



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2014**

### **INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA:

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão e as funções de confiança da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e seus anexos.

**Parágrafo único** - A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

**Art. 2º** - A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO V desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do ANEXO VI desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I - Direção;

II - Chefia; e

III - Assessoramento.

**Art. 5º** - A descrição detalhada das atribuições, as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura dos cargos efetivos e comissionados, bem como a tabela, estão dispostos nos ANEXOS II, V e VI desta Lei.

**Art. 6º** - A descrição detalhada das atribuições, as correspondentes atividades e requisitos básicos das gratificações de função, bem como a tabela, estão dispostos nos ANEXOS III e VIII desta Lei.

#### **TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

**Art. 7º** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Autarquia e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observada sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 8º** - As funções públicas são aquelas provenientes dos contratos temporários por excepcional interesse público, as funções de confiança exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, e as decorrentes de estabilidade em razão das determinações constitucionais constantes do artigo 19 do ADCT.

**Art. 9º** - Função é o conjunto de tarefas e atribuições direcionadas a cada servidor.

**Art. 10** - Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública.

**Art. 11** - Nível, é a referência correspondente ao vencimento base do cargo, constantes do ANEXO VII que compõe esta Lei.

**Art. 12** - O símbolo, do cargo ou função, é a tradução de sua natureza, correspondendo ao vínculo do servidor que o ocupe, representado pelas siglas "CE - Cargo Efetivo", "CC - Cargo em Comissão", "GF - Gratificação de Função" e "FEX - Função em Extinção".

**Art. 13** - Concurso Público de provas ou de provas e título é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Autarquia.

**Art. 14** - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

**Art. 15** - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo, sendo de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo.

**Art. 16** - Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores de carreira da Autarquia, ou não.

**Art. 17** - Recrutamento limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão se faz somente com servidores efetivos do quadro de pessoal da Autarquia.

**Art. 18** - Avaliação de desempenho é a sistemática de apreciação da aptidão e capacidade do servidor na realização das funções de seu cargo, utilizada, inclusive, para avaliação durante o estágio probatório.

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**Art. 19** - Os cargos públicos serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Reversão;
- III - Reintegração;
- IV - Transformação;
- V - Readaptação;
- VI - Recondição;
- VII - Aproveitamento.

§ 1º - O provimento de cargo público dar-se-á de forma originária ou derivada, caracterizando-se a primeira pela nomeação para cargo público efetivo após aprovação em concurso, e a simples nomeação para os comissionados, caracterizando a forma derivada, nos demais casos acima relacionados, pelo preenchimento do cargo por servidor que já possua vínculo efetivo anterior e sujeito ao mesmo estatuto.

§ 2º - A definição das formas de provimento que trata este artigo estão dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.

**Art. 20** - O ingresso no serviço público, de brasileiros natos ou naturalizados, condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial; admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;
- VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- VII - Certidão negativa de antecedentes criminais.
- VIII - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

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

§ 2º - O ingresso no serviço público, de estrangeiros, ocorrerá somente nas hipóteses previstas em lei e observada a regulamentação da matéria pelo Governo Federal.

§ 3º - A boa saúde física e mental, disposta no inciso V deste artigo, será atestada mediante exame admissional realizado por médico do trabalho.

**Art. 21** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservados em até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso por cargo.

§ 1º - Caso o número de que trata o caput seja fracionado até 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior. Acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.

§ 2º - O candidato que, no ato da inscrição, declarar algum tipo de deficiência, deverá anexar laudo médico comprovando a existência da mesma e, em caso de aprovação, será submetido à perícia médica para:

- I - comprovação da referida deficiência;
- II - comprovação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições pertinentes ao cargo para o qual foi aprovado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **TÍTULO IV DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR**

**Art. 22** - As Vantagens, direitos e licenças dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí.

## **TÍTULO V ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art.23** - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, todos os cargos e funções de confiança anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei.

**Parágrafo único** - Continuam a integrar o QUADRO SUPLEMENTAR da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, constante do ANEXO X desta Lei, os cargos de Auxiliar de Enfermagem e de Telefonista, que continuará a ter suas atribuições exercidas pelos atuais servidores que os ocupem, até suas demissões, exonerações, aposentadorias ou falecimentos.

**Art. 24** - A transformação de cargo decorrente desta Lei é a constante do ANEXO IX.

## **TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 25** - Os servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho.

§ 1º - Excetuam-se da regra prevista no *caput* os cargos abaixo relacionados, que cumprirão jornada de:

**I - Carga horária de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) de repouso (12 x 36):**

- a) Auxiliar de Enfermagem;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) Enfermeiro;
- d) Supervisor de Enfermagem; e
- e) Técnico em Enfermagem.

**II - Carga horária semanal de 30 (trinta) horas:**

- a) Telefonista.

**III - Carga horária semanal de 20 (vinte) horas:**

- a) Médico Radiologista - Ultrassonografia

**IV – Carga horária semanal de 12 (doze) horas de trabalho, por 12 (doze) de repouso, alternada com 12 (doze) horas de trabalho. Por 60 (sessenta) de repouso (12x12/12x60):**

- a) Porteiro;
- b) Recepcionista.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**V – Carga horária semanal de 12 (doze) horas de trabalho, por 24 (vinte e quatro) horas de repouso, alternada com 12 (doze) horas de trabalho, por 48 (quarenta e oito) de repouso (12x24/12x48):**

**a) Motorista.**

§ 2º - A escala de trabalho dos servidores poderá ser alterada conforme a necessidade da gestão da Autarquia, respeitados os preceitos legais trabalhistas e estatutários.

## **TÍTULO VII DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 26** - Na estrutura da carreira dos servidores públicos municipais da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, observam-se os seguintes princípios:

**I** - Da valorização do profissional, que pressupõe:

**a)** A unicidade do regime estatutário;

**b)** A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

**c)** O estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção na carreira, o mérito funcional, a formação continuada e o esforço pessoal do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

**d)** A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.

**II** - O da humanização do serviço público, que pressupõe a garantia:

**a)** Da gestão democrática;

**b)** Do oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do servidor em atividades coletivas.

## **TÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 27** - Os cargos efetivos que constituem a carreira dos servidores públicos municipais da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí são escalonados por níveis, iniciando-se pelo nível A, seguindo-se em B, C, D e E.

**Art. 28** - Os níveis dos cargos efetivos constituem as linhas de promoção vertical do servidor na carreira.

**Art. 29** - A promoção vertical ocorrerá pela mudança do atual nível ocupado pelo servidor para o imediatamente superior, em decorrência de sua formação, graduação ou titulação, desde que compatíveis com as atribuições de seu cargo efetivo.

§ 1º - A promoção a que se refere o caput se dará por, no máximo quatro vezes, com intervalo mínimo de três anos entre elas.

§ 2º - Só terão direito à promoção vertical os servidores efetivos e estáveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**Art. 30** - Para efeito da promoção vertical, a titulação do servidor deve ser comprovada por meio de diplomas de curso de formação de curso superior e ou certificado de pós-graduação *latu sensu* ou título de pós-graduação *strictu sensu*, ou ainda título de Mestrado ou Doutorado expedido por instituição regularmente autorizada para ministrar cursos ou desenvolver programas, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo Único** – Os cargos que para sua investidura têm como requisito a formação do servidor, este se iniciará pelo nível A.

**Art. 31** – A cada mudança de nível corresponderá ao servidor a um recebimento de acréscimo em seu vencimento, na forma a seguir estabelecida:

**a) Nível A:** equivale ao vencimento inicial da carreira;

**b) Nível B:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento inicial da carreira;

**c) Nível C:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento da primeira promoção vertical da carreira;

**d) Nível D:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento da segunda promoção vertical da carreira;

**e) Nível E:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento da terceira promoção vertical da carreira.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** - Fica fixada como data base para revisão geral anual da remuneração dos servidores da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, o dia 01 de abril de cada exercício.

**Art. 33** - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

**Art. 34** - As despesas decorrentes da ampliação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigentes.

**Art. 35** - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

**Art. 36** - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente a Lei Complementar nº 055/2007, a Lei Complementar nº 65/2007 e a Lei Complementar nº 70/2007.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de fevereiro de 2014.

Antônio Sebastião de Andrade  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO I**

### **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ**

De acordo com a legislação vigente, a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, possui personalidade jurídica e autonomia administrativa, tendo sede nesta cidade e comarca.

Todo o pessoal da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí será regido por esta Lei;

À Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I** - elaborar e executar seu orçamento anual, de acordo com a legislação vigente;
- II** - manter em seu quadro clínico, médicos para atendimento às pessoas que ali se internarem;
- III** - manter pessoal necessário para o bom e pleno funcionamento de suas dependências;
- IV** - adequar para o bom funcionamento laboratório de análises clínicas e serviços de radiologia, para atendimento a pacientes;
- V** - manter a higiene, limpeza e proteção ambiental, de modo a evitar infecções hospitalares;
- VI** - zelar pelas normas de funcionamento da maternidade, pediatria e bloco cirúrgico, evitando doenças infecto-contagiosas;
- VII** - manter escrita contábil, de modo a permitir acompanhamento da execução orçamentária;
- VIII** - adquirir medicamentos e equipamentos, através de licitação, para suprir as necessidades do nosocômio;
- IX** - manter plantão de funcionários e médicos, para o perfeito funcionamento de suas atividades;
- X** - estabelecer parcerias, convênios, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de Direito Público, visando o desenvolvimento de suas atribuições ou a complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;
- XI** - fomentar convênios com órgãos federal e estadual para aquisição de equipamentos e medicamentos e reforma de suas dependências;
- XII** - criar normas, quando necessário, para o bom e pleno funcionamento de suas atividades.
- XIII** - promover o desenvolvimento tecnológico e de atividades de ensino e pesquisa, incluindo a especialização técnica de profissionais da saúde;
- XIV** – promover a integração entre as ações das unidades de atenção primária da rede assistencial do município e Pronto Socorro Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

**XV** – estabelecer parcerias, convênios, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de Direito Público, visando o desenvolvimento de suas atribuições ou a complementação de ações e serviços de saúde de sua competência.

## **Da Estrutura Organizacional**

A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, tem a seguinte estrutura básica:

**I** – Conselho deliberativo e fiscalizador, órgão de controle e fiscalização, composto por:

- a – Diretor Presidente;
- b – Diretor Administrativo Financeiro;
- c – Diretor Clínico;
- d – Diretor Técnico;
- e – Controlador Interno.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

#### **Cargo: Agente Administrativo**

Denominação	Agente Administrativo
Provimento	Efetivo
Símbolo	AGAD
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas administrativas mais complexas;</li><li>- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;</li><li>- Controlar o faturamento ambulatorial;</li><li>- Comprar e controlar o estoque de todo o material farmacêutico;</li><li>- Efetuar controle de convênios dos pacientes;</li><li>- Efetuar controles diversos;</li><li>- Emitir guias diversas;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

Denominação	Auxiliar Administrativo
Provimento	Efetivo
Símbolo	AUADM
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;</li><li>- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;</li><li>- Efetuar levantamento de dados;</li><li>- Conferência de documentos;</li><li>- Cadastro de pacientes;</li><li>- Efetuar o faturamento de convênios;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Fundamental Completo

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

Denominação	Auxiliar de Serviços Gerais
Provimento	Efetivo

**Praça Barão de Santa Cecília, 68-Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

Símbolo	ASG
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Varrer, espanar, encerar, desinfetar pisos, vidraças,, portas móveis, instalações sanitárias, blocos cirúrgicos, consultórios, etc;</li><li>- Preparar, controlar e servir a alimentação no Hospital;</li><li>- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;</li><li>- Recolher, lavar, passar e conferir a roupa utilizada no hospital;</li><li>- Incinerar o lixo hospitalar;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Séries Iniciais do Ensino Fundamental

