

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

Lei



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 391, DE 08 DE JANEIRO DE 1999

Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta lei institui o Plano de cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, excluindo-se os Servidores alcançados pela Lei Municipal nº 378, de 11 de dezembro de 1997, integrantes do quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 2º - O Plano de Cargos e vencimentos, ora instituído estabelece as diretrizes básicas destinadas à administração do quadro de pessoal. Tendo por objetivo, a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor público.

Art. 3º - Os cargos públicos, serão organizados em níveis, identificados em razão da formação profissional, escolaridade e habilitação legal exigida para o exercício das atribuições que lhes são conferidas.

Art. 4º - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 5º - Para efeito desta lei considera-se:

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

I – Cargo Público – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres público, para provimento em caráter permanente ou temporário;

II – Nível – É a posição hierarquizada dos cargos integrantes da estrutura do plano, de acordo com a complexidade das atribuições, nível de escolaridade e habilitação específica na forma constante do **Anexo III** que integra este plano;

III – Quadro de Pessoal – É o conjunto de cargos de provimento permanente integrantes dos órgãos do poder municipal;

IV – Estrutura de cargos – É o conjunto de cargos de provimento permanente, ordenados segundo as categorias funcionais e suas respectivas descrições dos cargos, vide **Anexo**;

V – Integra este Plano os cargos constantes do Anexo I estruturados de acordo com os respectivos níveis e nomenclaturas.

Art. 6º - É proibido a prestação de serviços gratuito, salvo nos casos previstos pela Lei.

Art. 7º - **O ingresso no Serviço Público Municipal de Teodoro Sampaio:** dar-se-á nos termos do Art. 7º da Lei 272/92, e o disposto nos incisos I e II, do Art. 37 da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, acrescidos:

I – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

II – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – A boa saúde física e mental;

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

Art. 8º - A nomeação far-se-á, nos termos contidos nos Art.s nº 8º, 9º, 11º, 12º da Lei 272 de 10/06/92 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único, observando o disposto no

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

inciso V, do Art. 37 da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

Capítulo II Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 9º - O servidor ao entrar em exercício, nomeado para cargo de provimento permanente, ficará sujeito ao Estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Capacidade de Iniciativa;
- d) Produtividade;
- e) Responsabilidade.

Art. 10º - O Servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento permanente adquirirá a estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, tendo como condição a avaliação especial obrigatória realizada por uma comissão instituída para essa finalidade, nos termos do disposto no Art. 41 da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pelo Art. 6º, da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

§ 1º - O Servidor Público estável só perderá o cargo em virtude de:

I – Sentença Judicial transitada em julgado;

II – Mediante Processo Administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa;

III – Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

GABINETE DO PREFEITO

IV – Salvo os casos previstos no parágrafo 4º do Art. 169 da Constituição Federal, com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, condicionado a Lei Federal Complementar.

Capítulo III **Do Vencimento, Remuneração, Subsídios e das Vantagens**

Art. 11º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

Art. 12º - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

13º - Subsídio é a retribuição pecuniária devida a ocupante de cargo de Secretário Municipal, estabelecido em Lei.

Art. 14º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídios, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória obedecido, em qualquer caso o disposto no Art. 37, incisos X e XI da Constituição Federal, ressalvada qualquer regulamentação prevista em Lei Federal.

Art. 15º - O servidor poderá perceber, além do vencimento as vantagens previstas no Art. 63 da Lei 272/92, acrescidas das seguintes:

I – Gratificação por condições especiais de trabalho;

II – Gratificação de incentivo à melhoria da qualidade da assistência médica, e tem por finalidade estimular a elevação da produtividade dos serviços prestados pela Prefeitura, cujo percentual e concessão será objeto de regulamentação por ato de Poder Executivo Municipal.

Das Gratificações pelo Exercício de cargo em Comissão e Função de Confiança

Art. 16º - O Servidor investido em cargo permanente terá direito a perceber, pelo exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao cargo , ou optar pelo valor integral do referido cargo de comissão ou de confiança, que neste caso será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – O servidor substituto perceberá a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo do substituído paga na proporção nos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer qualquer das opções previstas neste artigo.

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 17º - O Art. 69 da Lei 272/92, passa a vigorar com a seguinte redação: O servidor com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal terá direito por anuênio, contínuo ou não, a percepção de adicional calculado a razão de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento básico do cargo que esteja ocupando.

Capítulo IV **Da Jornada de trabalho**

Art. 18º - Os servidores integrantes deste Plano, terão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se as categorias de Médicos e Técnicos em Radiologia, que por força de Lei serão de quatro horas diárias.

Capítulo V **Do Enquadramento**

Art. 19º - Ao servidor que não possuir escolaridade exigida para o exercício de cargo público e já estiver, até a data da publicação desta Lei, enquadrado em cargo correlato, fica dispensado o pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior, técnico profissionalizante de 2º grau, isto é, quando se tratar de profissões regulamentada por Lei Federal.

Capítulo VI **Das Licenças**

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 20º - Conceder-se-á à licença ao servidor nas hipóteses previstas no Art. 81 da Lei 272 de 10/06/92.

Parágrafo Único – Ao ocupante de cargo em Comissão ou em Função Gratificada, não titular de Cargo de Provimento Permanente, bem como ao ocupante de cargo de Secretário Municipal, somente serão concedidas as licenças previstas nos incisos I, II e III do Art. 81 da Lei 272 de 10/06/92.

Capítulo VII Da Aposentadoria

Art. 21º - O servidor público será aposentado nos termos do disposto no Art. 53 da lei 272 de 10/06/92, acrescido dos seguintes parágrafos:

δ 1º - É vedada a percepção cumulativa de aposentadorias concedidas pelo Poder Público ou qualquer instituição oficial da previdência, respeitando-se os direitos adquiridos.

δ 2º - Verificada a inobservância do disposto neste artigo, o pagamento da aposentadoria será suspenso, ficando o interessado obrigado a devolver as importâncias indevidamente recebidas, atualizadas, a partir da percepção cumulativa, sem prejuízos de outras sanções previstas em lei.

δ 3º - Não se aplica à percepção de aposentadoria decorrentes de acumulação de cargos públicos, nos termos da Constituição Federal, ou originárias de contribuição à instituição oficial, como autônomo ou de relação empregatícia com entidade não oficial, que não tenham sido computadas.

Capítulo VIII Do Tempo de Serviço

Art. 22º - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

Art. 23º - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que são convertidos em anos, considerando-se estes como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 24º - Além das ausências ao serviço previstas no artigo 113 da Lei 272 de 10/06/92, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

Férias;

II – Exercício de cargo de provimento temporário ou equivalente em órgão ou entidade do próprio Município, da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

III – Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV – Desempenho de mandato eletivo federal, municipal, estadual ou distrital;

V – Prestação do serviço militar obrigatório;

VI – Participação em júri e em outros serviços obrigatórios por Lei;

VII – Missão ou estudos em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

VIII – Abono de falta, a critério do chefe imediato do servidor, no máximo de 3 (tres) dias por mês, desde que não seja ultrapassado o limite de 12 (doze) por ano;

IX – Prisão do servidor, quando absolvido por decisão judicial passada em julgado;

X - Afastamento preventivo do servidor, quando do processo não resultar punição, ou esta se limitar à penalidade de advertência;

XI – Licença:

- a) à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde;
- c) por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional;
- d) prêmio por assiduidade;
- e) para o servidor atleta.

Art. 25º - Contar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal;

II – A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

III – A licença para concorrer a mandato eletivo;

IV – O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V - O tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VI – Até 10 (dez) anos do tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social, desde que um decênio, pelo menos no Serviço Público Municipal, ressalvada a Legislação Federal regulamentadora da matéria.

§ 1º - Computar-se-ão ainda, em dobro, para efeito de aposentadoria, como de efetivo exercício, os períodos de licença-prêmio não gozados.

§ 2º - O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado com quaisquer acréscimos ou em dobro, salvo se houver dispositivo correspondente na legislação municipal.

§ 3º - O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade, nas hipóteses de reversão e aproveitamento previstas nos artigos 26 e 39 da Lei 272 de 10/06/92, respectivamente, apenas será contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 4º - É vedada a contagem cumulativa ou recíproca de tempo de serviço concomitantemente em mais de um cargo, função ou emprego em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal, das Autarquias, das Fundações Públicas, das Sociedades de Economia Mista e das Empresas Públicas.

Capítulo IX **Das Disposições Finais e Transitórias**

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 26º - Os valores de vencimentos dos servidores do poder público municipal, e subsídios de secretário, previsto no Art. 11 desta Lei, somente poderão ser fixados ou alterados mediante Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e aplicando-se igual índice.

Art. 27º - Os empregos ocupados pelos atuais Servidores Celetistas ficam transformados em cargos por esta Lei, na data de sua aprovação e seus ocupantes serão enquadrados automaticamente no Regime Estatutário, recebendo no ato os seus direitos indenizatórios, e inscritos como segurados obrigatórios do sistema de previdência própria do município de Teodoro Sampaio, ficando excluído aqueles admitidos por contrato temporário.

Art. 28º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento do exercício, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 29º - Compete a Secretaria de Administração, Finanças e Obras do Município, adotar todas as medidas necessárias a implantação desta Lei.

Art. 30º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 118 de 14/11/74.

Teodoro Sampaio, 08 de janeiro de 1999.

EUZEBIO DOS REIS COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

ELISEU TEIXEIRA DA COSTA
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO - II :P C V

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
COSTUREIRA			
COZINHEIRO	1	40 H	R\$ 148,00
GARI			
LAVADEIRA			
AG. DE SERVIÇOS			
VIGILANTE			
CARPINTEIRO			
ELETRICISTA			
ENCANADOR	2	40 H	R\$ 160,00
MECÂNICO			
PEDREIRO			
AGENTE ADMINISTRATIVO			
AGENTE DE AUX. DE CONTROLE DO USO DO SOLO			
AGENTE AUXILIAR DE TRIBUTOS			
AUXILIAR DE DISCIPLINA	3	40 H	R\$ 180,00
MOTORISTA			
ARTIFICE DE ESTRUTURA E OBRAS	4	40 H	R\$ 195,00
AGENTE DE CONTROLE DO USO DO SOLO			
AGENTE DE TRIBUTOS	5	40 H	R\$ 285,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
TÉCNICO AGRÍCOLA	6	40 H	R\$ 290,00
TÉCNICO EM PATOLOGIA			
TÉCNICO EM RADIOLOGIA		24 H	
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			
ASSISTENTE SOCIAL			
BIBLIOTECÁRIO			

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

GABINETE DO PREFEITO

CONTADOR

ENFERMEIRO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ENGENHEIRO CIVIL

FARMACÊUTICO

MÉDICO

NUTRICIONISTA

ODONTÓLOGO

7

40 H

R\$ 480,00

24 H

24 H

24 H

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

- E) Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados a população alvo;
- F) Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- G) Realizar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
- H) Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- I) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTÓLOGO**NÍVEL: 7****Descrição Sumária:**

Executar atividades odontológicas generalizadas, realizando exames tratamentos e perícias odonto-legais

ATRIBUIÇÕES:

- A) Realizar exames bucal e dentário;
- B) Elaborar diagnósticos e determinar o tratamento adequado;
- C) Fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgias e outros serviços;
- D) Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- E) Fazer profilaxia buco-dentária;
- F) Realizar estudos e programas de prevenção à carie;
- G) Registrar no prontuário e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
- H) Executar outras tarefas correlatas

CARGO: MÉDICO**NÍVEL: 7****Descrição Sumária:**

Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do município.

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- A) examinar o paciente auscultando , apalpando , ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou se necessário , requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo a especialistas;
- B) Analisar e interpretar resultados de exames , comparando os com padrões normais , para confirmar ou informar o diagnóstico;
- C) Prescrever medicamentos , indicando dosagem e via de administração , bem como cuidados a serem observados para conservar a saúde do paciente;
- D) Manter registro dos pacientes examinados , anotando a conclusão diagnóstica , tratamento , evolução da doença para efetuar a orientação terapêutica adequada;
- E) Participar de juntas médicas;

CARGO: ADMINISTRADOR

NÍVEL: 7

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração , programando ou executando estudos , pesquisas , análises e desenvolvimento de projetos nas áreas de recursos humanos , finanças , suprimento , sistemas e métodos , visando formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da prefeitura .

ATRIBUIÇÕES:

- A) Analisar problemas técnicos administrativos , definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recursos;
- B) Orientar , acompanhar e avaliar a implantação de sistemas , métodos e técnicas administrativas ;
- C) Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional , normas e regulamentos vigentes ;
- D) Criar formulários e elaborar manuais e instruções , visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho ;
- E) Acompanhar o desenvolvimento de atividades e projetos , analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas ;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

NÍVEL: 7

Descrição Sumária:

Atribuições:

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

NÍVEL: 7

Descrição Sumária:

Atribuições:

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

- J) Mantém em ordem a sala de exames, corrigindo falha ou solicitando providências as autoridades competentes;
- K) Colabora na execução de atividades técnico-administrativas das unidades de radiodiagnóstico e radioterapia;
- L) Mantém arquivos de fichas, chapas e resultados radiográficos;
- M) Registra os tratamentos radioterápicos aplicados, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos exercitados;
- N) Zela pela conservação e funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios;
- O) Identifica sintomas de anormalidade ou condições insatisfatórias de tratamento, levando-os ao conhecimento do médico;
- P) Ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Q) Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária:

NÍVEL: 6

Executar tarefas de caráter técnico relativas à orientação e controle dos trabalhos agropecuários; orienta os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação de solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais, criação e reprodução animal, combate as parasitas, doenças e pragas; procede análises de produtos apícolas avaliando resultados e orientando na fabricação de alimentos derivados de produtos agrícolas.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Orienta agricultores na execução de plantio, adubação, irrigação, cultivo, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, utilização de máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- B) Faz coleta de amostra de terras, para a realização de testes e análises de laboratório e outros, a fim de determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- C) Estuda parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e animal, colhendo material para realização de testes e análises de laboratório;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

parâmetro específicos estabelecidos;

B) Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos de acordo com as normas técnicas;

C) Manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratórios, postos de medicamentos e distribuidoras de medicamentos;

D) Manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes das farmácias, drogarias e distribuidores de medicamentos;

NA FUNÇÃO DE FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

E) Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras;

F) Realizar análises bromatológicas de acordo com normas técnicas em leite e derivados, carnes e derivados, farinha, cereais, mel e outros;

G) Preparar e manter controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;

H) Confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente;

I) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

NÍVEL: 7

Descrição Sumária:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

ATRIBUIÇÕES:

A) Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;

B) Apropriar a receita;

C) Classificar e contabilizar a receita e a despesa;

D) Registrar as alterações no orçamento;

E) Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;

F) Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;

G) Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;

H) Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

- I) Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- J) Elaborar o balanço geral;
- K) Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- L) Fazer a perícia contábil;
- M) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

NÍVEL: 7

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- B) Participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
- C) Realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;
- D) Distribuir e supervisionar o trabalho de equipe de enfermagem auxiliares;
- E) Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde públicas e rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- F) Selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipe de atendente de saúde e auxiliares de enfermagem;
- G) Efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;
- H) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL: 7

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

servidores municipais e da comunidade

- A) Executar programas de trabalhos comunitários;
- B) Elaborar projetos específicos nas áreas de serviço social de caso ou de grupos;
- C) Elaborar projetos de pesquisa visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- D) Promover ações, métodos e sistema para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- E) Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio do trabalho e da sociedade;
- F) Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- G) Colaborar em assuntos e problemas ligados à assistência social do município;
- H) Elaborar e viabilizar a política social da instituição com a participação da comunidade;
- I) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

NÍVEL:7

Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou a coletividade.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população alvo;
- B) Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- C) Prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes;
- D) Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população alvo;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO S. SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO - III : PCV

