



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 2207/2020

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 legais na Câmara Municipal, APROVA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Carandaí, por seu Poder Executivo, promove, através desta lei, a revisão e adequação da organização administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º O regime jurídico dos servidores do Município de Carandaí é o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 2.295/2018 e pelas disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Municipais da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí tem por objetivos e princípios:

I - assegurar vencimento e remuneração compatíveis com a natureza e a complexidade dos talentos de cada cargo;

II - racionalizar a estrutura de cargos e carreiras;

III - organizar as atribuições de cada cargo, proporcionando a sua estruturação em carreira;

IV - estimular o desenvolvimento profissional e à qualificação funcional, proporcionando meios para o seu constante aperfeiçoamento, e garantir a promoção dos servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

municipais de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

V - reconhecer e valorizar o servidor público pelos serviços prestados;

VI - assegurar a remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional;

VII - desenvolver os servidores municipais na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VIII - instituir e adequar o quadro funcional permanente; e

IX - assegurar aos servidores municipais um tratamento isonômico e impessoal, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DA ENTIDADE

Art. 4º A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí possui personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa e financeira descentralizadas para operar e administrar as atividades dispostas nesta Lei.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde exercerá o controle social das atividades da Autarquia inclusive quanto ao atendimento de suas finalidades legalmente estabelecidas.

Art. 5º O patrimônio da Autarquia é composto dos imóveis onde se encontram instaladas a Unidade de Pronto Atendimento e a Unidade Hospitalar e ainda dos equipamentos e bens duráveis e recursos provenientes de rendas de convênios, termos de parcerias, contratos, doações e receitas provenientes de ressarcimento ao SUS por parte de pessoas jurídicas de direito privado que operem planos de saúde, seguros de saúde ou outra modalidade assistencial de medicina em grupo, em razão de atendimento prestado pelo SUS, a seus associados.

Art. 6º As alterações patrimoniais são registradas contabilmente, de acordo com as normas em vigor, em especial à Lei nº. 4.320/64 e a Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 7º É vedada à Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas às suas finalidades.

Art. 8º A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

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. 9º 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. 10 Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 11 Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do Anexo V desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – direção;

II – chefia; e

III – assessoramento.

Parágrafo único. São cargos de provimento em comissão:

I – Diretor Presidente;

II – Diretor Administrativo e Financeiro;

III – Diretor Clínico;

IV – Assessor Jurídico;

V – Coordenador do Pronto Socorro Municipal.

Art. 12 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 I, IV e V desta Lei.

Art. 13 A descrição detalhada das atribuições, as correspondentes atividades e requisitos básicos das gratificações de função, bem como a tabela, estão dispostos nos Anexos II e VII desta Lei.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 14 Para efeitos desta lei, agente público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, bem como prestadores de serviço para a Administração Pública, sendo considerado:

I – servidor público efetivo: agente público provido em cargo efetivo em decorrência de aprovação em concurso público ou estabilizado na forma da constituição federal.

II – servidor público temporário: agente público contratado temporariamente por excepcional interesse público para exercerem funções públicas.

III – servidor público precário: agente público provido em cargo de provimento em comissão.

IV – particular em colaboração com o Poder Público: todo aquele que, não classificado nas categorias anteriores, presta serviços espontâneos ou voluntários a favor do poder público, sem vínculo empregatício ou institucional com ele, como integrante de conselhos, comissões de trabalho e similares.

Art. 15 Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas legalmente e reservadas a um servidor público, sendo acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com denominação própria e vencimentos, para provimento efetivo ou em comissão.

§1º Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

§2º Cargo isolado é o que não se escalona em classes, por ser o único de sua categoria.

§3º Cargo técnico ou científico é o que exige conhecimento profissional especializado para o seu desempenho, dada a natureza técnica ou científica de suas atribuições.

§4º Cargo de provimento em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração.

§5º Cargo de assessoramento é o que se destina a atividade consultiva ou de orientação temática, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

§6º Cargos de chefia e de direção são os que se destinam ao comando de setores e/ou de servidores subordinados, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

§7º Cargos de coordenador de equipe assumem as funções de executar as atividades-meio dos departamentos, em especial as relacionadas à pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

competências fixadas em lei, sendo de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 16 Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo o tempo de efetivo exercício e/ou o aprimoramento intelectual, privativo aos titulares de cargos efetivos.

Art. 17 Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão, podendo ser permanentes ou provisórias.

Art. 18 Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou, individualmente, a determinado servidor, para o exercício de atividades permanentes ou eventuais.

Parágrafo único - A função se classifica como:

I – função temporária: é a exercida por servidor temporário, quando contratado por excepcional interesse público.

II – função permanente ou de confiança: é a exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia, coordenador de equipes e assessoramento.

Art. 19 Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, podendo ser numérica e nominal.

§1º Lotação numérica corresponde ao número de cargos e funções atribuídas às unidades administrativas.

§2º Lotação nominal corresponde a distribuição de servidores para cada unidade administrativa.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 20 São formas de provimento de cargo público:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – aproveitamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

VI – reintegração;

VII – recondução, e;

VIII – enquadramento.

Parágrafo único. A nomeação, o ingresso no serviço público e a posse dar-se-ão conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí.

Art. 21 O quadro administrativo será composto por servidores públicos:

I – de investidura administrativa, efetiva ou em comissão;

II – com funções de direção, chefia, coordenador de equipe e assessoramento;

III – com funções temporárias;

IV – com atividades voltadas para a supervisão, coordenação, controle, planejamento, gestão e execução, e;

V – lotados em estruturas administrativas superiores e de execução.

§1º Os servidores efetivos serão providos em cargos de carreira ou isolados, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e de títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§2º Os servidores detentores de cargo de provimento em comissão e os servidores efetivos detentores de funções de confiança serão, os primeiros, providos e exonerados, e, os segundos, nomeados e destituídos, todos ad nutum.

§3º Os servidores temporários serão contratados para atender excepcional interesse público, em consonância com lei específica que regulamente a necessidade, mediante participação e classificação em processo seletivo simplificado.

Art. 22 O quadro administrativo é estruturado na forma do Anexo IV, sendo consolidados e unificados os cargos, isolados ou em carreira, nos quantitativos ali representados, exceto pela existência de legislação extravagante.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, asseguram-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

CAPÍTULO IV CONCURSO PÚBLICO

Art. 23 O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 24 O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos será realizado para o preenchimento das vagas existentes instituídas por lei.

Parágrafo Único. No prazo de validade do concurso público, poderão ocorrer nomeações para as vagas criadas posteriormente, obedecida a ordem de classificação.

Art. 25 Na elaboração das provas do concurso público, devem ser observados os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, e, sendo pertinente a determinado cargo, a aplicação de prova prática específica.

Art. 26 Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público será coordenada pelo Poder Executivo Municipal nos casos de preenchimento de vagas para a administração direta, ou Chefe de Autarquia, para as vagas da administração indireta, que fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação do Município, divulgação na página do Município na internet, rádios e/ou outros meios de publicação assegurados a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos e conterà, dentre outras disposições:

I – os cargos a serem providos, com sua descrição sumária e atribuições;

II – a relação de documentos necessários à inscrição;

III – a indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;

IV – data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;

V – número de vagas por Cargo Público e, em sendo o caso, a informação sobre formação de cadastro de reserva.

Art. 27 O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de até 2 (dois) anos, admitindo-se 1 (uma) única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único. Na realização de concurso público, a Autarquia fica autorizada a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 28 Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I – diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360h (Trezentos e sessenta horas), expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

II – diploma de pós-graduação stricto sensu em qualquer área do conhecimento, expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 29 O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, no prazo previsto no edital que rege o certame, que determinará a publicação da relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Carandaí, no site da Prefeitura Municipal na internet e, quando entender pertinente, no saguão do Paço Municipal, no saguão da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e no quadro de avisos do Terminal Rodoviário de Carandaí.

Art. 30 A aprovação em concurso, em caso de cadastro de reserva, não gera direito à nomeação ou admissão, consistindo-se em mera expectativa de direito. No entanto, o provimento, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 31 A nomeação do profissional não o vincula permanentemente à Secretaria, Departamento, Divisão, Setor ou Seção, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público, respeitando o disposto no Capítulo III do Título II da Lei Municipal n. 2.295/2018.

Art. 32 O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33 Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de estágio probatório, com 3 (três) anos de duração, durante o qual ficarão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, conforme art. 21 da Lei 2295/2018.

§1º A avaliação de desempenho é o processo administrativo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor e tem por finalidade aferir, objetivamente, o resultado do trabalho dos servidores, suas aptidões e capacidades, fornecendo subsídios para o planejamento dos recursos humanos do quadro do município.

§2º Anualmente, será realizada a avaliação de desempenho do servidor que deverá obter média de, no mínimo, 70% (setenta por cento) sobre o total de pontos distribuídos, observando-se preponderantemente os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - postura e disciplina;
- III - iniciativa e trabalho em equipe;
- IV - conhecimento técnico e qualidade do trabalho, e;
- V - capacitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

§3º Ao ser realizada a avaliação, os fatores avaliados serão ponderados da seguinte forma:

- a) assiduidade: comparecimento para o trabalho.
- b) pontualidade: comparecimento dentro do horário determinado, resguardadas as tolerâncias legais.
- c) postura: cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.
- d) disciplina: cumprimento de ordens legais de superiores.
- e) iniciativa: proatividade na execução de atividades, apresentando alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.
- f) trabalho em equipe: bom relacionamento com demais servidores de diversos níveis hierárquicos durante a execução de atividades que precisam da colaboração de mais de um servidor.
- g) conhecimento técnico: domínio dos conhecimentos necessários para a realização de suas atribuições.
- h) qualidade do trabalho: realiza as suas atribuições com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.
- i) capacitação: participação em cursos de capacitação, providos pelo município, de acordo com as regras estabelecidas pelo estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 34 A aferição deverá ser feita preferencialmente no mês subsequente ao de referência da data da posse do servidor, que sucede o período avaliado, e será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, permitindo:

I - O acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho.

II - Promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais e a eficiência no serviço público.

III – A exoneração do servidor ineficiente ou inapto, resguardada a progressividade das sanções disciplinares e assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliando e acompanhada pela Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho, nos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

termos do Decreto n. 4.876/2019, sendo permitido auxílio de profissional técnico com conhecimento em gestão de pessoas.

§2º Os servidores que tiverem exercício em mais de uma unidade administrativa serão avaliados pelas chefias a que estiverem vinculados.

§3º A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante análise dos dados previstos em lei.

§4º O servidor avaliado deverá assinar a sua avaliação e, se dela discordar, poderá:

a) Apresentar defesa em 15 (quinze) dias, contados da ciência de sua avaliação, dirigida diretamente à Comissão de Avaliação de Desempenho e Seleção, que facultará a produção de provas que demonstrem que a incorreção da avaliação contestada, e;

b) Recorrer administrativamente em 15 (quinze) dias ao Prefeito Municipal, nos casos dos servidores da administração direta, ou Chefe de Autarquia, para os servidores da administração indireta, caso não sejam considerados procedentes e satisfatórios os argumentos contidos na defesa dirigida a Comissão de Avaliação de Desempenho e Seleção.

§5º As avaliações de desempenho deverão ser arquivadas no prontuário do servidor.

Art. 35 O avaliado será considerado apto se atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. Se a Administração Pública, por qualquer razão, não realizar a avaliação de desempenho anual do estágio probatório, ficará o servidor 100% (cem por cento) de aproveitamento como nota de avaliação.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 36 A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-ão por:

I - promoção por tempo de serviço: aplicável a todos os servidores efetivos do quadro, e na forma prevista na Lei 2295/2018;

II - promoção por aprimoramento intelectual: aplicável a todos os servidores efetivos conforme Lei Municipal nº 2.295/2018.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 37 Promoção por tempo de serviço é o adicional de 5% (cinco por cento) a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo que, cumulativamente, completar 5 (cinco) anos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

exercício no serviço público municipal de Carandaí, o qual se incorporará ao valor do provento de aposentadoria e dar-se-á conforme o disposto na Lei 2295/2018.

Parágrafo único. O tempo em que o servidor efetivo assumir cargo de provimento em comissão, função de confiança ou que obtiver promoção não interrompe ou impede a concessão desta promoção.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR APRIMORAMENTO

Art. 38 O adicional por aprimoramento intelectual é o benefício instituído em favor do servidor e dar-se-á de acordo com o disposto na Subseção II da Seção VII do Capítulo I do Título II da Lei Municipal n. 2.295/2018

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 39 A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, devidas em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em Lei Municipal 2295/2018, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação, cabendo ao Município, de ofício, verificar a exposição dos servidores a tais agentes nocivos.

Art. 40 Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta norma, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta Lei.

SEÇÃO ÚNICA DO VENCIMENTO

Art. 41 Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei, o qual corresponde à jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 42 O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 43 A jornada de trabalho dos servidores será, via de regra, de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser estruturada nos seguintes regimes:

I - 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta;

II - turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 horas (trinta e seis) de descanso;

III - jornada reduzida, no caso de servidor estudante sem redução de remuneração;

IV - jornadas especiais em profissões regulamentadas, e;

V - jornada fracionada de segunda a sábado, em escalas diárias pré-estabelecidas, com intervalos de até 4 (quatro) horas entre uma e outra, para melhor aproveitamento das funções do cargo, observado o interesse público.

§1º No regime previsto no inciso II, as horas trabalhadas que excederem às 40 (quarenta) horas normais serão remuneradas acrescidas de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal;

§2º A pedido do servidor, as horas excedentes a 40 (quarenta) do regime de 12x36 não serão remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), quando compuserem banco de horas utilizado para compensar horas através da diminuição em outro dia.

§3º A compensação não poderá exceder, no período máximo de 1 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

§4º Os cargos referentes à profissões regulamentadas em lei terão sua jornada de trabalho fixadas no edital do concurso público de provimento. Referida jornada, em casos excepcionais, devidamente justificados e demonstrado a necessidade do serviço público, poderá sofrer alterações, ressalvados os direitos adquiridos e vedada a redução da jornada inicialmente fixada. Fica a critério do servidor, já nomeado quando da edição desta lei, aderir à referida extensão de horário, havendo interesse e disponibilidade do servidor e lhe seja assegurado o direito ao pagamento de vencimento proporcional correspondente ao acréscimo.

§5º O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme escala elaborada pelo respectivo Departamento.

Art. 44 Será concedida redução de jornada, até o máximo de 2 (duas) horas diárias, ao servidor ocupante de cargo, cuja jornada semanal seja superior a 20 (vinte) horas semanais, que tenha filho ou dependente portador de deficiência congênita ou adquirida, sem redução de vencimentos ou vantagens do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

§1º A redução de carga horária de que trata o caput deste artigo tem por finalidade possibilitar que os beneficiados acompanhem seus filhos, naturais ou adotivos, em seus tratamentos.

§2º Se ambos os pais forem servidores públicos municipais, caberá somente a 1 (um) deles a referida redução da carga horária.

§3º A redução da carga horária poderá ser consecutiva, intercalada ou escalonada, conforme necessidade ou programa de atendimento do dependente portador de deficiência.

§4º Para ter direito a redução da carga horária, o beneficiado deverá encaminhar requerimento ao departamento de recursos humanos acompanhado de cópia da certidão de nascimento ou adoção, laudo médico atestando que o filho ou dependente é portador de deficiência e um laudo prescritivo do tratamento a que deve ser submetido o portador de deficiência, bem como informações quanto à periodicidade de consultas e/ou atividades que justifiquem a redução da jornada.

§5º Aos servidores cujo cargo compreenda jornada de 20 (vinte) horas ou menos, será assegurada adequação de turno e horário nos termos do §4º.

§6º A Administração poderá submeter o laudo mencionado no parágrafo 4º a perito nomeado para esta finalidade.

§7º O deferimento do horário especial para o servidor nos moldes do caput deste artigo, não o exime de desempenhar as atividades de seu cargo de acordo com as disposições desta lei.

Art. 45 Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

TÍTULO III DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR

Art. 46 As Vantagens, direitos e licenças dos servidores são os constantes na Lei nº 2295/2018 que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí e dá outras providências.

TÍTULO IV ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 47 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Parágrafo único. Passam a integrar o Quadro Suplementar da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, constante do Anexo III desta Lei, os cargos de Auxiliar de Enfermagem Técnico em RAIIO X e Telefonista, que continuará a ter suas atribuições exercidas pelos atuais servidores que os ocupem, até suas demissões, exonerações, aposentadorias ou falecimentos

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 A Atividade médica da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí funcionará com médicos que prestarão serviços de atendimento sem vínculo empregatício.

Art. 49 Os ressarcimentos devidos à Autarquia por parte de pessoas jurídicas de direito

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 50 A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí será administrada por 3 (três) Diretores, com atribuições executivas, tendo ainda um Conselho Fiscal. Os Diretores Presidente, Administrativo-Financeiro e Diretor Clínico, serão de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo.

§1º São os Diretores da Autarquia:

I - Diretor Presidente;

II - Diretor Administrativo e Financeiro; e

III - Diretor Clínico.

§2º Aos cargos de Diretores, que são de provimento em comissão, corresponderão os vencimentos e vantagens atribuídos aos auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

§3º Diretor Clínico será de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal de Carandaí, sendo-lhe assegurada total autonomia no desempenho de suas atribuições, conforme previsto na Resolução CFM nº 1.352/92, que exige, nos termos do seu art. 6º, que, em caso de seu afastamento ou substituição, aquele que deixa o cargo tem o dever de imediatamente comunicar tal fato, por escrito, ao Conselho Regional de Medicina.