## **Cargo: Diretor Administrativo Financeiro**

Denominação	Diretor Administrativo Financeiro
Provimento	Comissionado
Símbolo	DAFI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e coordenar a área administrativa do hospital;</li><li>- Supervisionar e coordenar a área financeira do hospital;</li><li>- Fazer recebimentos, que manterá em conta bancária, em estabelecimentos situados no Município;</li><li>- Aprovar processos de pagamentos, observando as regras da contabilidade pública;</li><li>- Elaborar a prestação de contas do exercício financeiro;</li><li>- Emitir cheques para pagamentos, que assinará em conjunto com o Diretor Presidente da Autarquia;</li><li>- Tomar providências para que as normas da contabilidade e de administração financeira sejam cumpridas;</li><li>- Observar o cumprimento de normas de licitação, em cada processo de pagamento, onde se fizerem necessárias;</li><li>- Preparar os editais de licitação de compra de material e de venda de bens em desuso, seguindo as normas da contabilidade;</li><li>- Manter a escrita contábil de modo a permitir o acompanhamento da execução orçamentária;</li><li>- Preparar o orçamento que será proposto para a entidade;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar todos os demais atos necessários à sua atividade;</li><li>- Manter a escrita do patrimônio imóvel e móvel da Autarquia;</li><li>- Determinar a abertura de pastas funcionais dos empregados da Autarquia, que serão iniciadas com a portaria de admissão do Diretor Presidente;</li><li>- Encaminhar regras para a admissão por concurso público, a serem aprovados pelo Presidente;</li><li>- Fiscalizar, mediante processos mecânicos ou gráficos, a pontualidade e assiduidade dos servidores;</li><li>- Determinar processos físicos e mecânicos para evitar a entrada e permanência de pessoas estranhas a Autarquia em seu recinto, que possam impedir ou prejudicar a realização de serviços médicos;</li><li>- Determinar as compras de material, ou requisitar o material necessário para o funcionamento do hospital;</li><li>- Prestar ao Diretor Clínico as informações necessárias àquelas atividades;</li><li>- Autorizar a saída de veículos, fiscalizado o cumprimento de horários e gastos do combustível;</li><li>- Determinar o Plantão dos servidores para as atividades clínicas;</li><li>- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo

## Cargo: Diretor Clínico

Denominação	Diretor Clínico
Provimento	Comissionado
Símbolo	DICLI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar o corpo clínico do Hospital;</li><li>- Estabelecer as regras para as atividades de laboratório de pesquisas clínicas e da radiologia, de modo que a utilização de bens da Autarquia tenha contra-prestação em cinquenta por cento do valor do serviço;</li><li>- Estabelecer e fiscalizar a comissão de higiene, limpeza e proteção ambiental, de modo a evitar a</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

	<p>infecção hospitalar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar que facultativos façam as comunicações previstas em lei em casos de crimes ou de doenças infecto-contagiosas;</li><li>- Comparecer diariamente ao Hospital;</li><li>- Fiscalizar o comparecimento e a atividade médica;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;</li><li>- Propor abertura de sindicância/processo administrativo para os médicos do corpo clínico, quando necessário.</li></ul>
Instrução	Superior Completo em Medicina, com registro no conselho.

