de Direção Defensiva. Carteira de Habilitação categoria profissional D ou E;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR GERAL

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 à lavanderia.

Classe I	- 1º grau incompleto; - Aprovação em concurso público.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Auxiliar Geral - Classe I.
Classe III	- 1º grau completo;



TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO

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.

Classe I	- 1º grau incompleto, no mínimo a 4ª série; - Experiência mínima de dois anos na área; - Aprovação em concurso público.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Cozinheiro - Classe I.
Classe III	- 1º grau completo;

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE LAVANDERIA

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 rouparia.

Classe I	- 1º grau incompleto, no mínimo a 4º série; - Experiência na área; - Aprovação em concurso público.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Operador de Lavanderia - Classe I.
Classe III	- 1º grau completo;

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

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 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.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Classe I	- 2º grau completo; - Habilitação técnica na área; - Registro na área; - Experiência mínima de um ano na área; - Aprovação em concurso público.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Técnico de Laboratório - Classe I.
Classe III	- Ensino Superior em áreas afins;

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE RAIOS-X

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.

Classe I	- 2º grau completo; - Habilitação técnica na área; - Registro na área; - Experiência mínima de um ano na área; - Aprovação em concurso público.
Classe II	- Dez anos, no mínimo, como Técnico de Raios-X - Classe I.
Classe III	- Ensino Superior na área;



**ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS
SUMÁRIO**

TABELA I

N 01	Auxiliar Geral – Classe I
N 02	Auxiliar Geral – Classe II Cozinheiro – Classe I Operador de Lavanderia – Classe I
N 03	Auxiliar Geral – Classe III Auxiliar Administrativo I – Classe I Auxiliar de Enfermagem – Classe I Cozinheiro – Classe II Operador de Lavanderia – Classe II
N04	Auxiliar Administrativo I – Classe II Auxiliar de Enfermagem – Classe II Cozinheiro – Classe III Operador de Lavanderia – Classe III Motorista – Classe I
N 05	Motorista – Classe II Auxiliar de Enfermagem – Classe III Auxiliar Administrativo I – Classe III
N 06	Auxiliar Administrativo II – Classe I Técnico de Enfermagem – Classe I Técnico de Laboratório – Classe I Motorista – Classe III Técnico Raio-X – Classe I
N 07	Auxiliar Administrativo II – Classe II Técnico de Enfermagem – Classe II Técnico de Laboratório – Classe II Técnico Raio-X – Classe II
N 08	Auxiliar Administrativo II – Classe III Técnico de Enfermagem – Classe III Técnico de Laboratório – Classe III Técnico de Raio-X – Classe III



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SILVÂNIA
TABELA DE VENCIMENTO – TABELA I ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

NÍVEL	REFERÊNCIA													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
1	602,35	626,56	639,09	651,88	664,91	678,21	691,78	705,61	719,72	734,12	748,80	763,78	779,05	794,63
2	833,85	867,54	884,89	902,58	920,64	939,05	957,83	976,99	996,53	1016,46	1036,79	1057,52	1078,67	1100,25
3	1181,29	1229,01	1253,59	1278,66	1304,24	1330,32	1356,93	1384,07	1411,75	1439,98	1468,78	1498,16	1528,12	1558,68
4	1412,92	1441,18	1499,40	1529,39	1559,98	1591,18	1623,00	1655,46	1688,57	1722,34	1756,70	1791,92	1827,76	1864,32
5	1621,39	1653,82	1686,89	1720,03	1755,05	1825,95	1862,47	1899,72	1937,71	1976,47	2016,00	2056,32	2097,44	2139,39
6	1853,02	1927,89	1966,44	2005,77	2045,89	2086,80	2128,54	2171,11	2214,53	2258,82	2304,00	2350,08	2397,08	2445,02
7	2084,64	2168,86	2212,23	2256,48	2301,61	2347,64	2394,59	2442,49	2491,34	2541,16	2591,99	2643,82	2696,70	2750,64
8	2316,26	2409,83	2458,02	2507,19	2557,33	2608,48	2660,64	2713,86	2768,14	2823,50	2879,98	2937,56	2996,32	3056,25

Gabinete do Prefeito Municipal de Silvânia-GO, aos 10 dias do mês de setembro de 2015.


José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal