



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI COMPLEMENTAR Nº 042/02

DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR Nº 15/95, DE 30/06/1995, QUE "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO HOSPITAL MUNICIPAL SANTANA DE CARANDAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 15/95, de 30/06/1995, passa a ter a seguinte redação:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - O sistema de carreira do Hospital Municipal Santana de Carandaí, é destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 3º - Os cargos efetivos do Hospital Municipal Santana de Carandaí serão organizados e providos em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, 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 do Hospital Municipal Santana de Carandaí.

TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º - Grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

Art. 5º - Nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, experiência e responsabilidade exigida do seu ocupante.

Art. 6º - Cargo público é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e as especificações exigidas do ocupante.

Art. 7º - Função é o conjunto de tarefas atribuições a cada indivíduo na organização.

Art. 8º - Servidor é toda pessoa física, legalmente investida em função ou cargo público, que presta serviços a um órgão público, sob a dependência deste.

Art. 9º - Função pública é o posto oficial de trabalho na administração pública municipal não integrado na categoria de cargo público.

Art. 10 - Quadro é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades normais do todo ou parte da administração.

Art. 11 - Concurso Público de provas ou de provas e título é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos do Hospital Santana de Carandaí.

Art. 12 - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

Art. 13 - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo em comissão, sendo de competência exclusiva do chefe do Executivo do Município.

Art. 14 - Recrutamento amplo quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores do quadro de pessoal da Prefeitura, ou não.

Art. 15 - Recrutamento limitado quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita somente com servidores do quadro de pessoal do Hospital Municipal Santana de Carandaí.

Art. 16 - Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor, dentro da sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.

Art. 17 - Avaliação de desempenho é a sistemática apreciação do potencial de desenvolvimento do servidor, na realização de suas tarefas.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 18 - Os cargos do Hospital Municipal Santana de Carandaí serão divididos em efetivos e em comissão, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 19 - Os cargos efetivos serão distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional do Hospital Municipal Santana de Carandaí.

Art. 20 - Os cargos em comissão serão distribuídos em:

I - Direção e chefia aos cargos situados nos níveis hierárquicos superiores;

II - Assessoramento aos cargos que exijam desempenho de atividade simples e auxiliares, nos níveis superior e intermediário.

Art. 21 - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I - Alfabetizado, saber ler e escrever, quando dispuser o regulamento;

II - De nível primário, comprovante de escolaridade até a 4ª série do ensino fundamental, quando dispuser o regulamento.

III - De ensino fundamental, comprovante de escolaridade até a 8ª série do ensino fundamental, quando dispuser o regulamento.

IV - De nível médio, certificado de conclusão do curso de nível médio e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada quando dispuser o regulamento; e

V - De nível superior completo, certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, ou se tratar de atividade profissional regulamentada, quando dispuser o regulamento.

TÍTULO IV DO INGRESSO, SELEÇÃO COMPETITIVA INTERNA E PROGRESSÃO.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo do Hospital Municipal Santana de Carandaí são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á por:

I - Nomeação;

II - Progressão horizontal;

III - Acesso;

IV - Reversão;

V - Reintegração;

VI - Transformação.

Art. 23 - A nomeação para cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - A nomeação para cargos em comissão é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 24 - Progressão horizontal é a elevação do servidor a um símbolo imediatamente superior, dentro do mesmo nível, através da avaliação de desempenho.

Art. 25 - Acesso funcional ou promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de final de série de classe para o início de outra série de classe integrante da mesma carreira, porém ocupando outro cargo.

Art. 26 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial foram declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 27 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28 - Transformação é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante Lei.

Art. 29 - A ascensão ou promoção para os cargos de carreira dependerá de habilitação em processo seletivo, que será realizado, preferencialmente, conjuntamente com o concurso público, observados os mesmos critérios deste.

Art. 30 - Qualquer que seja a posição salarial alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo, retornará este, ocorrida a sua vacância, a posição inicial da faixa de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 31 - Para ter direito a Progressão Salarial, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos no Hospital Municipal Santana de Carandaí e obter os pontos ou média, necessários na avaliação de desempenho de cada ano, conforme preceitua o art. 32 desta Lei.

§ 1º - A Progressão Salarial só poderá alcançar 01 (um) símbolo de vencimento por vez.

§ 2º - Para assegurar os direitos dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Carandaí, previstos nos artigos 31 a 33 da Lei Complementar nº 14/95, fica a atual administração, obrigada a proceder as avaliações de desempenho determinadas naqueles dispositivos.

§ 3º - A concessão da progressão salarial aos servidores se dará a cada 02 (dois) anos, sempre no mês de maio, tendo como base a avaliação de desempenho prevista no Título V desta lei.

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32 - A avaliação de desempenho, instrumento de aferição da capacidade de trabalho do servidor, deverá ser feita uma única vez a cada ano.

Parágrafo Único - Fica fixado para todo mês de maio de cada ano, a avaliação de desempenho e do dissídio coletivo dos servidores municipais.

Art. 33 - A avaliação de desempenho deverá levar em conta, entre outros, os seguintes fatores:

I - Produtividade.

II - Iniciativa.

III - Cooperação.

IV - Qualidade de trabalho.

V - Responsabilidade.

VI - Assiduidade.

VII - Disciplina.

Art. 34 - A avaliação de desempenho deverá ser feita pela chefia do servidor.

TÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS.

Art. 35 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo Único - Os vencimentos estão indicados nas tabelas de vencimentos, conforme Anexo V desta Lei.

Art. 36 - Os cargos efetivos terão seus vencimentos compreendidos dentro das respectivas faixas estabelecidas na tabela de vencimentos.

Art. 37 - Os cargos em comissão possuem um único vencimento.

§ 1º - Os servidores lotados em cargo em comissão desde que não sejam do quadro efetivo do Hospital Municipal Santana de Carandaí, não terão direito a Progressão Salarial ou ascensão.

§ 2º - Os servidores do quadro de efetivos do Hospital Municipal Santana de Carandaí que exercem função em comissão, terão direito a Progressão Salarial ou ascensão funcional pelos seus cargos efetivos.

§ 3º - Os servidores do quadro efetivo do Hospital Municipal Santana de Carandaí que exercem função em comissão, poderão optar pelo maior vencimento entre estes cargos.

§ 4º - Exonerado o servidor efetivo do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 38 - A jornada de trabalho da Prefeitura Municipal de Carandaí é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo a critério da Administração Municipal determinar uma jornada reduzida do trabalho, concernentes às classes com regularização própria.

Parágrafo Único - as exceções ficam por conta dos horários especiais, definidos por Lei Federal.

Art. 39 - As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento será feito proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá a diferença entre o salário do substituído pelo salário do substituto.

TÍTULO VII ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 40 - O enquadramento dos servidores será feito através de transformação de cargos e empregos públicos para cargos de carreira de acordo com esta Lei, desde que:

I - Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades do Hospital Municipal Santana de Carandaí na data da aprovação desta Lei;

II - As atribuições do cargo ou emprego público ocupado sejam iguais ou assemelhadas aqueles cargos de carreira;

III - Preencham os demais requisitos para o ingresso na carreira, de acordo com o artigo 43.

Art. 41 - A transposição de cargos ou empregos públicos para os cargos de carreira far-se-á, obedecendo a qualquer dos seguintes requisitos:

I - Ingresso através de concurso público;

II - Provimento mediante concurso de ascensão funcional;

§ 1º - O servidor não abrangido pelos requisitos I e II deste artigo, terá seu emprego transformado em função pública.

§ 2º - A transformação de que trata este artigo implica a automática extinção do respectivo contrato de trabalho.

Art. 42 - O servidor estável, na forma do artigo 19 da ADCT, terá o seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público, para fins de efetivação.

Parágrafo Único - O servidor que não for habilitado no concurso mencionado neste artigo continuará em função pública, lotado em quadro suplementar em extinção.

Art. 43 - O servidor ocupante de emprego público não estabilizado pela Constituição Federal terá seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - O servidor que não for habilitado no concurso mencionado neste artigo, será dispensado.