## **Cargo: Diretor Presidente**

Denominação	Diretor Presidente
Provimento	Comissionado
Símbolo	DIPRE
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a Autarquia em Juízo e fora dela;</li><li>- Propor à aprovação do Sr. Prefeito Municipal o orçamento anual segundo as regras da lei nº 4320/64, ou a outra que estiver atualmente em vigor;</li><li>- Prestar contas até o dia 15 de março do ano seguinte ao encerramento do exercício financeiro, para instruir a prestação de contas do Município, na parte referente a Autarquia;</li><li>- Propor ao Sr. Prefeito Municipal alterações patrimoniais que se fizerem necessárias à vida da Autarquia;</li><li>- Propor ao Sr. Prefeito Municipal realização de concursos públicos para provimentos de Cargos existentes no quadro de carreira da Autarquia;</li><li>- determinar a inclusão e exclusão de médicos e enfermeiros do corpo clínico;</li><li>- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Superior Completo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **Cargo: Diretor Técnico**

Denominação	Diretor Técnico
Provisão	Comissionado
Símbolo	DITEC
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</li><li>- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;</li><li>- Assegurar o pleno e autônomo atendimento do profissional Médico;</li><li>- Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;</li><li>- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;</li><li>- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;</li><li>- manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;</li><li>- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;</li><li>- Coordenar a padronização do uso de medicamentos;</li><li>- Estabelecer o quadro de atendimentos médicos, de acordo com plantões permanentes, de modo a não faltar facultativos para atendimento ao público;</li><li>- Estabelecer normas de funcionamento para a maternidade e pediatria, evitando contato com os pacientes adultos;</li><li>- Participar de Campanhas de proteção à população, sugerindo convênios ou outras medidas que se fizerem necessárias;</li><li>- Propor penalidades para os médicos do corpo clínico, quando necessário;</li><li>- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li></ul>
Instrução	Superior Completo em Medicina, com registro no conselho.

## **Cargo: Controlador Interno**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

Denominação	Controlador Interno
Provimento	Comissionado
Símbolo	CONINT
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;</li><li>- Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão da entidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;</li><li>- Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;</li><li>- Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;</li><li>- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;</li><li>- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;</li><li>- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Autarquia Municipal;</li><li>- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;</li><li>- Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;</li><li>- Fazer conferência de documentos;</li><li>- Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;</li><li>- Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.</li></ul>
Instrução	Superior Completo

## **Cargo: Médico Radiologista - Ultrassonografia**

Denominação	Médico Radiologista – Ultrassonografia
Provimento	Efetivo

**Praça Barão de Santa Cecília, 68-Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

Símbolo	MERAUL
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar todo o serviço relacionado à realização de procedimentos radiológicos e de sistemas de hemodinâmicas e outros dos pacientes internados no hospital.</li><li>- Responsável pela realização, diagnóstico e emissão de laudos de exames radiográficos e ultrassonográficos gerais, específicos (como vascular com Dopler), empregando técnicas específicas da medicina, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.</li></ul>
Instrução	Ensino Superior em Medicina, Residência Médica em Radiologia -Ultrassonografia ou Título de Especialista em Radiologia -Ultrassonografia e Registro no Conselho competente

## **Cargo: Farmacêutico**

Denominação	Farmacêutico
Provimento	Efetivo
Símbolo	FARM
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar todo o serviço relacionado à área farmacêutica junto dos pacientes internados no hospital.</li><li>- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;</li><li>- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;</li><li>- Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
Instrução	Curso superior em Farmácia Bioquímica, Registro no Conselho competente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **Cargo: Instrumentador Cirúrgico**

Denominação	Instrumentador Cirúrgico
Provimento	Efetivo
Símbolo	INCIR
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar todo o serviço relacionado à área de instrumentação cirúrgica no âmbito da Autarquia Municipal Hospital Santana de Carandaí.</li><li>- Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica; atuar em cirurgia, obstetrícia e outras áreas, posicionando de forma adequada o instrumental que passa ao cirurgião; executar assepsia do paciente; verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas;</li><li>- verificar quantidade de peças para o procedimento cirúrgico; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica;</li><li>- passar instrumentos à equipe cirúrgica; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas;</li><li>- contar número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia; repor material na sala cirúrgica;</li><li>- vedar sala cirúrgica;</li><li>- organizar ambiente de trabalho; dar providência no material de consumo;</li><li>- fiscalizar validade de materiais e medicamentos que serão utilizados, dar continuidade aos plantões, vistoriar cada paciente, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, biossegurança e segurança;</li><li>- desinfetar aparelhos e materiais do bloco cirúrgico;</li><li>- esterilizar instrumental do bloco, transportar roupas, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</li></ul>
Instrução	Curso Técnico em Enfermagem, Curso de Instrumentação Cirúrgica, e registro no COREN.