§4º A substituição do Diretor afastado deverá ocorrer de imediato, obrigando-se o Diretor que assume o cargo a fazer a devida notificação ao Conselho Regional de Medicina com base na Lei ibidem.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51 Por portaria, far-se-á a lotação e relotação dos servidores, por necessidade técnica da administração e critérios estabelecidos previamente em lei, respeitando o disposto no art. 47 da Lei Municipal n. 2.295/2018.

Art. 52 Os requisitos de escolaridade dispostos nesta lei aplicam-se a todos os cargos, excetos aos servidores que ingressaram no serviço público antes da vigência desta lei, cuja exigência de escolaridade é aquela verificada quando do seu ingresso no cargo público respectivo.

Art. 53 Ficam extintos, quando vagarem, os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Raio X e Telefonista

§1º Fica vedado o provimento futuro dos cargos indicados no caput por qualquer forma.

§2º Os cargos previstos no caput deste artigo bem como suas respectivas vagas permanecerão existentes até a ocorrência de sua vacância, seja ela proveniente da aposentadoria do servidor ocupante ou por outro motivo que o afaste em definitivo, razão pela qual se extinguirão automaticamente.

Art. 54 Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 55 De acordo com interesse público ou necessidade do serviço, a critério da Administração, as jornadas especiais em profissões regulamentadas previstas no inciso VI do art. 43 poderão ser ampliadas em até 25%, com repercussão proporcional no vencimento, mediante expressa concordância do servidor.

Art. 56 É assegurada a revisão geral e anual das remunerações dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto na Constituição Federal.

Art. 57 Poderão ser instituídos, nos termos estabelecidos em regulamento, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos, oficializados publicamente para garantir a autoria, que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios, e/ou;

III - outros que incentivem a participação e melhoria nas condições de trabalho.

Art. 58 Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, assegura-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

Art. 59 A implantação deste plano de cargos e carreiras importará em:

I - revisão e racionalização das lotações numéricas e nominais, visando maior eficiência das atividades sistêmicas, setoriais e individuais;

II - redimensionamento e adequação das estruturas físicas, objetivando comportar a nova estrutura humana revista e racionalizada, e;

III - aprimoramento e desenvolvimento intelectual do servidor público municipal, adequando-o à nova sistemática criada, visando uma subsequente melhoria no atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. Todos os agentes públicos ou equiparados, contratados ou nomeados, em caráter efetivo ou provisório, submetem-se, obrigatoriamente, ao regime jurídico estatutário, vedada a incidência das normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 60 Integram esta lei todos os anexos, onde estão descritas as atribuições dos Cargos Comissionados e Efetivos, além dos níveis salariais e carga horária.

Art. 61 Os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em vigor a partir da data de publicação.

Art. 62 A adequação da estrutura administrativa e a sua lotação far-se-á através das seguintes medidas:

I - provimento dos servidores no gabinete, nos departamentos, nas divisões, nos setores e demais órgãos criados através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concurso e investidura de novos titulares e contratação temporária;

II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III - instruções das chefias com relação às competências que lhe são atribuídas, e;

IV - outras medidas correlatas às anteriores que forem indicadas, mediante prévio exame e aprovação por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 63 Fica criado, e passa a integrar os Anexos I, IV e VI, o cargo de Controlador Interno - 40 horas.

Art. 64 Fica criado, e passa a integrar os Anexos I, Seção II e Anexo V o cargo em comissão de Coordenador do Pronto Socorro Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 65 Ficam criadas as gratificações de Assessor Administrativo, Coordenador de Departamento de Pessoal, Coordenador de Serviços Gerais, Supervisor de Enfermagem Responsável Técnico e Supervisor do Serviço de Nutrição e Dietética – SND Responsável Técnico, de acordo com as especificações contidas no Anexo VII, consistente em 60% (sessenta por cento) do menor vencimento.

Art. 66 Fica alterada a nomenclatura do seguinte cargo público:

I - o cargo de Supervisor de Enfermagem será denominado Enfermeiro.

Art. 67 Fica estabelecido um prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta lei, para que seja adequada a composição do conselho fiscal às normas estabelecidas por esta Lei, caso o mesmo já não esteja em atuação.

Art. 68 A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí somente poderá ser extinta através de Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a baixar normas para a plena execução da presente Lei.

Art. 70 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial do artigo 2º ao artigo 20 da Lei nº 1.103, de 19 de outubro de 1987 e suas alterações; Lei Complementar nº 55, de 09 de janeiro de 2007, Lei Complementar nº 110 de 23 de fevereiro de 2017, Lei Complementar de nº 112 de 31 de março de 2017 e Lei Complementar nº 113 de 07 de julho de 2017.

Art. 71 Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 72 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. 73 Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Sala Vereador Cícero Barbosa, 24 de março de 2020.

NAAMÃ NEIL RESENDE DA ROCHA
-Presidente da Câmara Municipal-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

MILTON EUZÉBIO DE OLIVEIRA
-Vice-Presidente da Câmara Municipal-

PEDRO MARCONI DE SOUSA RODRIGUES
-Secretário da Câmara Municipal-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO I DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

SEÇÃO I CARGOS EFETIVOS

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e implementando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas, executando os serviços de maior complexidade decorrentes da atuação do auxiliar administrativo.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Atender ao público em geral, telefones e transmitir recados;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;
- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Emitir guias diversas;
- Auxiliar na confecção da prestação de contas;
- Classificar e emitir notas de empenho;
- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;
- Efetuar a emissão de: guias diversas, notas fiscais, notas de empenho;
- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos
- Digitar, receber, classificar e distribuir correspondências
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Controlar todo o faturamento hospitalar;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos, além de desempenhar atividades correlatas;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina;
- Examinar papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Executar outras tarefas compatíveis à área administrativa do setor em que for lotado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos;

