



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2007

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.

TEXTO CONSOLIDADO ATÉ A LEI COMPLEMENTAR Nº. 112, DE 31/03/2007

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA e eu Prefeito Municipal, com a Graça de Deus sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

I - Direção;

II - Chefia; e

III - Assessoramento.

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

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

TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 19 - Os cargos públicos serão providos por:

I - Nomeação;

II - Reversão;

III - Reintegração;

IV - Transformação;

V - Readaptação;

VI - Recondução;

VII - Aproveitamento.

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

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

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

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial; admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;

VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VII - Certidão negativa de antecedentes criminais.

VIII - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

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

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

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

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

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

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

I - comprovação da referida deficiência;

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

§ 3º - A forma como se processará a perícia médica citada no caput deste artigo, será regulamentada por decreto.

TÍTULO IV DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR

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

TÍTULO V ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

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

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

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

TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

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

~~**Parágrafo único** - Excetuam-se da regra prevista no caput os cargos abaixo relacionados, que cumprirão jornada de:~~

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

- ~~a) Auxiliar de Enfermagem;~~
 - ~~b) Auxiliar de Serviços Gerais;~~
 - ~~c) Enfermeiro;~~
 - ~~d) Porteiro;~~
 - ~~E) Recepcionista;~~
 - ~~f) Supervisor de Enfermagem; e~~
 - ~~g) Técnico em Enfermagem.~~
- ~~II - Carga horária semanal de 30 (trinta) horas:~~**
- ~~a) Telefonista.~~

Art.25. Os servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho. **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

Parágrafo único. Excetuam-se da regra prevista no caput os cargos abaixo relacionados, que cumprirão jornada de: **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

I - Carga horária de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) de repouso (12 x 36): (Redação dada pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)

- a) Auxiliar de Enfermagem;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) Enfermeiro;
- d) Porteiro;
- E) Recepcionista;
- f) Supervisor de Enfermagem; e
- g) Técnico em Enfermagem.

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

- a) Telefonista. **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 27 - 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. 28 - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 29 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário, principalmente a Lei Complementar nº 042/02.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 09 de janeiro de 2007.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Milton Henriques Pereira
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 09 de janeiro de 2007. _____ Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo.

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ

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

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

À Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, compete:

- I** - elaborar e executar seu orçamento anual, de acordo com a legislação vigente;
- II** - manter em seu quadro clínico, médicos para atendimento às pessoas que ali se internarem;
- III** - manter pessoal necessário para o bom e pleno funcionamento de suas dependências;
- IV** - adequar para o bom funcionamento laboratório de análises clínicas e serviços de radiologia, para atendimento a pacientes;
- V** - manter a higiene, limpeza e proteção ambiental, de modo a evitar infecções hospitalares;
- VI** - zelar pelas normas de funcionamento da maternidade, pediatria e bloco cirúrgico, evitando doenças infecto-contagiosas;
- VII** - manter escrita contábil, de modo a permitir acompanhamento da execução orçamentária;
- VIII** - adquirir medicamentos e equipamentos, através de licitação, para suprir as necessidades do nosocômio;
- IX** - manter plantão de funcionários e médicos, para o perfeito funcionamento de suas atividades;
- X** - assinar convênios com entidades públicas e particulares, para atendimento gratuito ou honroso, bem como para estabelecer estágios e residência médica;
- XI** - fomentar convênios com órgãos federal e estadual para aquisição de equipamentos e medicamentos e reforma de suas dependências;
- XII** - criar normas, quando necessário, para o bom e pleno funcionamento de suas atividades.

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de contabilidade, tesouraria etc.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas administrativas mais complexas;
- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Controlar o faturamento ambulatorial;
- Comprar e controlar o estoque de todo o material farmacêutico;
- Efetuar controle de convênios dos pacientes;
- Efetuar controles diversos;
- Emitir guias diversas;
- 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 do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

Descrição Sumária:

Representar a autarquia, judicial e extra-judicialmente. **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

Descrição Detalhada:

- Propor e acompanhar processos judiciais, representando a autarquia, nos limites das suas atribuições; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**
- Elaborar e acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte a autarquia; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**
- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação e desapropriação;
- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da autarquia junto ao Tribunal de Contas; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**
- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração autárquica em geral; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**
- Propor e acompanhar processos administrativos em geral; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; **.(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior de Direito com registro na OAB. **(Incluído pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)**

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Conferência de documentos;
- Cadastro de pacientes;
- Efetuar o faturamento de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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 influencia 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza e cozinha do hospital.