## **Cargo: Eletricista**

Denominação	Eletricista
Provimento	Efetivo
Símbolo	ELETR
Atribuições	- Executar a instalação e manutenção no sistema de

**Praça Barão de Santa Cecília, 68-Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	iluminação, nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos pertencentes à Autarquia, assim como efetuar os demais serviços referentes à eletricidade; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Alfabetizado, saber ler e escrever

## **Cargo: Motorista**

Denominação	Motorista
Provimento	Efetivo
Símbolo	MOTOR
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;</li><li>- Dirigir a ambulância, transportando doentes;</li><li>- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;</li><li>- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessários;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação-CNH – Categoria D

## **Cargo: Nutricionista**

Denominação	Nutricionista
Provimento	Efetivo
Símbolo	NUTRI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja, dirige e coordena todo o serviço relacionado com o cardápio para os pacientes internados no hospital;</li><li>- Controla estoque, desenvolve cardápios alimentares;</li><li>- Inspecciona todo o processo de aquisição de alimentos;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controla o excesso e a escassez, fazendo complementação dos alimentos, quando necessário;</li><li>- Mantém controle rigoroso sobre a validade dos alimentos a serem utilizados no hospital;</li><li>- Comparece às reuniões promovidas pela direção do hospital;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior Completo em Nutrição, com registro no conselho de classe.

## Cargo: Operário

Denominação	Operário
Provimento	Efetivo
Símbolo	OPER
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar pisos, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias e demais dependências do hospital;</li><li>- Auxiliar na preparação, no controle e servir a alimentação do hospital;</li><li>- Zelar pelos utensílios de cozinha e copa;</li><li>- Auxiliar na limpeza e conservação da rouparia utilizada no hospital;</li><li>- Auxiliar no recolhimento, embalagem e transporte do lixo hospitalar</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Alfabetizado, saber ler e escrever.

## Cargo: Porteiro

Denominação	Porteiro
Provimento	Efetivo
Símbolo	PORT
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fornecer informações à pessoas sobre assuntos referentes ao Hospital;</li><li>- Controlar a entrada e saída de pessoas no Hospital;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento do horário de visita dos pacientes;</li><li>- Fazer com que os visitantes mantendo o silêncio e a ordem dentro do Hospital;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Séries Iniciais do Ensino Fundamental

## **Cargo: Recepcionista**

Denominação	Recepcionista
Provimento	Efetivo
Símbolo	RECEP
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar as pessoas que vão ao Hospital, dando informações necessárias;</li><li>- Preencher as fichas de atendimento médico, assim como as fichas de internações;</li><li>- Atender a ligações e operar o sistema telefônico;</li><li>- Manter o local de trabalho limpo e em boas condições de higiene;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Fundamental Completo

## **Cargo: Supervisor de Enfermagem**

Denominação	Supervisor de Enfermagem
Provimento	Efetivo
Símbolo	SUPEN
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua orientação, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;</li><li>- Orientar o serviço de enfermagem;</li><li>- Solicitar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas e higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior Completo em Enfermagem. Possuir Registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **Cargo: Técnico em Contabilidade**

Denominação	Técnico em Contabilidade
Provimento	Efetivo
Símbolo	TECON
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a contabilidade do Hospital;</li><li>- Conferir os documentos a serem contabilizados;</li><li>- Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos, etc;</li><li>- Conferir a arrecadação (impostos, taxas, etc)</li><li>- Fechar e conferir balancetes;</li><li>- Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;</li><li>- Fazer o balanço anual;</li><li>- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo (Técnico em Contabilidade). Possuir Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

