

Ofício nº 076/2022-SA  
Ref.: Projeto de Lei nº 2.016/2022

Registro, 07 de outubro de 2022.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à consideração dos Vereadores desta Egrégia Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 2.016/2022, que **“CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Cumprimentando-a cordialmente, reportamo-nos ao Termo de Acordo firmado entre o Município de Registro e a Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região, do Ministério Público do Trabalho (MPT) – Ministério Público da União (MPU), no âmbito do Processo PAJ n.º 000526.2015.15.008/4-113 - MPT/PRT/15, para expor e requer o quanto segue:

Como de conhecimento, na audiência realizada em 15 de junho de 2021, requerida pelo Município ao MPT/PRT/15 na busca de auto composição e evitar nova execução por descumprimento do acordo anterior, ficou acordado que a Prefeitura Municipal de Registro apresentaria, em até 45 dias, cronograma concreto e objetivo para o cumprimento do acordo judicial celebrado nos autos, com vistas à observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública. A proposta do Município seria endereçada ao e-mail do Excelentíssimo Procurador oficiante em 1º Grau, [gustavo.ricardo@mpt.mp.br](mailto:gustavo.ricardo@mpt.mp.br).

Consta na proposta consta que os procedimentos preparatórios seriam concluídos no primeiro semestre de 2022 e a substituição escalonada de mão de obra terceirizada por servidores concursados para a UPA – Unidade de Pronto Atendimento começaria em 01 de julho de 2022.

No entanto, o advento de fatos alheios à nossa vontade nos impediu o cumprimento dos atos administrativos preparatórios no prazo estabelecido, comprometendo fatalmente a consecução da contratação de servidores concursados para substituição escalonada da mão de obra terceirizada, na data originalmente proposta.

As circunstâncias alheias à nossa vontade que comprometeram o cumprimento do prazo original foram:

a) o Projeto de Lei Complementar nº 076/2021 que “Institui e regulamenta a jornada especial de trabalho, escala 12x36, o regime de sobreaviso e o banco de horas no âmbito do funcionalismo público do Município de Registro – SP, e dá outras providências, foi submetido à Câmara Municipal de Registro em 14 de fevereiro de 2022, mas registra-se que a tramitação interna foi iniciada bem antes, em 27/10/2021.

\* Memorando 24.162/2021 (1doc) - 27/10/2021 texto de projeto de lei para procedimentos internos de aprimoramento e validação.

b) A Comissão Permanente de Justiça e Redação apresentou várias requisições de informações e esclarecimentos, o que pode ser ratificado no Processo Administrativo 1.380/2021 (1doc), que encaminha o Projeto de Lei Complementar à Câmara Municipal de Registro. Veja-se:

Extrato da tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 076/2021 na Câmara Municipal.

Dia: 14/02/2022 – protocolo e remessa ao Setor Jurídico para análise;

Dia 23/02/2022 – devolvido pelo Setor Jurídico;

Dia 28/02/2022 – encaminhado ao Plenário para ser passado pela Sessão Solene;

Dia 03/03/2022 – submetido às Comissões da Câmara, Comissão de Justiça e Redação e outras  
Dia 15/03/2022 – restituído ao proponente (SMS/PMR) para esclarecimentos aos questionamentos das Comissões;  
Dia 13/05/2022 – recebido com os esclarecimentos da SMS/PMR;  
Dia 19/05/2022 – Projeto de Lei encaminhado para análise das Comissões;  
Até a presente data – concluso para análise pelas Comissões da Câmara Municipal.

c) Conforme contato direto via telefone com a Câmara Municipal, o referido Projeto de Lei nº 076/2021 entrará na ordem do dia para votação na Seção Solene do dia 30/05/2022, após a votação retornará a Prefeitura Municipal para sua publicação no Diário Oficial do município.

d) A próxima etapa, que já está em curso nesta Secretaria Municipal de Saúde, é a criação de cargos sujeitos à jornada especial e ampliação dos cargos já existentes, que também deverá ser submetido e aprovado pela Câmara Municipal;

e) Aprovada criação e ampliação dos cargos pela Câmara Municipal deverá ser iniciado o processo preparatório à realização do concurso público;

f) Sobre o concurso público a Secretaria Municipal de Administração informou que sua realização demandaria o tempo estimado de até 150 (cento e cinquenta dias), a contar da contratação da banca organizadora. – conforme 1Doc – memorando 12703/2022, considerando o cumprimento das seguintes etapas:

- Fase Interna da Licitação. - Designação da Comissão de Licitação; - Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência com Orçamento Estimado (SMS); Seleção da Banca Organizadora; Contratação da Banca Examinadora;
- Fase Externa da Licitação. - Publicação do Edital do Concurso Público; - Eventuais Impugnações e Recursos; - Edital validado e publicado; - Realização das Provas; - Convocação de aprovados; - Apresentação e processos internos (habilitação “lato sensu”);
- Contratação de aprovados habilitados;

A prorrogação de prazo é absolutamente indispensável para o cumprimento do acordo firmado com a respeitável Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região, do Ministério Público do Trabalho (MPT) – Ministério Público da União (MPU).