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Conferência de documentos;
- Cadastro de pacientes;
- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Emitir guias diversas;
- Efetuar o faturamento de convênios;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: AGENTE DE CONTROLE DE FATURAMENTO

Descrição Sumária:

Atuar junto ao processo de faturamento dos serviços realizados, prestar informações ao Sistema Único de Saúde SUS, participar da elaboração da PPI e demais atividades correlatas ao setor de saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Descrição Detalhada:

- Processar, mensalmente, todo o faturamento dos serviços realizados pela Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, em especial aos efetuados pelos profissionais especialistas, clínicos, pediatras e profissionais da enfermagem;
- Cadastramento dos profissionais da Saúde;
- Cadastramento e acompanhamento de gestantes;
- Prestar informações ao Sistema Único de Saúde (SUS), de vários programas desenvolvidos, promovendo suas atualizações periodicamente;
- Manter atualizados os cadastros dos profissionais da Saúde;
- Atendimento ao PPI – Programa de Pactuação Integrada, que faz a pactuação de exames, consultas e cirurgias para outras cidades;
- Notificação de todos os nascidos vivos, nascidos mortos e óbitos;
- Atualização dos programas utilizados;
- Envio do faturamento mensal à GRS;
- Responsável pelo faturamento de AIH, MAC, SAI, SUS e Rede Resposta;
- Responsável por toda Estatística SAI/MAC, AIH, Urgência e Emergência, Pronto Atendimento e Cirurgias Eletivas;
- Operar SUS-Fácil – Regulação de Internações e Transferências;
- Controle de programa SIGTAP, Tabela SUS e CADWEB;
- Executar tarefas que lhe sejam determinadas por superior imediato, enquadrando nas funções Específicas;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator ambiente de trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator esforço físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza do hospital.

Descrição Detalhada:

- Zelar por equipamentos e materiais do serviço durante e após sua utilização, obedecendo às regras de utilização, limpeza ou desinfecção, de acordo com a



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- necessidade e guardar em local designado após a utilização;
- Informar o mau funcionamento ou extravios de equipamentos e materiais, ao seu superior;
 - Informar danos em mobiliário, acessórios, instalações e revestimentos que necessitem de reparo ou substituição;
 - Realizar a limpeza de materiais e equipamentos após sua utilização, em salas próprias, designadas na instituição para esse fim;
 - Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante e SCIH;
 - Utilizar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade;
 - Utilizar rotineiramente sabão ou detergente para os processos de limpeza de superfícies, sendo os desinfetantes restritos às situações específicas como, por exemplo, presença de matéria orgânica e microrganismos multirresistentes;
 - Preparar soluções somente para uso imediato, evitando armazenamento por longos períodos;
 - Recolher sacos de resíduos dos recipientes próprios quando 80% de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde;
 - Transportar os resíduos recolhidos em meio próprio, mantendo a tampa fechada sem que haja coroamento;
 - Comunicar ao líder do serviço as interferências ou questionamentos de outros profissionais nas rotinas realizadas;
 - Realizar a limpeza e a desinfecção de superfícies do ambiente que contenham matéria orgânica;
 - Realizar a limpeza concorrente, terminal e imediata de áreas internas e externas pertencentes ao serviço de saúde em questão, que estejam sob responsabilidade;
 - Realizar Limpeza e Desinfecção de Superfícies;
 - Recolher, lavar, passar e conferir a roupa utilizada no hospital;
 - Realizar a desinfecção de pisos, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, bloco cirúrgico, consultórios, etc;
 - Realizar a lavagem, desinfecção e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
 - Preparar, controlar e servir a alimentação no hospital;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
 - Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Tem a finalidade de executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos seus órgãos e autoridades no âmbito da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como para auxiliar o controle externo.

Descrição Detalhada:

- Compreende as atribuições de orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Caberá ao controlador a responsabilidade de conferir preventivamente os processos para empenhamento de despesa, verificando especialmente a existência de lei autorizativa; se a despesa é considerada afeta a Autarquia; a realização de processo licitatório quando necessário; termo de contrato em vigor; documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; a correta aplicação da dotação orçamentária;
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do controlador interno;
- Prestar assessoramento às demais áreas;
- Elaborar relatórios sobre matérias de competência do Controle Interno;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;
- Participar de comissões administrativas permanentes da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, desde que nomeado através de portaria, excetuando-se a Comissão de Licitação Compras e Contratos Administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Especificação:

Fator de Instrução: Formação Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Título do Cargo: ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com instalações de rede elétrica.

Descrição Detalhada:

- Executar a instalação e manutenção no sistema de 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;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso na área de eletricista.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do cargo: ENFERMEIRO

Descrição Sumária:

Coordenar os trabalhos dos serviços da enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Cumprir a lei Nº 7.498 de 25 de Junho de 1986 e Decreto nº94.406 de 08 de junho de 1987e, suas alterações, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem;
- Prestam assistência ao paciente;
- Coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão;
- Implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade, dirigem o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua orientação, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;
- Orientar o serviço de enfermagem;
- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;
- Solicitar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e Protocolo de Manchester.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirigir veículos como utilitários e outros tipos de veículos para transporte em geral.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;
- Dirigir a ambulância, transportando doentes;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, parte elétrica, óleo lubrificante, calibragem de pneus, combustível e reparos, quando necessários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária.

Especificação:

- Possuir a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B ou D.
- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados não admitem mudanças.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição Sumária:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário, além de participar de programas de educação nutricional.

Descrição Detalhada:

- Planejar, dirigir e coordenar todo o serviço relacionado com o cardápio para os pacientes internados no hospital;
- Controla estoque, desenvolve cardápios alimentares;
- Inspecciona todo o processo de aquisição de alimentos;
- Controla o excesso e a escassez, fazendo complementação dos alimentos, quando necessário;
- Mantém controle rigoroso sobre a validade dos alimentos a serem utilizados no hospital;
- Comparece às reuniões promovidas pela direção do hospital;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo - Nutrição. Possuir registro no conselho de classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: OPERÁRIO

Descrição Sumária:

Executar tarefas relacionadas com a higiene e alimentação no hospital.