## **Cargo: Técnico em Enfermagem**

Denominação	Técnico em Enfermagem
Provimento	Efetivo
Símbolo	TECEN
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender os casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências.</li><li>- Atender os pacientes nos quartos e apartamentos;</li><li>- Fazer curativos, aplicar injeções, soro etc;</li><li>- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura, etc;</li><li>- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);</li><li>- Encaminhar resultados de testes;</li><li>- Administrar os medicamentos;</li><li>- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;</li><li>- Auxiliar a realização de exames e retirada de pontos;</li><li>- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

	segurança do trabalho; - Realizar transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Ensino Médio Completo (Técnico em Enfermagem). Possuir Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

## **Cargo: Técnico de Raio X**

Denominação	Técnico de Raio X
Provimento	Efetivo
Símbolo	TECRAX
Atribuições	- Operar o aparelho de raio X; - Revelar o filme de raio de X; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Ensino Médio Completo (Técnico em Radiologia). Possuir Registro no Conselho Regional de Radiologia

## **Cargo: Encarregado de Serviços Gerais**

Denominação	Encarregado de Serviços Gerais
Provimento	Comissionado
Símbolo	ENSEG
Atribuições	- Supervisionar os serviços gerais do Hospital; - Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Ensino Fundamental Completo

## **Cargo: Responsável Técnico de Enfermagem**

Denominação	Responsável Técnico de Enfermagem
Provimento	Comissionado



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

Símbolo	RETEN
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar o serviço de enfermagem do Hospital;</li><li>- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua supervisão, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;</li><li>- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li><li>- Atender no Pronto Atendimento;</li><li>- Assinar pela responsabilidade técnica da enfermagem;</li><li>- Observar e cumprir as normas e higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior Completo em Enfermagem. Possuir Registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN

## **Cargo: Supervisor Administrativo do Pronto Atendimento**

Denominação	Supervisor Administrativo do Pronto Atendimento
Provimento	Comissionado
Símbolo	SUAPA
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o órgão de Saúde – Pronto Atendimento Municipal – nas tarefas de controle, fiscalização e assessoramento dos procedimentos e atos nas áreas de sua abrangência.</li><li>- Elaborar a escala de servidores da portaria, motoristas e serviços gerais do Pronto Atendimento.</li><li>- Monitorar o cumprimento da escala estabelecida para os servidores da portaria, motoristas e serviços gerais</li><li>- Supervisionar os serviços gerais do Hospital;</li><li>- Fiscalizar fichas de atendimento, cuidando para que apresentem código, carimbo e assinatura;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Cuidar para que sejam cumpridas as normas, regras e instruções;</li><li>- Contribuir com a implantação da Política de Humanização do paciente</li><li>- Elaborar os impressos pertinentes à realização do trabalho, fazendo a solicitação de impressão do quantitativo adequado para a realização das atividades</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentar os sistemas de informação específicos da atenção da urgência e emergência</li><li>- Efetuar e manter atualizadas as estatísticas;</li><li>- Controlar horários de servidores</li><li>- Fiscalizar e controlar o transporte de pacientes do Setor de Fisioterapia e do Pronto Atendimento;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li></ul>
Instrução	Ensino Médio

## **Cargo: Coordenador Técnico de Urgência e Emergência**

Denominação	Coordenador Técnico de Urgência e Emergência
Provimento	Comissionado
Símbolo	COTUE
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar os serviços médicos do Pronto Atendimento.</li><li>- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</li><li>- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho dos médicos e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;</li><li>- Elaborar os protocolos clínicos necessários para a realização dos procedimentos na urgência e emergência.</li><li>- Elaborar a escala de plantonistas médicos do Pronto Atendimento, assegurando o seu cumprimento, sendo que em caso de ausência do profissional escalado, definir substituto ou substituir o plantão.</li><li>- Monitorar as ações definidas nos protocolos clínicos.</li><li>- Capacitar a equipe para a utilização dos protocolos implantados</li><li>- Cientificar à diretoria da instituição as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;</li><li>- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa</li><li>- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;</li><li>- Manter perfeito relacionamento com médicos e servidores da instituição;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