Diante do exposto, solicitamos a apreciação da referida matéria em caráter de urgência, dentro do que dispõe o Artigo 43 da Lei Orgânica do Município.

**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor  
**GERSON TEIXEIRA SILVERIO**  
Presidente da Câmara Municipal de  
**REGISTRO/SP**

**PROJETO DE LEI Nº 2.016 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022****CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal aprova:

**Art. 1º.** Ficam criados na estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Registro os cargos abaixo relacionados, cujas quantidades farão parte integrante do Anexo VI que se refere o artigo 5º da Lei Municipal nº 808/2008, com vencimentos correspondentes a Escala de Vencimentos dos Servidores Públicos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Registro, conforme segue:

**Anexo VI – constituído dos cargos de caráter efetivo, do Regime Estatutário, do Quadro Específico da Saúde e que não comportam substituição:**

Qtde	Cargo	Carga horária	Referência
02	Coordenador Administrativo	40 horas semanais	<b>58</b>
15	Enfermeiro(a) Plantonista	164 horas mensais – Escala 12x36 horas	<b>55</b>
51	Técnico(a) de Enfermagem Plantonista	164 horas mensais – Escala 12x36 horas	<b>34</b>
08	Técnico(a) em Radiologia Plantonista	24 horas semanais – em regime de escala	<b>31</b>

**Art. 2º.** Os cargos criados na Administração Pública Municipal serão de provimento efetivo, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 3º.** As descrições e os requisitos para preenchimento dos cargos descritos no artigo 1º desta lei são as constantes do Anexo I, que farão parte integrante da Lei Municipal nº 850/2008.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta dos recursos previstos no orçamento vigente, suplementadas se necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 07 de outubro de 2022.

**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**

Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

**EDSON CARLOS DE ALMEIDA GAUGLITZ**

Secretário Municipal de Saúde

**ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**

Secretário Municipal de Administração

**SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

Projeto de Lei nº 2.016/2022

## Anexo I

A que se refere o artigo 3º da Lei Municipal nº xxx/2022

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO (40 horas)**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Supervisiona e gerencia as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h; coordena as atividades de administração de pessoal, orçamento, finanças almoxarifado e patrimônio; zela pela conduta ética e profissional da equipe multiprofissional e, ainda, garante acesso equânime aos usuários através da revisão e avaliação periódica dos processos de trabalho, coordenando, organizando e controlando as atividades das áreas administrativas relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação, para atender as necessidades e objetivos da unidade de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e dirigir as atividades da Unidade;
- Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem-estar dos pacientes, profissionais, bem como dos cuidados com a infraestrutura;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Viabilizar o cumprimento das normas técnicas de biossegurança na execução das atividades;
- Manter comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;
- Promover o senso de equipe entre os profissionais, ou seja, cooperação, diálogo e trabalho em equipe;
- Garantir o atendimento aos requisitos legais para funcionamento da Unidade, acompanhamento à solicitação e atualização de dados e documentos legais;
- Garantir a efetiva comunicação interna;
- Coordenar e supervisionar todos os setores da Unidade, estabelecendo um elo entre a Diretoria e todos os Encarregados e Coordenadores;
- Monitorar e controlar os indicadores de produtividade.
- Monitorar e garantir o alcance das metas qualitativas e quantitativas, bem como as demais cláusulas do Contrato de Gestão.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****Escolaridade**

- 3º Grau Completo com formação na área de saúde com especialização em Saúde Pública ou 3º Grau Completo com formação em Administração Hospitalar ou 3º Grau Completo com formação em Administração com especialização em Administração Hospitalar.

**Experiência**

- Comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano de trabalho na área.

**Iniciativa/Complexidade**

- Executa tarefas complexas e especializadas que requerem conhecimento técnico, exigindo constante aperfeiçoamento.

**Esforço**

- Mental e físico constante.

**Responsabilidade/Patrimônio**

- Com equipamentos e materiais de alto custo.

**Ambiente de Trabalho**

- Interno da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.

**Jornada**

- 40 horas semanais

**Provimento do Cargo**

Concurso Público.

Assinado por 4 pessoas: EDSON CARLOS DE ALMEIDA GAUGLITZ, ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR, SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA e NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.1doc.com.br/verificacao/F79C-B093-0239-2499> e informe o código F79C-B093-0239-2499

## Anexo I

## A que se refere o artigo 3º da Lei Municipal nº xxx/2022

**ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA (164 horas mensais – Escala de trabalho 12x36 horas)**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em hospitais, ambulatorios, unidade de pronto atendimento, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; atendimento Pré-Hospitalar (APH), Intra-Hospitalar, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Pronto Socorro (P.S), Unidade Básica de Saúde e Domiciliar, realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.
- Coordenar serviços de enfermagem, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, monitorar o processo de trabalho aplicar métodos para avaliação de qualidade, selecionar materiais e equipamentos.
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação, avaliar resultados.
- Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.
- Comunicar-se: trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar habilidade para negociação;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO****Escolaridade**

- Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
- Outros: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente.

