



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário  
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097  
e-mail:contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

## **EMENDA MODIFICATIVA Nº 2 AO PROJETO DE LEI Nº 2355/2022 - ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2355/2020 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O art. 1º do Projeto de Lei 2355/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 1º. Altera as descrições dos cargos em comissão de Coordenador de Pronto Socorro Municipal e de Diretor Administrativo e Financeiro, dispostos no Anexo I – Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e Comissionados – Seção II – Cargos Comissionados, da Lei nº 2355, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, Dispõe Sobre a Organização Administrativo da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e Contém Outras Providências, que passam a ser as seguintes:*

*Título do Cargo: COORDENADOR DE PRONTO SOCORRO MUNICIPAL*

*Descrição Sumária:*

*Coordenar, sob a supervisão da direção da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, o funcionamento do Pronto Socorro Municipal.*

*Descrição Detalhada:*

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário  
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097  
e-mail:contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- *Cumprir e fazer cumprir os protocolos estabelecidos e as normas referentes aos protocolos de classificação de risco adotados pela Instituição;*
- *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;*
- *Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;*
- *Realizar todos os demais atos necessários à sua atividade.*

*Especificação:*

*Fator Instrução: Curso Superior Completo em qualquer área da saúde ou em gestão pública.*

*Título do Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO*

*Descrição Sumária:*

*Supervisionar e gerenciar as áreas administrativa e financeira do hospital e do pronto socorro*

*Descrição Detalhada:*

- *Supervisionar e coordenar a área administrativa do hospital;*
- *Supervisionar e coordenar a área financeira do hospital;*
- *Fazer recebimentos e manter em conta bancária de estabelecimentos oficiais situados no Município;*
- *Aprovar processos de pagamentos, observando as regras da contabilidade pública;*
- *Elaborar a prestação de contas do exercício financeiro;*
- *Emitir cheques para pagamentos, que assinará em conjunto com o Diretor Presidente da Autarquia;*
- *Tomar providências para que as normas da contabilidade e de administração financeira sejam cumpridas;*
- *Observar o cumprimento de normas de licitação, em cada processo de pagamento, onde se fizerem necessárias;*
- *Acompanhar a escrita contábil e a execução orçamentária;*
- *Planejar, de forma conjunta com a área contábil da Autarquia, a proposta orçamentária e planejamento plurianual do órgão;*
- *Manter a escrita do patrimônio imóvel e móvel da Autarquia;*
- *Determinar a abertura de pastas funcionais dos servidores da Autarquia, que serão iniciadas com a nomeação do Diretor Presidente;*
- *Encaminhar regras para a admissão por concurso público, a serem aprovadas pelo Diretor Presidente;*
- *Fiscalizar, mediante processos mecânicos ou gráficos, a pontualidade e assiduidade dos servidores;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário  
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097  
e-mail:contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- *Determinar processos físicos e mecânicos para evitar a entrada e permanência de pessoas estranhas que possam impedir ou prejudicar a realização de serviços médicos, no recinto da Autarquia e do Pronto Socorro;*
- *Determinar as compras de material, ou requisitar o material necessário para o funcionamento do hospital;*
- *Prestar ao Diretor Clínico as informações necessárias àquelas atividades que sejam de competência do Diretor Clínico e que estejam vinculadas na área de atuação do Diretor Administrativo Financeiro;*
- *Determinar o Plantão dos servidores para as atividades clínicas;*
- *Planejar e organizar os serviços da unidade de pronto socorro, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expedientes de trabalho;*
- *Coordenar a execução dos serviços administrativos da unidade de pronto socorro, coordenando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas;*
- *Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a coordenação da unidade de pronto socorro;*
- *Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;*
- *Gerenciar os trabalhos da área administrativa, orientando, acompanhando e controlando a execução dos processos, visando assegurar o cumprimento das normas da unidade de pronto socorro;*
- *Planejar e controlar as atividades relacionadas à compra de materiais, equipamentos, acessórios, medicamentos e outros para a unidade de pronto socorro;*
- *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;*
- *Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;*
- *Realizar todos os demais atos necessários à sua atividade.*

*Especificação:*

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

Sala Vereador Cícero Barbosa, 21 de setembro de 2022.

**ISRAEL LUIZ BAETA ALVES DE SOUZA**  
- Vereador -