Descrição Detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Limpar pisos, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias e demais dependências do hospital;
- Auxiliar na limpeza e conservação da roupa utilizada no hospital;
- Auxiliar no recolhimento, embalagem e transporte do lixo hospitalar;
- Auxiliar no recolhimento e embalagem do lixo gerado na cozinha;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: PORTEIRO

Descrição Sumária:

Informar e atender ao público, e controlar o fluxo de pessoas no Hospital.

Descrição Detalhada:

- Fornecer informações à pessoas sobre assuntos referentes ao Hospital;
- Controlar a entrada e saída de pessoas no Hospital;
- Fiscalizar o cumprimento do horário de visita dos pacientes;
- Fazer com que os visitantes mantendo o silêncio e a ordem dentro do Hospital;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Ambiente de trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

Recepcionar as pessoas que vão ao Hospital.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar as pessoas que vão ao Hospital, dando informações necessárias;
- Preencher as fichas de atendimento médico, assim como as fichas de internações;
- Atender a ligações e operar o sistema telefônico;
- Noções Básicas de Informática
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Efetuar a contabilidade do Hospital.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a contabilidade do Hospital;
- Conferir os documentos a serem contabilizados;
- Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos, etc;
- Conferir a arrecadação (impostos, taxas, etc)
- Fechar e conferir balancetes;
- Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Fazer o balanço anual;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo (Técnico em Contabilidade)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Atender os casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências.

Descrição Detalhada:

- Cumprir a lei Nº 7.498 de 25 de Junho de 1986 e Decreto nº94.406 de 08 de junho de 1987 e, suas alterações, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem;
- Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Participam da programação da assistência de enfermagem;
- Atuam em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionamento de forma adequada do paciente e do instrumental;
- Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Atender os pacientes nos quartos e apartamentos;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soro etc;
- Dar banho nos pacientes, além de auferir a temperatura, etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Administrar os medicamentos;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Auxiliar a realização de exames e retirada de pontos;
 - Efetuar a coleta de material para exames;
 - Executa o transporte de pacientes em macas ou cadeiras de rodas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, sala para procedimentos radiológicos, Ultrassonografia, sala de pequenas cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente;
 - Auxiliar o paciente na colocação e retirada de veículos que os transportem;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade;
 - Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
 - Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
 - Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio de técnico em enfermagem e possuir registro de técnico no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados, relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual médio.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição Sumária:

Auxiliar o farmacêutico em atividades de logística de materiais e de medicamentos e em atividades de dispensação de medicamentos.

Descrição Detalhada:

- Realizar o controle de estoques;
- Realizar o procedimento de reparação de doses, segundo modelos de dispensação utilizados no âmbito hospitalar;
- Organização e controle do armazenamento de medicamentos correlatos;
- Documentar atividades e procedimentos da Farmácia Hospitalar por meio de softwares próprios;
- Desenvolver atividades pertinentes de acordo com as boas práticas de Farmácia, sob a supervisão direta do farmacêutico;
- Executar tarefas que lhe sejam determinadas por superior imediato, enquadrando nas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

funções Específicas;

- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Técnico em Farmácia reconhecido pelo MEC.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Descrição Sumária:

Auxiliar a Nutricionista em atividades correlatas ao cargo.

Descrição detalhada:

- Coletar dados estatísticos ou informações por meio da aplicação de entrevistas, questionários e preenchimento de formulários conforme protocolo definido pelo nutricionista responsável técnico;
- Realizar nos pacientes a pesagem e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais definidas pela concretização da avaliação nutricional;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento estabelecido pelo nutricionista;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Acompanhar e orientar as atividades da Unidade de Nutrição e Dietética (UND), de acordo com as suas atribuições;
- Auxiliar o nutricionista no controle periódico dos trabalhos executados na Unidade de Nutrição e Dietética (UND);
- Observar, aplicar e orientar os métodos de esterilização e desinfecção de alimentos, utensílios, ambientes e equipamentos, previamente estabelecidos pelo nutricionista;
- Relacionar os vários tipos de dietas de rotina com a prescrição dietética indicada pelo nutricionista;
- Observar as características organolépticas dos alimentos preparados, bem como as transformações sofridas nos processos de cocção e de conservação, identificando e corrigindo eventuais não conformidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Realizar outras atividades pertinentes à realidade da Unidade de Nutrição e Dietética desta Autarquia, requeridas pela Nutricionista Responsável Técnica, que não comprometam a legalidade da atuação do Técnico em Nutrição e Dietética;

Especificação:

- Fator de Instrução: Curso Técnico em Nutrição e Dietética e possuir registro no Conselho Regional de Nutricionistas.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho;
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos;
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

SEÇÃO II CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Representar a Autarquia, judicial e extra-judicialmente.

Descrição Detalhada:

- Propor e acompanhar processos judiciais, representando a Autarquia, nos limites das suas atribuições;
- Acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte a Autarquia;
- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação;
- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Autarquia ao Tribunal de Contas;
- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da autarquia em geral;
- Acompanhar processos administrativos em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

Fator Instrução: Curso Superior em Direito e OAB.