Art. 44 - O servidor será enquadrado dentro da faixa de vencimentos do seu cargo e terá como base o vencimento inicial da faixa.

Parágrafo Único - Caso o servidor tenha o seu vencimento maior que o vencimento inicial da faixa, este será reposicionado em qualquer vencimento acima do que recebe, desde que esteja dentro da faixa do seu cargo.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Será admitida nos concursos cogitados nos artigos 42 e 43, a contagem de pontos pelo tempo de serviço no Hospital Municipal Santana de Carandaí, na forma de títulos, até o limite que vier a ser regulamentado pelo respectivo edital.

Art. 46 - A função pública, criada na forma do artigo 42, Parágrafo Único desta Lei, será extinta com a vacância.

Art. 47 - Ficam extintos os atuais cargos em comissão, funções gratificadas, cargos e empregos não absorvidos pelo quadro de pessoal de que trata desta Lei.

Art. 48 - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 49 - As vagas e cargos de carreira criados ou ampliados anterior a esta Lei e não absorvidos, passam a ser parte do quadro suplementar em extinção, sendo estes extintos gradativamente à medida que ocorrer a sua vacância.

Art. 50 - As despesas decorrentes da aplicação 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. 51 - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 52 - Os valores de vencimentos constantes das tabelas do anexo V, contém reajuste da ordem de 11,11% (onze inteiros e onze centésimos, por cento), sobre os atuais vencimentos que é extensivo aos inativos e pensionistas de acordo com a legislação pertinente.

Art. 53 - Os cargos comissionados são os expressos no Quadro Próprio constante do Anexo IV à presente Lei.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente as Leis Complementares nº 16/96, 18/96 e 19/96.

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, 28 de Maio de 2002.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Clairton Dutra Costa Vieira
Secretário Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 28 de maio de 2002. _____ Clairton Dutra Costa Vieira - Secretário Administrativo.

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DA 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

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Título do Cargo: DIRETOR PRESIDENTE

	Faixa Salarial	
	Tabela Comissionados	
	Símbolo	
	Inicial	Final
	01	13

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: AGENTE ADMINISTRATIVO

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

Descrição Sumária:

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, 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;
- 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;
- Emitir guias diversas;
- Executar serviços burocráticos determinados pela comissão de licitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- 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: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Faixa Salarial
Tabela Comissionados
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 2º grau completo, com experiência e no mínimo 01 ano.

Título do Cargo: DIRETOR CLÍNICO

Faixa Salarial
Tabela Comissionados
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Faixa Salarial
Tabela 01
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 1º grau completo
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- 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: SUPERVISOR DE ENFERMAGEM

Faixa Salarial
Tabela 03
Símbolo
Inicial Final
01 13

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;
- 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 Experiência: De 02 anos a 04 anos.
- 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 EM ENFERMAGEM

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

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;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Auxiliar a realização de exames, 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: 2º grau completo e possuir registro de técnico no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- 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: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Faixa Salarial
Tabela 01
Símbolo
Inicial Final
01 13

Descrição Sumária:

Atender os casos de problemas de saúde no Município, ajudando os pacientes na sua recuperação.

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: Primário (4ª série do primeiro grau).
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Faixa Salarial
Tabela 01
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: Primário (4ª série do primeiro grau)
 - Fator Experiência: Até 06 meses.
 - 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: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

Faixa Salarial
Tabela Comissionados
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 1º Grau Completo.

Título do Cargo: TÉCNICO DE RAIOS X

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 2º Grau Completo e possuir registro no Conselho de Técnicos em Radiologia.
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- 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.

Título do Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 2º Grau completo (Técnico em Contabilidade)
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- 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: TELEFONISTA

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 1º grau completo.
- Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.
- 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.

Título do Cargo: MOTORISTA

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: 1º Grau Completo.
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- 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: PORTEIRO

Faixa Salarial
Tabela 01
Símbolo
Inicial Final
01 13

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: Primário (4ª série do primeiro grau)
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- 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

Faixa Salarial
Tabela 01
Símbolo
Inicial Final
01 13

Descrição Sumária:

Recepcionar as pessoas que vão a 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: 1º Grau completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- 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: ZELADOR

Faixa Salarial
Tabela 02
Símbolo
Inicial Final
01 13

Descrição Sumária;

Efetuar serviços relacionados com reparos de instalações hidráulicas, corte e montagem de estruturas de madeiras, instalações de rede elétrica, etc.

Descrição Detalhada:

- Medir, serrar e cortar madeira, assim como as demais tarefas de carpintaria e marcenaria;
- Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, verificar válvulas e conexões, desentupir canalizações de água e esgoto, instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc;
- Executar a instalação e manutenção no sistema de iluminação nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos permanentes à Prefeitura, assim como efetuar os demais serviços referente a eletricidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do primeiro grau).
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- 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 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 exigem esforço físico constante.

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE CARGOS

AVALIAÇÃO DE CARGOS

O sistema de avaliação de cargos utilizado foi o "SISTEMA DE PONTOS".

Foram considerados para efeito de avaliação os seguintes fatores: Instrução, experiência, esforço mental/visual, iniciativa, responsabilidade por erros, ambiente de trabalho e esforço físico.

Foram atribuídos pontos aos fatores de avaliação e determinação o peso de cada um deles. Foram estipulados 100 pontos para o mínimo e 500 pontos para o máximo, sendo que a distribuição de pontos de cada grau dos fatores foi obtida pela Progressão aritmética:

$$a = \frac{na - a_1}{n - 1}$$

onde: an = último valor
a1 = primeiro valor
n = número de valores

Os pesos foram encontrados dividindo o número mínimo de pontos de cada fator pelo mínimo de pontos totais do manual, ficando o quadro comparativo de fatores da seguinte forma:

Fator grau	Instrução	Experiência	Esforço Mental /Visual	Iniciativa	Respon-sabilidade	Ambiente de Trabalho	Esforço Físico
1	30	22	15	12	10	6	5
2	60	44	35	28	23	14	12
3	90	66	55	44	36	22	19
4	120	88	75	60	50	30	25
5	150	110	-	-	-	-	-
TOTAL DE PONTOS	450	330	180	144	119	72	61
DISTRIBUIÇÃO POR FATOR	30%	22%	15%	12%	10%	6%	5%

MANUAL DE AVALIAÇÃO

1 - FATOR INSTRUÇÃO:

Este fator avalia as exigências, em termos de instrução ou conhecimento, para que um servidor possa vir a ocupar o cargo, e a desempenhá-lo satisfatoriamente.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Alfabetizado; Saber ler e escrever.	1	30
Primário (4ª série do 1º grau)	2	60
1º grau completo	3	90
2º grau completo	4	120
Curso Superior	5	150

2 - FATOR EXPERIÊNCIA:

Avalia o tempo geralmente requerido para adquirir a habilidade necessária ao desempenho do cargo.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Até 06 meses	1	22
De 06 meses a 01 ano	2	44
De 01 ano a 02 anos	3	66
De 02 anos a 04 anos	4	88
Acima de 04 anos	5	110

3 - FATOR ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

Este fator avalia o nível de concentração ou atenção necessária para executar as tarefas do cargo.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Mínimo de esforço mental e/ou visual	1	15
Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.	2	35
Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho	3	55
Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho	4	75

4 - FATOR INICIATIVA:

Este fator avalia a habilidade exigida para agir em situações novas ou complexas.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.	1	12
Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.	2	28
Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos	3	44
Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	4	60

5 - FATOR RESPONSABILIDADE POR ERROS:

Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e suas conseqüências para a administração.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos	1	10
Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.	2	23
A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.	3	36
A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência elevada nos custos.	4	50

6 - FATOR AMBIENTE DE TRABALHO:

Este fator avalia as condições ambientais necessárias para o desenvolvimento do trabalho.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Condições ideais de trabalho	1	6
Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.	2	14
Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade	3	22
Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de grande intensidade.	4	30

7 - FATOR ESFORÇO FÍSICO:

Este fator avalia o esforço físico necessário para a execução das tarefas do cargo.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Tarefas que não exigem esforço físico.	1	05
Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.	2	12
Tarefas que exigem esforço físico constante.	3	19
Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.	4	25

De posse deste manual de avaliação, chegamos ao Quadro de Avaliação de Cargos (ver no final deste trabalho).

ANEXO IV

NÍVEIS, CARGOS E FAIXAS.

ESTRUTURA FINAL

De acordo com a avaliação de cargos, a estruturação de níveis, obtidos através de Progressão aritmética, da fórmula abaixo, será a constante do presente anexo:

$$\frac{A_n - a_1}{n} \quad \text{onde:} \quad \begin{array}{l} A_n = \text{maior total de pontos} \\ a_1 = \text{menor total de pontos} \\ n = \text{número de níveis} \end{array}$$

NÍVEIS	AMPLITUDE (PONTOS)
01	100 A 223
02	224 A 347
03	348 A 471
04	472 A 595

ITEM	CARGOS PERMANENTES	PONTOS
01	Zelador	237
02	Auxiliar de Serviços Gerais	153
03	Telefonistas	224
04	Porteiro	181
05	Auxiliar de Enfermagem	194
06	Recepcionista	176
07	Auxiliar Administrativo	209
08	Motorista	271
09	Técnico de Raio X	319
10	Técnico de Enfermagem	355
11	Agente Administrativo	332
12	Técnico de Contabilidade	311
13	Supervisor de Enfermagem	434

ITEM	NÍVEL ESPECIAL - APOSENTADOS E CARGOS COMISSIONADOS
01	Aposentados
02	Diretor Administrativo Financeiro
03	Diretor Clínico
04	Diretor Presidente
05	Encarregado de Serviços Gerais

O nível especial abrange todos os cargos em comissão que terão um valor único, fixado pelo Executivo Municipal entre os símbolos que compõe a tabela de vencimentos destes cargos. Os aposentados terão os mesmos benefícios do pessoal ativo, conforme determinação da Constituição Federal. Devem ser enquadrados observando os mesmos critérios do servidor público em atividade.

ANEXO V

TABELA SALARIAL

TABELA SALARIAL

O percentual de variações dos símbolos dentro das faixas foi escolhido através da progressão geométrica:

$$q = \frac{n - 1}{\frac{An}{A1}}$$

Onde:

- An = último termo
- a1 = primeiro termo
- n = número de termos
- q = intervalo, valor constante multiplicador.

Amplitude de cada tabela: 101,13%.

Razão 6,00 %, com exceção da tabela de cargos comissionados.

A cada nível corresponde uma tabela de vencimentos, na forma abaixo:

TABELA 01		TABELA 02		TABELA 03		TABELA 04	
SÍMBOLO	VENCIME	SÍMBOLO	VENCIME	SÍMBOLO	VENCIME	SÍMBOLO	VENCIME
1	200,00	01	259,84	01	492,06	01	936,34
2	205,81	02	275,33	02	522,84	02	992,52
3	218,18	03	291,84	03	554,24	03	1052,09
4	231,24	04	309,46	04	587,47	04	1115,21
5	245,14	05	328,05	05	622,75	05	1182,12
6	259,84	06	347,73	06	660,07	06	1253,04
7	275,33	07	368,59	07	712,43	07	1328,24
8	291,84	08	390,70	08	741,68	08	1407,91
9	309,46	09	414,13	09	786,16	09	1492,40
10	328,05	10	438,98	10	833,34	10	1581,93
11	347,73	11	465,33	11	883,36	11	1676,85
12	368,59	12	492,06	12	936,34	12	1777,46
13	390,70	13	522,84	13	992,52	13	1884,10

*

TAB. COMISS.	
SÍMBOLO	VENCIME
01	438,98
02	492,06
03	587,47
04	622,75
05	741,68
06	833,34
07	992,52
08	1052,09
09	1182,12
10	1328,24
11	1492,40
12	1581,93
13	1676,85

- Valores expressos em reais.

* Tabela dos Cargos Comissionados.

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

EXERCÍCIO DE _____

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	
TEMPO DE PREFEITURA:	TEMPO NO CARGO:
NOME DO AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

O Boletim de avaliação de desempenho visa o incremento da produtividade e eficiência nos órgãos da Prefeitura Municipal de Carandaí e o desenvolvimento profissional dos servidores.

