

LEI MUNICIPAL Nº 1582/95

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARCOS - FUMUSA, ESTABELECE COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

10000-00000
10000-00000
10000-00000

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS, ESTADO DE MINAS GERAIS, DECRETA E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Os serviços da Fundação Municipal de Saúde e Assistência de Arcos serão atendidos por servidores ocupantes dos cargos criados por esta lei.

ART. 2º - Para efeito desta lei considera-se:

I - Servidores é a pessoa legalmente investida em cargo público, ou a pessoa a quem a autoridade competente confere deveres, atribuições e responsabilidades de um cargo.

II - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criadas por lei, com denominação própria, número certo e remuneração correspondente.

III - Cargo em comissão é o criado por lei, que só admite provimento em caráter provisório a ser preenchido por ocupante de confiança do Presidente do Conselho Deliberativo que o nomeou, podendo ser exonerado a qualquer momento.

IV - O cargo comissionado é instituído para atender funções de chefia criados para atender necessidades específicas da Fundação.

V - Quadro é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções comissionadas.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

ART. 3º - Fica criado o Quadro de Pessoal Permanente, constituído dos seguintes cargos e funções.

I - Cargo de carreira de provimento efetivo

**PREFEIURA MUNICIPAL DE ARCOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- constante do anexo I.
II - Cargo de confiança constante do anexo II.
III - Cargo de provimento em comissão constante do anexo III.

ART. 40 - A organização do Quadro de Pessoal Permanente baseia-se nos conceitos de cargo público, cargo de confiança e cargo comissionado.

ART. 50 - Os cargos de carreira estão hierarquizados em classes, cada classe contém níveis distribuídas segundo as atribuições e responsabilidades de cada um.

ART. 60 - Os requisitos mínimos para o provimento dos cargos de carreira e as atribuições de seus respectivos ocupantes constam do anexo VI.

ART. 70 - Os cargos de confiança e os cargos de comissão escalonados em Símbolos Alfabéticos Numéricos segundo suas atribuições e responsabilidades.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ART. 80 - Os cargos de carreira de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente somente serão preenchidos através de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.

ART. 90 - O concurso para ocupação dos cargos de carreira será realizado de acordo com o cronograma a ser fixado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da FUMUSA, no prazo não superior a 180 dias.

ART. 10 - Após conhecido os resultados do concurso sua homologação será feita no prazo de 60 (sessenta) dias e proceder-se-á nomeação dos candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação.

ART. 11 - Os servidores estáveis por força dos Atos de Disposições Transitórias da Constituição Federal, art. 19, que não forem aprovados no Concurso Público ficarão na função pública à disposição da Fundação.

ART. 12 - Os cargos de provimento em comissão são os relacionados no anexo

ART. 13 - Os cargos de confiança serão providos mediante livre escolha do Presidente do Conselho Deliberativo por servidores de carreira ou não, que satisfaçam os requisitos exigidos para a sua

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

investidura.

ART. 14 - Os nomeados para os cargos de confiança poderão ser exonerados a qualquer momento pelo Presidente do Conselho Deliberativo, sem qualquer ônus para a Fundação.

ART. 15 - O cargo em comissão pode ser exercido por funcionário de carreira, ou não, à escolha do Presidente do Conselho Deliberativo.

ART. 16 - Os ocupantes de cargo de confiança e em comissão, receberão pelo exercício de suas funções uma gratificação a qual será representada pela diferença do salário do cargo de carreira e da função a qual for indicado.

ART. 17 - As atribuições dos ocupantes dos cargos de confiança e comissionado são especificados no regulamento da Fundação.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS

ART. 18 - Os vencimentos dos cargos de carreira de provimento efetivo, dos cargos de confiança e comissionado, estão fixados segundo o respectivo nível ou símbolo.

ART. 19 - Ficam aprovadas as seguintes tabelas de vencimentos e de valores:

- I - Dos cargos de carreira de provimento efetivo, constante do anexo I.
- II - Dos cargos de provimento de confiança constante do anexo II.
- III - Dos cargos em comissão constante do anexo III.

ART. 20 - Aplica-se no que couber à Fundação a Lei Municipal nº 1.272/90.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO DO SERVIDOR

ART. 21 - O servidor efetivo poderá ser promovido na forma e nas condições prescritas em lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ART. 22 -Haverá dois tipos de promoção:

I - Promoção horizontal, que consiste na passagem do servidor de um para outro padrão imediatamente superior à classe do cargo que ocupa.

II - Promoção vertical, que consiste na passagem do servidor para o nível inicial imediatamente superior a outro da mesma classe à que pertence.