Título do Cargo: COORDENADOR DE PRONTO SOCORRO MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Supervisionar e assessorar a Direção da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí no funcionamento do Pronto Socorro Municipal.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar no planejamento, organização, das atividades do Pronto Socorro Municipal, atuando com o foco nos resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar no planejamento, controle e coordenação das atividades administrativas e financeiras do Pronto Socorro Municipal;
- Auxiliar no planejamento e implementação a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Política de Saúde do Município de Carandaí/MG;
- Assessorar a Direção do Hospital Sant'Ana em assuntos de sua competência;
- Cooperar com a administração da Autarquia, visando à melhoria da assistência prestada;
- Definir as funções da equipe durante o plantão, adotando os seguintes critérios: médicos responsáveis pela observação (sala de estabilização, leitos de urgência e pacientes aguardando internação) e médicos responsáveis pelo atendimento nos consultórios;
- Definir escala de atendimento em horário de almoço, observando a obrigatoriedade de manter pelo menos 01 (um) médico em atendimento;
- Auxiliar na elaboração, implantação e revisão periódica de protocolos clínicos;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos estabelecidos e as normas referentes aos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

protocolos de classificação de risco adotados pela Instituição;

- Desenvolver atribuições correlatas;

Especificação:

Fator Instrução: Nível fundamental completo.

Título do Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar as áreas administrativa e financeira do hospital

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar a área administrativa do hospital;
- Supervisionar e coordenar a área financeira do hospital;
- Fazer recebimentos e manter em conta bancária de estabelecimentos oficiais situados no Município;
- Aprovar processos de pagamentos, observando as regras da contabilidade pública;
- Elaborar a prestação de contas do exercício financeiro;
- Emitir cheques para pagamentos, que assinará em conjunto com o Diretor Presidente da Autarquia;
- Tomar providências para que as normas da contabilidade e de administração financeira sejam cumpridas;
- Observar o cumprimento de normas de licitação, em cada processo de pagamento, onde se fizerem necessárias;
- Acompanhar a escrita contábil e a execução orçamentária;
- Planejar, de forma conjunta com a área contábil da Autarquia, a proposta orçamentária e planejamento plurianual do órgão;
- Manter a escrita do patrimônio imóvel e móvel da Autarquia;
- Determinar a abertura de pastas funcionais dos empregados da Autarquia, que serão iniciadas com a portaria de admissão do Diretor Presidente;
- Encaminhar regras para a admissão por concurso público, a serem aprovados pelo Presidente;
- Fiscalizar, mediante processos mecânicos ou gráficos, a pontualidade e assiduidade dos servidores;
- 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;
- Determinar as compras de material, ou requisitar o material necessário para o funcionamento do hospital;
- Prestar ao Diretor Clínico as informações necessárias àquelas atividades que sejam de competência do Diretor Clínico e que estejam vinculadas na área de atuação do Diretor Administrativo Financeiro;
- Autorizar a saída de veículos, fiscalizado o cumprimento de horários e gastos do combustível;
- Determinar o Plantão dos servidores para as atividades clínicas;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Realizar todos os demais atos necessários à sua atividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Especificação:

Fator Instrução: Ensino superior completo em administração, ciências contábeis, direito, economia, gestão pública ou finanças

Título do Cargo: DIRETOR CLÍNICO

Descrição Sumária:

Dirigir o corpo clínico do Hospital.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar o corpo clínico da Autarquia, observando as normas de conduta profissional e ética estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina e, de forma complementar, pelo Conselho Regional de Medicina;
- Coordenar a padronização do uso de medicamentos;
- Estabelecer e fiscalizar a comissão de higiene, limpeza e proteção ambiental, de modo a evitar a infecção hospitalar;
- Estabelecer o quadro de atendimentos médicos, de acordo com plantões permanentes, de modo a não faltar facultativos para atendimento ao público;
- Estabelecer normas de funcionamento para a maternidade e pediatria, evitando contato com os pacientes adultos;
- Determinar que os médicos façam as comunicações previstas em lei em casos de crimes ou de doenças infecto-contagiosas;
- Participar de Campanhas de proteção à população, sugerindo convênios ou outras medidas que se fizerem necessárias;
- Propor penalidades para os médicos do corpo clínico, quando necessário;
- Determinar a inclusão e exclusão de médicos do corpo clínico;
- 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;
- Prestar assessoramento, quando solicitado, nos procedimentos administrativos de licitação que tenham por objeto a aquisição de bens e equipamentos e/ou serviços afins com as atividades do cargo;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
- Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

medicina;

- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

Especificação:

Fator Instrução: formação em medicina com registro no CRM.

Título do Cargo: DIRETOR PRESIDENTE

Descrição Sumária:

Presidir a Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- Representar a Autarquia em Juízo e fora dela;
- 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;
- Prestar contas até o dia 30 de abril do ano seguinte ao encerramento do exercício financeiro, por meio de uma mídia eletrônica, para instruir a prestação de contas do Município, na parte referente a Autarquia;
- Propor ao Sr. Prefeito Municipal alterações patrimoniais que se fizerem necessárias à vida da Autarquia;
- Propor ao Sr. Prefeito Municipal realização de concursos públicos para provimentos de Cargos existentes no quadro de carreira da Autarquia;
- Assinar os editais de licitação de compra de material e de venda de bens em desuso, seguindo as normas da contabilidade;
- Autorizar a abertura de editais de licitação, competindo a sua execução à comissão previsto no art. 6º, inciso XVI da Lei nº 8.666/93;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

Fator Instrução: Ensino superior completo em administração, ciências contábeis, direito, economia, enfermagem ou medicina



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO II DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF

Título da Função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Assessorar em tarefas mais complexas a direção da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Controlar o ponto do pessoal;
- Elaborar editais, assinar os editais juntamente com a Diretora Presidente e participar dos processos licitatórios, bem como dos demais serviços burocráticos;
- Assessorar os setores de faturamento e de contabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Descrição Sumária:

Coordena as atividades do setor de pessoal da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- Coordena o setor de pessoal;
- Confeccionar a folha de pagamento;
- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;
- Emite contra-cheques;
- Efetua cálculos mais complexos, tais como INSS, PASEP, FGTS etc;
- Controla os processos de aposentadorias, pensões, amparos previdenciários e outros;
- Prepara as guias para recolhimento do FPMC;
- Providencia a GFIP;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Supervisionar os serviços gerais do Hospital e do Pronto Socorro Municipal.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar os serviços gerais do Hospital e do Pronto Socorro Municipal;
- 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.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária:

Supervisionar a serviço de enfermagem da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e do Pronto Socorro Municipal.