Descrição Detalhada:

- Varrer, espanar, encerar, desinfetar pisos, vidraças,, portas móveis, instalações sanitárias, blocos cirúrgicos, consultórios, etc;
- Preparar, controlar e servir a alimentação no Hospital;
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Recolher, lavar, passar e conferir a roupa utilizada no hospital;
- Incinerar o lixo hospitalar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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 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: DIRETOR ADMINISTRATIVO 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, que manterá em conta bancária, em estabelecimentos 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;
- Preparar os editais de licitação de compra de material e de venda de bens em desuso, seguindo as normas da contabilidade;
- Manter a escrita contábil de modo a permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- Preparar o orçamento que será proposto para a entidade;
- Realizar todos os demais atos necessários à sua atividade;
- 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;
- 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;
- 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, com experiência de até 01 ano.

Título do Cargo: DIRETOR CLÍNICO

Descrição Sumária:

Dirigir o corpo clínico do Hospital.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar o corpo clínico do Hospital;
- Coordenar a padronização do uso de medicamentos;
- Estabelecer o quadro de atendimentos médicos, de acordo com plantões permanentes, de modo a não faltar facultativos para atendimento ao público;

- Estabelecer as regras para as atividades de laboratório de pesquisas clínicas e da radiologia, de modo que a utilização de bens da Autarquia tenha contra-prestação em cinquenta por cento do valor do serviço;
- Estabelecer e fiscalizar a comissão de higiene, limpeza e proteção ambiental, de modo a evitar a infecção hospitalar;
- Estabelecer normas de funcionamento para a maternidade e pediatria, evitando contato com os pacientes adultos;
- Determinar que facultativos 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;
- Comparecer diariamente ao Hospital;
- Fiscalizar o comparecimento;
- Propor penalidades para os médicos do corpo clínico, quando necessário;
- Determinar a inclusão e exclusão de médicos e enfermeiros 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;

Especificação:

- Fator Instrução: Superior completo (área médica).

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 15 de março do ano seguinte ao encerramento do exercício financeiro, 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;
- 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: Superior completo.

Título do Cargo: ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com instalações de rede elétrica, etc.

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;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.

- 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 o trabalho dos servidores da enfermagem.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Solicitar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas e 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 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, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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.
- 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:

Coordenar todo o serviço relacionado à alimentação dos pacientes internados no hospital.

Descrição Detalhada:

- Planeja, dirige e coordena 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;
- 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.

Título do Cargo: OPERÁRIO

Descrição Sumária:

Executar tarefas relacionadas com a higiene e alimentação do hospital.

Descrição Detalhada:

- Limpar pisos, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias e demais dependências do hospital;
- Auxiliar na preparação, no controle e servir a alimentação do hospital;
- Zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Auxiliar na limpeza e conservação da roupa utilizada no hospital;
- Auxiliar no recolhimento, embalagem e transporte do lixo hospitalar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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.
- 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;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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: SUPERVISOR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Coordenar o trabalho dos servidores da enfermagem.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Solicitar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas e 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 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.

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:

- Atender os pacientes nos quartos e apartamentos;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soro etc;
- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura, etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Administrar os medicamentos;

- Ministrar medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Auxiliar a realização de exames e retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- 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 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.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: TÉCNICO DE RAIOS X

Descrição Sumária:

Operar o aparelho de raios X.

Descrição Detalhada:

- Operar o aparelho de raios X;
- Revelar o filme de raios 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.
- 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.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF

Título da Função: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

Assessorar o Órgão de Controle interno Central nas tarefas de controle de legalidade e forma dos procedimentos e atos nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria, tributos, licitações e compras, patrimônio, e demais áreas da Administração.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e setores da administração em que esteja lotado, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;
- emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;
- 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: AGENTE DE CONTROLE DE FATURAMENTO

Descrição Sumária:

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

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.

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: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Assessor 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 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 do Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Supervisionar os serviços gerais do Hospital.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar os serviços gerais do Hospital;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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: SUPERVISOR DE ENFERMAGEM RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária:

Supervisionar a serviço de enfermagem do Hospital.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar o serviço de enfermagem do Hospital;
- 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;
- Atender no Pronto Atendimento;
- Assinar pela responsabilidade técnica da enfermagem;
- Observar e cumprir as normas e 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 do Cargo: AGENTE COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)

Descrição Sumária:

Coordena as atividades do setor de pessoal da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)

Descrição Detalhada:

- Coordena o setor de pessoal; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Confeccionar a folha de pagamento; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Emite contra-cheques; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Efetua cálculos mais complexos, tais como INSS, PASEP, FGTS etc; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Controla os processos de aposentadorias, pensões, amparos previdenciários e outros; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Prepara as guias para recolhimento do FPMC; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Providencia a GFIP; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)

- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico. (Incluído pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)

ANEXO IV

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 no Hospital.