**Experiência**

- Não exigida.

**Iniciativa/Complexidade**

- Executa tarefas complexas e especializadas que requerem conhecimento técnico, exigindo constante aperfeiçoamento.

**Esforço**

- Mental, visual e físico constante. Risco de contaminação junto a portadores de doenças transmissíveis.

**Responsabilidade/Patrimônio**

- Com equipamentos e materiais de alto custo, supervisão de pessoal, coordenação, orientação e desenvolvimento dos serviços de enfermagem nos diversos órgãos das unidades de saúde do setor público.



**Ambiente de Trabalho**

- Interno e externo.

**Jornada**

- 164 (cento e sessenta e quatro) horas mensais, em regime de escala 12 x 36 horas.

**Provimento do Cargo**

- Concurso Público.

**Anexo I****A que se refere o artigo 3º da Lei Municipal nº xxx/2022****TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM PLANTONISTA (164 horas mensais – Escala 12x36 horas)**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, unidade de pronto atendimento e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
- Atendimento Pré-Hospitalar (APH), Intra-Hospitalar, Unidade de Pronto Atendimento UPA, Pronto Socorro (P.S), Unidade Básica de Saúde e Domiciliar, Transporte Sanitário e 192.
- Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.
- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
- Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfuro cortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar

administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Participar em campanhas de saúde pública;
- Manipular equipamentos;
- Calcular dosagem de medicamentos;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

### **Escolaridade**

- Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.
- Outra Habilitação Profissional: Registro no COREN - Conselho competente – Resolução COFEN nº 244/2000.

### **Experiência**

- Não exigida.

### **Iniciativa/Complexidade**

- Recebe instrução e supervisão constante do Enfermeiro.

### **Esforço**

- Esforço mental, visual constantes, físico no qual permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, manuseia e carrega materiais e equipamentos leves. Auxilia na locomoção de pacientes. Risco de contaminação. Manipula produtos químicos e biológicos e necessita usar equipamentos de segurança.

### **Responsabilidade/Patrimônio**

- Pela vida humana, com as tarefas executadas, bem como materiais equipamentos de alto custo, produtos e erros.

### **Ambiente de Trabalho**

- Interno e eventualmente externo.

### **Jornada**

- 164 (cento e sessenta e quatro) horas mensais, em regime de escala 12x36 horas.

### **Provimento do Cargo**

- Concurso Público

## Anexo I

## A que se refere o artigo 3º da Lei Municipal nº xxx/2022

**TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA PLANTONISTA (24 horas semanais – em regime de escala)**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar equipamento, sala de exame e material: averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Realizar exames patológicos em atendimento primário de saúde, UPA ou ambiente hospitalar.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- Prestar atendimento fora da sala de exame: deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob a observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- Dispensar o paciente.
- Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfuro cortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- Comunicar-se: instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliar sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Projeto de Lei nº 2.016/2022

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

#### **Escolaridade**

- Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico, ambos em radiologia.
- Outra Habilitação Profissional: Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985 - Regula o exercício da profissão de Técnico em radiologia e dá outras providências. - Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986 - regulamenta a Lei nº 7.394/85.

#### **Experiência**

- Comprovada de, no mínimo, 01(um) ano de trabalho na área.

#### **Iniciativa/Complexidade**

- Executa tarefas complexas e especializadas que requerem conhecimento técnico, exigindo constante aperfeiçoamento.

#### **Esforço**

- Mental, visual e físico constante.

#### **Responsabilidade/Patrimônio**

- Com equipamentos e materiais de alto custo que utiliza, pela segurança de terceiros e manuseio de informações confidenciais relativas aos pacientes.

#### **Ambiente de Trabalho**

- Está sujeito à exposição de radiação ionizante. Necessário o uso de equipamento de segurança.

#### **Jornada**

- 24 (vinte e quatro) horas semanais, em regime de escala.

#### **Provimento do Cargo**

- Concurso Público.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F79C-B093-0239-2499

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDSON CARLOS DE ALMEIDA GAUGLITZ (CPF 311.XXX.XXX-24) em 27/10/2022 10:21:34 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR (CPF 370.XXX.XXX-40) em 27/10/2022 10:53:23 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA (CPF 097.XXX.XXX-10) em 27/10/2022 13:36:14 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA (CPF 037.XXX.XXX-95) em 04/11/2022 08:16:35 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/F79C-B093-0239-2499>