Descrição Detalhada:

- - Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- - Supervisionar o serviço de enfermagem do Hospital e do Pronto Socorro Municipal;
- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua supervisão, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Quando necessário realizar atendimento no Hospital e no Pronto Socorro Municipal;
- Assinar pela responsabilidade técnica da enfermagem;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
 - Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:
 - a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;
 - b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
 - c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
 - d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;
 - e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
 - Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
 - Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.
 - Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
 - Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
 - Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
 - Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
 - Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
 - Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
 - Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
 - Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
 - Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- equipe de Enfermagem;
- Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
 - Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
 - Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
 - Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;
 - Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
 - Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
 - Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
 - Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: SUPERVISOR DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – SND RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Supervisionar o Serviço de Nutrição e Dietética – SND da Autarquia Hospital Municipal Sant’Ana de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- Estabelecer e executar protocolos técnicos do serviço, segundo níveis de assistência nutricional, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar o diagnóstico de nutrição;
- laborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição e considerando as interações drogas/nutrientes e nutrientes/nutrientes;
- Registrar em prontuário dos clientes/pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos pelo Serviço de Nutrição e Dietética (SND);
- Realizar orientação nutricional na alta dos clientes/pacientes/usuários, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber;
- Estabelecer e executar protocolos técnicos do serviço segundo níveis de assistência em nutrição;
- Assinar pela responsabilidade técnica do Serviço de Nutrição e Dietética – SND da Autarquia Hospital Municipal Sant’Ana de Carandaí;
- Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo - Nutrição. Possuir registro no conselho de classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Título do Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Auxiliar aos casos de problemas de saúde dos pacientes internados na Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e no Pronto Socorro Municipal.

Descrição Detalhada:

- Cumprir a lei Nº 7.498 de 25 de Junho de 1986 e Decreto nº94.406 de 08 de junho de 1987 e, suas alterações, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem;
- Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Participam da programação da assistência de enfermagem;
- Atuam em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionamento de forma adequada do paciente e do instrumental;
- Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos, vacinas, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar o material utilizado nas consultas e no bloco cirúrgico;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soro;
- Dar banho nos pacientes, aferir a temperatura, etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Remover pacientes;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Executar tarefas que lhe sejam determinadas por superior imediato, enquadrando nas funções Específicas;
- Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

sua Unidade;

- Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
- Executa o transporte de pacientes em macas ou cadeiras de rodas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, sala para procedimentos radiológicos, Ultrassonografia, sala de pequenas cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente;
- Auxiliar o paciente na colocação e retirada de veículos que os transportem;
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio de técnico em enfermagem com registro no COREN;
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual médio.

Título do Cargo: TÉCNICO DE RAIOS X

Descrição Sumária:

Operar o aparelho de raio X.

Descrição Detalhada:

- 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.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo e possuir registro no Conselho de Técnicos em Radiologia.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator de Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: TELEFONISTA

Descrição Sumária:

Atender as chamadas telefônicas.

Descrição Detalhada:

- Atender todas as chamadas telefônicas transferindo as ligações solicitadas;
- Executar tarefas que lhe sejam determinadas por superior imediato, enquadrando nas funções específicas;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências
- Participar de Comissões Permanentes da Autarquia, desde que nomeado através de Portaria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO IV TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO "CE"	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	06	09
Auxiliar Administrativo	08	08
Agente de Controle de Faturamento	01	09
Auxiliar de Serviços Gerais	31	01
Controlador Interno	01	30
Eletricista	01	10
Enfermeiro	15	37
Motorista	02	13
Nutricionista	02	28
Operário	07	01
Porteiro	05	01
Recepcionista	16	06
Técnico em Contabilidade	01	11
Técnico em Enfermagem	43	11
Técnico em Farmácia	04	11
Técnico em Nutrição e Dietética	01	11



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO V TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Assessor Jurídico	01	41
Coordenador do Pronto Socorro Municipal	01	33
Diretor Administrativo e Financeiro	01	39
Diretor Clínico	01	33
Diretor Presidente	01	41



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO VI TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO
1.	1.073,00
2.	1.121,00
3.	1.179,00
4.	1.188,00
5.	1.201,00
6.	1.227,00
7.	1.292,87
8.	1.330,00
9.	1.425,00
10.	1.521,00
11.	1.596,00
12.	1.662,00
13.	1.760,00
14.	1.767,00
15.	1.995,00
16.	2.166,00
17.	2.185,00
18.	2.232,00
19.	2.275,00
20.	2.318,00
21.	2.375,00
22.	2.471,00
23.	2.519,00
24.	2.600,00
25.	2.627,00
26.	2.642,00
27.	2.707,00
28.	2.793,00
29.	2.927,00
30.	2.967,00
31.	2.998,00
32.	3.040,00
33.	3.182,00
34.	3.289,00
35.	3.325,00
36.	3.420,00
37.	3.562,00
38.	3.657,00
39.	3.752,00
40.	3.847,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

41.	3.892,00
42.	3.990,00
43.	4.037,00
44.	4.275,00
45.	5.041,00
46.	5.225,00
47.	5.700,00
48.	6.000,00
49.	10.614,39
50.	10.925,00
51.	21.230,28



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO VII TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – GF

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"	Nº	GRATIFICAÇÃO
Assessor Administrativo	05	60% do menor vencimento
Coordenador de Departamento de Pessoal	01	60% do menor vencimento
Coordenador de Serviços Gerais	01	60% do menor vencimento
Enfermeiro Responsável Técnico	02	60% do menor vencimento
Supervisor do Serviço de Nutrição e Dietética	01	60% do menor vencimento



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO VIII TABELA DE CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

FUNÇÕES EM EXTINÇÃO - símbolo "FEX"	Nº VAGAS	NÍVEL
Auxiliar de Enfermagem	19	09
Técnico em Raio X	04	11
Telefonista	02	01