Descrição Detalhada:

- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar o material utilizado nas consultas e no bloco cirúrgico;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soro;
- Dar banho nos pacientes, tirar 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;
- Efetuar visitas domiciliares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- 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.
- 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;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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.

ANEXO V**TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO "CE"	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	06	13
Auxiliar Administrativo	05	04
Auxiliar de Serviços Gerais	21	03
Eletricista	01	10
Motorista	02	24
Nutricionista	02	27
Operário	07	03
Porteiro	05	03
Recepcionista	09	04
Supervisor de Enfermagem	05	28
Técnico em Contabilidade	01	18
Técnico em Enfermagem	35	18
Técnico em Raios X	02	18

ANEXO VI**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Diretor Administrativo e Financeiro	01	46
Diretor Clínico	01	34
Diretor Presidente	01	46

CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Diretor Administrativo e Financeiro	01	47
Diretor Clínico	01	34
Diretor Presidente	01	48
Assessor Jurídico	01	48

(Redação dada pela Lei Complementar nº. 112, de 31/03/2017)

ANEXO VII
TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO
01	R\$ 350,00
02	R\$ 368,25
03	R\$ 380,00
04	R\$ 400,00
05	R\$ 420,00
06	R\$ 438,77
07	R\$ 465,09
08	R\$ 490,00
09	R\$ 500,00
10	R\$ 520,00
11	R\$ 540,00
12	R\$ 550,00
13	R\$ 553,91
14	R\$ 582,20
15	R\$ 591,32
16	R\$ 600,00
17	R\$ 620,89
18	R\$ 650,00
19	R\$ 680,00
20	R\$ 700,00
21	R\$ 705,98
22	R\$ 727,10
23	R\$ 748,38
24	R\$ 830,00
25	R\$ 860,00
26	R\$ 891,29
27	R\$ 900,00
28	R\$ 960,00
29	R\$ 1.001,45
30	R\$ 1.181,48
31	R\$ 1.192,74
32	R\$ 1.252,38
33	R\$ 1.264,32
34	R\$ 1.327,53
35	R\$ 1.327,54
36	R\$ 1.347,48
37	R\$ 1.407,19
38	R\$ 1.420,59
39	R\$ 1.432,38
40	R\$ 1.522,54
41	R\$ 1.581,10
42	R\$ 1.596,18
43	R\$ 1.618,19
44	R\$ 1.793,45
45	R\$ 1.827,10
46	R\$ 1.832,00
47	R\$ 1.901,05
48	R\$ 2.015,11

ANEXO VIII

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - GF

FUNÇÕES DE CONFIANÇA — símbolo "FC"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Interno	01	R\$ 200,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 200,00
Assessor Administrativo	05	R\$ 200,00
Encarregado de Serviços Gerais	01	R\$ 500,00
Supervisor de Enfermagem Responsável Técnico	01	R\$ 400,00

FUNÇÕES DE CONFIANÇA — símbolo "FC"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Interno	01	R\$ 200,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 200,00
Agente Coordenador de Departamento de Pessoal	01	R\$ 350,00
Assessor Administrativo	04	R\$ 200,00
Encarregado de Serviços Gerais	01	R\$ 500,00
Supervisor de Enfermagem Responsável Técnico	01	R\$ 400,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº. 65, de 7/5/2007)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Interno	01	R\$ 200,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 200,00
Agente Coordenador de Departamento de Pessoal	01	R\$ 350,00
Assessor Administrativo	04	R\$ 200,00
Encarregado de Serviços Gerais	01	R\$ 500,00
Supervisor de Enfermagem Responsável Técnico	02	R\$ 200,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº. 70, de 7/12/2007)

ANEXO IX

CARGO TRANSFORMADO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Encarregado de Serviços Gerais - Comissionado	Encarregado de Serviços Gerais - Gratificação de Função

ANEXO X**TABELA DE CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO**

FUNÇÕES EM EXTINÇÃO — símbolo "FEX"	Nº VAGAS	NÍVEL
Auxiliar de Enfermagem	19	11
Telefonista	02	06

FUNÇÕES EM EXTINÇÃO - símbolo "FEX"	Nº VAGAS	NÍVEL
Auxiliar de Enfermagem	19	18
Telefonista	02	06

(Redação dada pela Lei Complementar 110, de 23/02/2017)