**Adm. 2013 - 2016**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;</li><li>- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da instituição.</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior Completo em Medicina. Possuir registro no conselho de classe.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF**

### **Cargo: Assessor Administrativo**

Denominação	Assessor Administrativo
Provimento	Função Gratificada
Símbolo	ASAD
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar em tarefas mais complexas a direção da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.</li><li>- Confeccionar a folha de pagamentos, assim como as demais rotinas da área de pessoal, tais como: Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço, etc;</li><li>- Controlar o ponto do pessoal;</li><li>- Elaborar editais e participar dos processos licitatórios, bem como dos demais serviços burocráticos;</li><li>- Assessorar os setores de faturamento e de contabilidade;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo

### **Cargo: Agente Coordenador de Departamento de Pessoal**

Denominação	Agente Coordenador de Departamento de Pessoal
Provimento	Função Gratificada
Símbolo	ACODEP
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordena o setor de pessoal;</li><li>- Confeccionar a folha de pagamento;</li><li>- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;</li><li>- Emite contra-cheques; - Efetua cálculos mais complexos, tais como INSS, PASEP, FGTS etc;</li><li>- Controla os processos de aposentadorias, pensões, amparos previdenciários e outros;</li><li>- Prepara as guias para recolhimento do FPMC;</li><li>- Providencia a GFIP;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO**

#### **Cargo: Auxiliar de Enfermagem**

Denominação	Auxiliar de Enfermagem
Provimento	Suplementar-Extinção
Símbolo	AUXEN
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar aos casos de problemas de saúde dos pacientes internados no Hospital.</li><li>- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar o material utilizado nas consultas e no bloco cirúrgico;</li><li>- Fazer curativos, aplicar injeções, soro;</li><li>- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura, etc;</li><li>- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e altura do paciente);</li><li>- Encaminhar resultados de testes;</li><li>- Remover pacientes;</li><li>- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;</li><li>- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;</li><li>- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;</li><li>- Efetuar visitas domiciliares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Séries Iniciais do Ensino Fundamental

#### **Cargo: Telefonista**

Denominação	Telefonista
Provimento	Suplementar-Extinção
Símbolo	TEL
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender todas as chamadas telefônicas transferindo as ligações solicitadas;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Fundamental Completo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO V**

### **TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO "CE"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Agente Administrativo	10	13
Auxiliar Administrativo	10	08
Auxiliar de Serviços Gerais	40	08
Eletricista	01	10
Farmacêutico	03	32
Instrumentador Cirúrgico	02	18
Médico Radiologista - Ultrassonografia	01	42
Motorista	15	26
Nutricionista	02	30
Operário	07	08
Porteiro	05	08
Recepcionista	20	08
Supervisor de Enfermagem	09	32
Técnico em Contabilidade	01	20
Técnico em Enfermagem	55	20
Técnico em Raio X	02	20



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO VI**

### **TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Diretor Administrativo e Financeiro	01	46
Diretor Clínico	01	34
Diretor Presidente	01	46
Diretor Técnico	01	46
Controlador Interno	01	46
Coordenador Técnico de Urgência e Emergência	01	46
Supervisor Administrativo do Pronto Atendimento	01	40
Responsável Técnico de Enfermagem	02	37
Encarregado de Serviços Gerais	01	28





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO VIII**

### **TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - GF**

<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente Coordenador de Departamento de Pessoal	01	R\$ 520,00
Assessor Administrativo	04	R\$ 300,00
Controle e Manutenção do Banco de Sangue	02	R\$ 860,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO IX**

### **CARGO TRANSFORMADO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>
Encarregado de Serviços Gerais - Gratificação de Função	Encarregado de Serviços Gerais – Comissionado



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO X**

### **TABELA DE CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO**

<b>FUNÇÕES EM EXTINÇÃO - símbolo "FEX"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Auxiliar de Enfermagem	19	20
Telefonista	02	10