



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo

2021 – 2024
LEI Nº 2591/2024

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 Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica excluído do Anexo I - Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e Comissionados e do Anexo V - Tabela De Cargos Comissionados, Número de Vagas e Nível e Vencimentos da Lei 2355/2020, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, Dispõe Sobre a Organização Administrativa da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, o cargo em comissão de Assessor Jurídico.

Art. 2º Fica também excluído do Anexo V – Tabela de Comissionados, Número de Vagas e Nível de Vencimentos, da Lei 2355/2020, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, Dispõe Sobre a Organização Administrativa da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, o cargo de Assessor Jurídico, passando assim a ter a seguinte disposição:

ANEXO V

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

CARGOS COMISSIONADOS - SÍMBOLO "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Coordenador do Pronto Socorro Municipal	01	33
Diretor Administrativo e Financeiro	01	39
Diretor Clínico	01	33
Diretor Presidente	01	47

Art. 3º Ficam criadas as funções gratificadas de Pregoeiro, Agente de Contratação e de Agente de Apoio de Licitação, que passam a ter as seguintes descrições no Anexo II – Descrição e Especificação das Gratificações de Função - GF, da Lei nº 2355-2020, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, Dispõe Sobre a Organização Administrativa da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

Título da Função: PREGOEIRO

Descrição Sumária:

Conduzir os trabalhos de processos licitatórios na modalidade de pregão.

Descrição Detalhada:

- Conduzir a sessão pública;
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber, examinar e decidir as impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos, apoiado pela Seção de Licitações, pela unidade responsável pela elaboração do termo de referência/projeto básico e/ou por unidade técnica e, quando for o caso, pela Assessoria Jurídica;
- Publicar no sistema em que for operacionalizada a licitação avisos e decisões proferidas em procedimento licitatório;
- Dirigir a etapa de lances; - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Promover diligências e sanear erros ou falhas que não alterem a substância da proposta;
- Verificar o cumprimento das condições de habilitação; - Indicar o vencedor do certame;
- Elaborar o relatório final da licitação; e
- Providenciar a adjudicação do objeto e homologação do procedimento.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Executar outras tarefas correlatas, afins e de sua competência, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Formação de Pregoeiro.
- 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 exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária: Conduzir sessão pública de licitação em todas suas modalidades, com exceção da modalidade pregão.

Descrição Detalhada:

- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; - Coordenar a sessão pública de licitação e o envio de lances, quando for o caso;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo

2021 – 2024

- Executar outras tarefas correlatas, afins e de sua competência, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo.
- 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 exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE DE APOIO DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária: Apoiar sessão pública de licitação em todas suas modalidades

Descrição Detalhada:

- Apoiar os responsáveis pelas licitações em todas as etapas dos certames;
- Apoiar a inserção dos dados do procedimento licitatório nas plataformas digitais e nos diários oficiais e nas providências relativas às demais publicações previstas em lei;
- Apoiar a instrução dos procedimentos, na contagem e no controle de prazos;
- Atuar como membro na equipe de apoio das licitações;
- Atuar na abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, visando atender às solicitações;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, quando solicitado, observando prazos, datas, posições financeiras e orçamentárias, dentre outros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, afins e de sua competência, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Não possui autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige altos níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Art. 4º Ficam criadas no Anexo VII – Tabela de Gratificação de Função, da Lei nº 2355-2020, as funções gratificadas de Pregoeiro (01 vaga), Agente de Contratação (01 vaga), Agente de Apoio de Licitação (02 vagas), que passa a vigorar com a seguinte disposição:

**ANEXO VII
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – GF**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro	01	R\$ 1.650,00
Agente de Contratação	01	R\$ 1.850,00
Agente de Apoio a Licitação	02	60% do nível 01 da Tabela de Nível e Vencimento da Lei vigente do Plano de Cargos e Salários da Lei nº 2355/2020.
Assessor Administrativo	05	
Coordenador de Departamento de Pessoal	01	
Coordenador de Serviços Gerais	01	
Enfermeiro Responsável Técnico	02	
Supervisor do Serviço de Nutrição e Dietética Responsável Técnico	01	

Art. 5º Altera os níveis dos cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo e de Auxiliar Administrativo no Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos, Número de Vagas e Nível de Vencimentos, da Lei 2355/2020, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, Dispõe Sobre a Organização Administrativa da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, que passa a ter a seguinte disposição:

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

CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO "CE"	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	06	10
Auxiliar Administrativo	08	09
Agente de Controle de Faturamento	01	09
Auxiliar de Serviços Gerais	31	01
Assistente Social – 30 horas	01	22
Controlador Interno	01	30
Eletricista	01	10
Enfermeiro	15	37
Farmacêutico – 40 horas	04	42
Fisioterapeuta Respiratório – 30 horas	02	22
Motorista	02	13
Nutricionista	02	28
Operário	07	01
Porteiro	05	01
Recepcionista	16	06
Técnico em Contabilidade	01	11
Técnico em Enfermagem	43	11
Técnico em Farmácia	04	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo

2021 – 2024

Técnico em Nutrição e Dietética	01	11
---------------------------------	----	----

Art. 6º Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2355-2020.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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, 21 de fevereiro de 2024.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 21 de fevereiro de 2024. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.