NÍVEL DE DESEMPENHO	CÓDIGO	CONCEITO
Excelente	EX	Os trabalhos executados atingem índice incomum de perfeição e correção. Excelente capacidade de organização e planejamento. Adaptação perfeita às exigências do cargo.
Ótimo	OT	Planejamento e organização eficazes e complexos, além do esperado. Excede as expectativas na execução das tarefas
Bom	BO	Planejamento e organização geralmente satisfatório. Desempenho esperado na execução das tarefas.
Regular	RE	Pouca capacidade de organização e planejamento. Desempenho um pouco abaixo do normal na execução das tarefas.
Insatisfatório	IN	Nenhuma capacidade de planejamento e execução. Desempenho fraco na execução das tarefas.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

ITEM	FATOR	CÓDIGOS				
01	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Nível de conhecimento das técnicas, métodos e procedimentos relacionados com a execução de suas atribuições.	EX	OT	BO	RE	IN
02	INICIATIVA: Capacidade de agir independente dos outros. Contribuir com novas idéias e resolver problemas novos. Apresentar novos meios de racionalização do trabalho.	EX	OT	BO	RE	IN
03	PONTUALIDADE E RESPONSABILIDADE: Capacidade de executar bem e no tempo certo todas as suas tarefas. Nunca falta ao trabalho e sempre chega no horário certo	EX	OT	BO	RE	IN
04	APLICAÇÃO: Sempre interessado em aperfeiçoar-se. Procura sempre pelas tarefas a serem cumpridas.	EX	OT	BO	RE	IN
05	ESPÍRITO DE EQUIPE: Coopera com os colegas e está intergrado ao trabalho.	EX	OT	BO	RE	IN
06	LIDERANÇA: Habilidade de alcançar os objetivos estabelecidos, através da condução de erros na execução das tarefas.	EX	OT	BO	RE	IN

07	QUALIDADE DO TRABALHO: Precisão, ausência de erros na execução das tarefas.	EX	OT	BO	RE	IN
08	PRODUTIVIDADE: Preocupa-se com um bom rendimento e um alto nível de produtividade apresentado individualmente ou em grupo.	EX	OT	BO	RE	IN

OBSERVAÇÃO

- 1 - Aspectos mais positivos em relação ao trabalho do servidor:
- 2 - Possibilidade de desenvolvimento do servidor:
- 3 - Outras informações que julgar pertinentes sobre o servidor:

Carandaí, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Superintendente Administrativo

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Através da avaliação de desempenho, o servidor poderá obter um acréscimo no vencimento, correspondendo a passagem de um símbolo salarial para outro, dentro da respectiva faixa do cargo.

O servidor terá de obter no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total geral de pontos da avaliação de desempenho para ter direito ao acréscimo salarial.

A distribuição de pontos da avaliação de desempenho é a seguinte:

ITEM	NÍVEL DE DESEMPENHO	Nº DE PONTOS
01	Insatisfatório	00
02	Regular	02
03	Bom	04
04	Ótimo	06
05	Excelente	08

A avaliação de desempenho será útil no levantamento das necessidades de treinamento.

ANEXO VII

RELAÇÃO DE NÚMEROS DE CARGOS

RELAÇÃO DE NÚMEROS DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PROVIMENTO
Agente Administrativo	07	E
Auxiliar Administrativo	03	E
Auxiliar de Enfermagem	25	E
Auxiliar de Serviços Gerais	21	E
Diretor Administrativo Financeiro	01	C
Diretor Clínico	01	C
Diretor Presidente	01	C
Encarregado de Serviços Gerais	01	C
Motorista	03	E
Porteiro	05	E
Recepcionista	09	E
Supervisor de Enfermagem	02	E
Técnico de Contabilidade	01	E
Técnico de Enfermagem	16	E
Técnico de Raio X	02	E
Telefonista	02	E
Zelador	01	E

SIMBOLOGIA: E = EFETIVO - C = COMISSIONADO