

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 1192
DO QUADRO DA CARREIRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Auxiliar Administrativo - Nível IV	M	Nível Superior nas áreas de Administração (qualquer especialidade), Direito, Comércio Exterior, Contabilidade, Economia, Gestão (qualquer especialidade), Logística, Processos Gerenciais, Tecnologia da informação (qualquer especialidade).	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível III, quando determinado por sua chefia; II - auxiliar a execução de atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Municipal; III - desempenhar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares; IV - assistir o planejamento, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas de seu órgão; V - rever minutas de pareceres técnicos e de normativos dos servidores de menor hierarquia em sua unidade administrativa, propondo correções e melhorias; VI - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar Administrativo - Nível III	K	Nível Médio	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível II, quando determinado por sua chefia; II - elaborar pareceres técnicos de gestão quanto ao desenvolvimento das atividades do seu departamento; III - propor continuamente melhorias nos fluxos e procedimentos de seu departamento, buscando maior eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor; IV - escrever minutas de leis, decretos e demais atos normativos, e submetê-las às chefias quando solicitado ou quando identificar oportunidades de melhorias para o andamento das atividades do órgão; V - a busca da informatização e automação da gestão em seu departamento, em todos os processos; VI - orientar os servidores de menor hierarquia em sua unidade de atuação quanto às normas e fluxos da Prefeitura; VII - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar Administrativo - Nível II	I	Nível Médio	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível I, quando determinado por sua chefia; II - responder por recebimentos e prestações de conta de sua área; III - elaborar tabelas, documentos e

			relatórios referente ao desenvolvimento das atividades do seu setor; IV - orientar servidores menos experientes em sua unidade de atuação ou cidadãos quanto às normas da Prefeitura e quanto ao atendimento cordial aos munícipes; V - auxiliar no planejamento das políticas públicas implementadas por sua unidade administrativa; VI - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar Administrativo - Nível I	H	Ensino Fundamental	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N.º 1192
DO QUADRO DA CARREIRA DE ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Assistente-Técnico de Gestão - Nível III	M	Nível Superior nas áreas de Administração (qualquer especialidade), Direito, Comércio Exterior, Contabilidade, Economia, Gestão (qualquer especialidade), Logística, Processos Gerenciais, Tecnologia da informação (qualquer especialidade).	I - efetuar as atribuições do Assistente-Técnico de Gestão Nível II, quando determinado por sua chefia; II - auxiliar a execução de atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Municipal; III - desempenhar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares; IV - assistir o planejamento, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas de seu órgão; V - rever minutas de pareceres técnicos, de manifestações e de normativos dos servidores de menor hierarquia em sua unidade administrativa, propondo correções e melhorias; VII - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Assistente-Técnico de Gestão - Nível II	K	Nível Médio	I - efetuar as atribuições do Assistente-Técnico de Gestão Nível I, quando determinado por sua chefia; II - elaborar pareceres técnicos nos processos, projetos e ações desenvolvidas por sua unidade administrativa; III - propor continuamente melhorias nos fluxos e procedimentos de seu departamento, buscando maior eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor; IV - escrever minutas de leis, decretos, editais e demais atos normativos, e submetê-las às chefias quando solicitado ou quando

			identificar oportunidades de melhorias para o andamento das atividades do órgão; V - a busca da informatização e automação da gestão em seu departamento, em todos os processos; VI - orientar os servidores de menor hierarquia em sua unidade de atuação ou cidadãos quanto às normas e fluxos da Prefeitura; VII - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Assistente-Técnico de Gestão - Nível I	I	Nível Médio	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1192
DO QUADRO DA CARREIRA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Auxiliar de Enfermagem - Nível III	M	Nível Superior nas áreas de Administração Hospitalar, Biomedicina, Biologia, Ciências Biológicas, Enfermagem (qualquer especialidade), Farmácia, Fisioterapia, Gestão da Saúde, Medicina (qualquer especialidade), Psicologia, Psicopedagogia, Saúde Pública, Serviço Social.	I - efetuar as atribuições do Auxiliar de Enfermagem Nível II, quando determinado por sua chefia; II - propor melhorias ao Enfermeiro quanto aos procedimentos de enfermagem em sua área de atuação; III - auxiliar o Enfermeiro na coordenação da equipe e das rotinas de trabalho de sua unidade de saúde; IV - capacitar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação em temas que tenha amplo domínio e experiência, conforme solicitação e supervisão da sua chefia; V - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar de Enfermagem - Nível II	K	Nível Médio e habilitação no COREN como Técnico de Enfermagem	I - efetuar as atribuições do Auxiliar de Enfermagem Nível I, quando determinado por sua chefia; II - realizar procedimentos endovenosos; III - auxiliar os Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem no planejamento e execução das atividades de enfermagem; IV - orientar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação quanto às normas da Prefeitura, ao atendimento cordial aos munícipes e aos procedimentos de saúde aplicáveis; V - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar de Enfermagem - Nível I	J	Nível Médio e habilitação no COREN como Auxiliar de Enfermagem	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

--	--	--	--

**ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1192
DO QUADRO DA CARREIRA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Técnico de Enfermagem - Nível II	M	Nível Superior nas áreas de Administração Hospitalar, Biomedicina, Biologia, Ciências Biológicas, Enfermagem (qualquer especialidade), Farmácia, Fisioterapia, Gestão da Saúde, Medicina (qualquer especialidade), Psicologia, Psicopedagogia, Saúde Pública, Serviço Social.	I - efetuar as atribuições do Técnico de Enfermagem Nível I, quando determinado por sua chefia; II - propor melhorias ao Enfermeiro quanto aos procedimentos de enfermagem em sua área de atuação; III - auxiliar o Enfermeiro na coordenação da equipe e das rotinas de trabalho de sua unidade de saúde; IV - capacitar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação em temas que tenha amplo domínio e experiência, conforme solicitação e supervisão da sua chefia; V - exercer outras atividades compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Técnico de Enfermagem - Nível I	K	Nível Médio e habilitação no COREN como Técnico de Enfermagem	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

**ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 1192
DAS ALTERAÇÕES NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 268, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1999**

Situação anterior			Situação nova		
Cargo	Ref.	Quant.	Cargo	Ref.	Quant.
Assistente Administrativo	I	856	Assistente-Técnico de Gestão	I	884
Técnico de Compras	K	20			
Técnico de Recursos Humanos	K	8			