ESPECIFICAÇÃO DOS NÍVEIS

NÍVEIS	ESPECIFICAÇÃO
1	Abrange cargos com atribuições de apoio às ações e serviços desenvolvidos nos diversos setores da prefeitura, de reduzida complexidade de execução, exigindo escolaridade elementar.
2	Abrange cargos com atribuições de apoio às ações e serviços desenvolvidos nos diversos setores da prefeitura, de reduzida complexidade de execução, exigindo escolaridade elementar e uma certa habilidade para o cargo.
3	Abrange cargos com atribuições de apoio às ações e serviços desenvolvidos nos diversos setores da prefeitura, de reduzida complexidade de execução, exigindo escolaridade de 1º grau e/ou elementar e habilidade para o cargo.
4	Abrange cargos com atribuições de apoio às ações e serviços desenvolvidos nos diversos setores da prefeitura, de reduzida complexidade de execução, exigindo escolaridade de 1º Grau e ou elementar, com habilitação específica e experiência comprovada no exercício do cargo, de no mínimo dcis anos.
5	Abrange cargos com atribuições de apoio às ações e serviços desenvolvidos nos diversos setores da prefeitura, de reduzida complexidade de execução, exigindo escolaridade de 2º Grau completo e formação específica para o cargo.
6	Abrange cargos que demandam conhecimentos específicos em determinadas áreas, exigindo formação técnica profissionalizante do 2º Grau
7	Abrange cargos que demandam conhecimentos específicos, obtidos em curso de nível superior.

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO S. PAIO
GABINETE DO PREFEITO

CORRELAÇÃO DE CARGOS PERMANENTES

NÍVEL - 1:

ATUAL	PROPOSTO
DENTISTA	ODONTÓLOGO
ENC. DE CONTABILIDADE TESOUREIRA TESOUREIRA SUBSTITUTA ESCRITURÁRIO ESCRITURÁRIO NX	FARMACÉUTICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL DE OBRAS	ARTIFICE DE ESTRUTURA E OBAS
SECRETÁRIO DE JUNTA MILITAR DATILOGRÁFO ATENDENTE DE DENTISTA BIBLIOTECÁRIO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE ARRECÁDADOR	AGENTE AUX. DE TRIBUTOS
TELEFONISTA	TELEFONISTA
MOTORISTA	MOTORISTA
ELETRICISTA	ELETRICISTA
ENCANADOR	ENCANADOR
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
PEDREIRO	PEDREIRO
MERENDEIRA	AG. DE SERVIÇOS
CONTÍNUO/ZELADOR/SERVENTE	AUX. DE SERV. GERAIS

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO - V : PCV

DESCRÍÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: GARI	NÍVEL: 1
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:	Desenvolver atividades de varrição nos logradouros públicos, praças e jardins, bem como coleta de lixo urbano.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none"> A) Fazer diariamente varrição nas ruas e logradouros públicos; B) Molhar e cuidar as plantas das praças públicas; C) Coletar o lixo nas residências e logradouros públicos; D) Exercer outras atividades correlatas.
CARGO: COSTUREIRA	NÍVEL: 1
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:	Desenvolve atividades relacionadas com confecção de roupas e calçados em geral.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none"> A) Toma medidas e prepara moldes das diversas peças de vestuários; B) Desenha os contornos dos moldes de peças de vestuários em tecido, couro, pelo ou outro material semelhante; C) Confecciona modelos de uniformes e trajes civis para fabricação individual ou em série; D) Corta e costura peças de vestuário em tecido, couro e pele, manual ou máquina; E) Opera máquinas, equipamentos e instrumentos de corte e costura e sapataria; F) Seleciona peças de vestuário, separando-as para fins de ajustes e modificações adequadas, de acordo com os modelos; G) Prepara moldes para calçados, bolsas, sacolas e outros artefatos de couro, lona,

19

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

plástico, etc.;

- H) Corta, costura, enforma as diferentes peças de calçados e outros artefatos;
- I) Prepara diversos tipos de calçados, pastas, malas, bolsas, sacolas, cintos e outros artefatos;
- J) Executa trabalhos de acabamento, couro alisamento, lustre e outros;
- K) Zela pela guarda, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- L) Treina pessoal, quando necessário, nos processos e rotinas de trabalho;
- M) Executar tarefas correlatas.

CARGO: VIGILANTE**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:****NÍVEL: 1**

Exerce vigilância sobre bens patrimoniais, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atua de forma preventiva inspecionando e adotando ou solicitando as providências cabíveis..

ATRIBUIÇÕES:

- A) Mantém vigilância sobre locais de acesso de edifícios e áreas vedadas ao público;
- B) Faz rondas de inspeção, em intervalos pré-fixados, adotando ou solicitando providências que visem a preservação dos bens sob sua guarda;
- C) Fiscaliza a entrada e saída de veículos pelos portões sob sua vigilância;
- D) Faz a verificação dos prédios e/ou áreas no final do expediente quanto a sua segurança, equipamentos e circuitos elétricos;
- E) Liga e desliga chaves de circuitos elétricos e de equipamentos;
- F) Registra ocorrências no livro apropriado, quando necessário;
- G) Executa o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências dos prédios;
- H) Efetua a prevenção de atos praticados por servidores e/ou terceiros;
- I) Vigia e/ou evita a movimentação de materiais e veículos e circulação de pessoas e animais, bem como mantém as pistas de pouso em condições de uso e as cercas que demarcam

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

o aeroporto, quando atua em aeroportos;

J) Comunica, imediatamente, ao superior hierárquico qualquer irregularidade que venha comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão perante os usuários e comunidade local;

K) Evita extravio de documentos e de bens de interesse dos serviços e assegura a ordem interna e a segurança dos servidores;

L) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: 1

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços simples de apoio operacional nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas operacionais e fluxo normal de tarefas da entidade.

ATRIBUIÇÕES:

A) Prepara a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente;

B) Planta, transplanta, rega e cuida de vegetais, plantas decorativas, gramados, árvores frutíferas etc.;

C) Corta grama e poda árvores, quando necessário;

D) Executa serviços de sericultura, criação do bicho da seda, trabalhos de campo simples e rotineiros;

E) Participa de trabalhos de experimentação e defesa sanitária animal e vegetal;

F) Cerca áreas pré-marcadas;

G) Executa serviços de medição e marcação de terras, de acordo com orientação recebida;

H) Zela pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no serviço;

I) Faz a manutenção geral dos edifícios;

J) Faz a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas;

K) Auxilia no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros;

L) Realiza carregamento, descarga e entrega de mercadoria;

M) Efetua coleta e entrega de documentos, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

N) Auxilia nos serviços simples de apoio administrativo , como atender telefone , operar máquinas de reprodução , anotar recados , abrir pastas ;
 O) Executa outras tarefas semelhantes

CARGO: LAVADEIRA**NÍVEL: 1****DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividade de lavagem de roupas e peças, tais como lençóis, toalhas e outras peças para a prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:

A) Fiscalizar os serviços a seu cargo de modo a manter perfeita ordem, moralidade e higiene;
 B) Escriturar com clareza e exatidão o livro de carga e descarga, no qual fará a carga pela roupa servida e recebida e a descarga pela roupa limpa restituída;
 C) Toda roupa recebida deve ser conferida e depois assinada a guia de recebimento (ROL);
 D) Organizar periodicamente a lista de roupa imprestável para que seja listada pelo administrador e solicitada a substituição;
 E) Fornecer até o dia 5(cinco) de cada mês o mapa do movimento da roupa;
 F) Fiscalizar toda movimentação de roupas de forma a poder notar imediatamente a falta de alguma peça;
 G) Requisitar ao almoxarifado todos os materiais necessários ao funcionamento da Lavanderia;
 H) Executar tarefas correlatas.

CARGO: COZINHEIRO**NÍVEL: 1****DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar e servir refeições, merenda escolar, lanches e/ou outros alimentos.

ATRIBUIÇÕES:

A) Preparar refeições, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardápio;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

- B) Controlar quantitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;
- C) Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- D) Controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha;
- E) Executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- F) Servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos;
- G) Recolher louças, bandejas, copos e talheres após as refeições e lanches;
- H) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AG. DE SERVIÇOS**NÍVEL: 1****DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo aos comensais para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Executa o preparo e distribuição de merendas;
- B) Controla a quantidade de alimentos utilizados, informando à chefia a necessidade de reposição;
- C) Mantém as condições de conservação e higiene de trabalho;
- D) Recebe ou recolhe louças ou talheres após as refeições;
- Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda.

CARGO: CARPINTERO**NÍVEL: 2****DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços na área de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras, esquadrias, balcões, etc.;
- B) Confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas,

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

passarelas gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piques e formas para concreto;

- C) Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- D) Envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- E) executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO

NÍVEL: 2

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativas a bens imóveis, bem como sistemas sanitários, hidráulicos e outros.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- B) Efetuar trabalhos de instalação de conserto de encanamento em geral;
- C) Executar pintura, preparando as tintas de acordo com a tonalidade especificada;
- D) Executar serviços de recuperação em prédios e instalações públicas;
- E) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL: 2

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços nas áreas de manutenção e execução de sistemas e redes elétricas.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em prédios e logradouros públicos;
- B) Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos e aparelhos elétricos e de comunicação;
- C) Executar serviços de manutenção da iluminação de avenidas, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- D) Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: MOTORISTA**NÍVEL: 3****DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir veículos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificantes e outros;
- B) Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- C) Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- D) Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os a jazidas de areia, arenoso, brita, pedra, etc., para abastecimento das obras e de outros serviços;
- E) Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerários, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outras observações pertinentes ao controle;
- F) Dirigir ônibus no transporte de escolares;
- G) Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e efetuando pequenos serviços de emergência;
- H) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- I) Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: AGENTE E ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**
NÍVEL: 3 e 4**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivo e fichas e execução de serviços de datilografia e reprografia.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas

25

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

solicitações;

- B) Escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, precedendo a conferência e submetendo à apreciação superior;
- C) Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- D) Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque às necessidades;
- E) Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- F) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- G) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- H) Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exame e tratamento;
- I) Receber prontuário, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;
- J) Encaminhar os prontuários ao arquivo médico;
- K) Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- L) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE TRIBUTOS E AGENTE TRIBUTOS

NÍVEL: 3 e 5

Descrição Sumária:

Executar serviços de apoio a Administração Tributária, como datilografia, secretaria, controle fiscais, cálculos, levantamentos e coleta de dados, relatórios e arquivos.

Atribuições:

- A) Executar as atividades de apoio administrativo necessárias à tributação, arrecadação e fiscalização municipais;
- B) Proceder a tarefa e serviços de controle de processos administrativo-tributários;

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

- C) Realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;
- D) Efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registros de documentos fiscais, preparação de processos tributários, bem como realizar os serviços de controles e organização cadastrais;

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL: 6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- B) Administrar medicações prescritas, fazendo os respectivos registros;
- C) Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para saúde;
- D) Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;
- E) Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;
- F) Preparar os ambientes de trabalho, necessário a atividade de enfermagem;
- G) Controlar estoque de medicamentos quando necessários;
- H) Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulsação, tensão, peso e altura dos pacientes;
- I) Zelar pela conservação e guarda do material;
- J) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE PATOLOGIA

NÍVEL: 6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, visando diagnósticos clínicos.

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio

PMTS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- A) Coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- B) Preparar material para realização de exames;
- C) Realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, segundo orientação superior;
- D) Registrar e arquivar cópia dos exames através de formulários próprios;
- E) Realizar exames de preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob a orientação médica;
- F) Zelar pela conservação do material na execução de suas tarefas;
- G) Executar outras tarefas correlatas

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

NÍVEL: 6

Descrição Sumária:

Orienta e opera, sob supervisão, equipamentos de radiologia, radiodiagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos.

ATRIBUIÇÕES:

- A) Faz radiografias, revela e amplia filmes e chapas radiográficas;
- B) Orienta a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o tratamento;
- C) Executa técnicas de exames gerais, que a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares;
- D) Auxilia a realização de exames, ajudando o posicionamento do paciente e controlando o tempo de exposição;
- E) Colabora com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;
- F) Prepara os pacientes para exames, usando técnicas convenientes para cada caso;
- G) Observa as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício;
- H) Executa exames torácicos empregando o sistema de abreugrafia;
- I) Manipula e mantém agulhas e tubos de Radium em aparelhos especiais;

28