ART. 23 -A promoção horizontal implica somente em aumento de vencimento, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

ART. 24 -A promoção vertical será feita em função da existência de cargo vago hierarquicamente superior a que o servidor pertence.

ART. 25 -As promoções far-se-ão exclusivamente pelo critério do merecimento, auferido na seguinte conformidade:

I - Para a promoção vertical mediante concurso, conforme norma específica e por aplicação de boletins de merecimento.

II - Para a promoção horizontal, mediante aplicação de boletim de merecimento.

ART. 26 -Será de 900 dias de exercício, o interstício mínimo para o servidor ser promovido de um para outro padrão.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

ART. 27 -Entende-se por lotação, o número de cargos necessários ao funcionamento de cada órgão da Fundação.

ART. 28 -A lotação de cada órgão será feita de acordo com suas necessidades obedecendo sempre o número de vagas abertas para cada cargo.

ART. 29 -Qualquer alteração no número de vagas e da criação de novos cargos deverá obrigatoriamente ser aprovado através de lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 30 -Ficam extintos os atuais cargos da Fundação não constantes

tes desta lei.

ART. 31 -Até que seja promovido o concurso público os atuais servidores ficarão a disposição da Fundação na função pública.



ART. 32 -Após realização do concurso previsto no art. 9º desta lei, os servidores que estiverem em função pública que não forem aprovados, serão demitidos e os que foram aprovados ocuparão os cargos para os quais se inscreveram.

ART. 33 -O regime dos servidores da Fundação será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal de Arcos conforme Lei Municipal nº 1292/90

ART. 34 -Os servidores da Fundação terão como norma o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovados pela Lei nº 1453/93.

ART. 35 -O regime previdenciário da Fundação será o mesmo adotado pelos servidores do Município.

ART. 36 -Os vencimentos dos servidores existentes na Função Pública serão reajustados na mesma época e nos mesmos índices das Tabelas de vencimentos dos funcionários Municipais.

ART. 37 -Fica o Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação autorizado a criar uma comissão para o concurso público a ser realizado pela Fundação, e que será extinta após a sua realização.

ART. 38 -As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

ART. 39 -O Presidente do Conselho Deliberativo da Fundação fará as alterações no Estatuto da Fundação se necessário, para adequação da presente lei.

ART. 40 -Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arcos, 03 de abril de 1995.

Plácido Ribeiro Vaz

PLÁCIDO RIBEIRO VAZ

M. Modur
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS
CHEFE DE GABINETE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS	
Projeto de Lei N°	006/95
Aprovado em	24/03/95
O Secretário	<i>[Assinatura]</i>

A N E X O



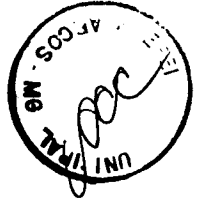
- 01 - MÉDICO.
- 02 - ODONTÓLOGO.
- 03 - ASSISTENTE SOCIAL.
- 04 - PSICÓLOGO.
- 05 - ENFERMEIRO.
- 06 - BIOQUÍMICO.
- 07 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE.
- 08 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 09 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM.
- 10 - ATENDENTE.
- 11 - AJUDANTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO.
- 12 - MOTORISTA.
- 13 - AUXILIAR DE SECRETARIA.
- 14 - AUXILIAR DE CONTABILIDADE.
- 15 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO.
- 16 - NUTRICIONISTA.
- 17 - AGENTE DE SAÚDE.
- 18 - VIGILANTE SANITÁRIO.

M

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O

- 01 - DIRETOR SAUDE
- 02 - COORDENADOR GERAL



pm

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O

- 01 - CHEFE DE DIVISÃO
- 02 - ENCARREGADO DE SETORES



pm

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



01 = MÉDICOS

-Atendimento em nível ambulatorial de clínica geral e periódica num período de 03 horas diárias.

-Atendimento no P.A. (Pronto Atendimento) clínica geral e cirurgia num período de 03 horas diárias.

-Exame clínico admissional com atestado de segunda a sexta-feira de 07: às 17:00 horas.

-Exame clínico periódico pericial.

-Controle clínico de patologias como: hipertensão arterial, diabetes, patologias osseas e ginecológicas.

-Atendimento na área de pediatria e NEO puericultura CAD.

-Atendimento na área de clínica óssea.

-Atendimento de pacientes portadores de TB e hanseníase.

-Atendimento a paciente portador de doenças pele (ambulatorio dermatológico).

-Atendimento a pacientes portadores de doenças no aparelho digestivo (gastroenterologia).

-Atendimento a pacientes na área de ginecologia, obstetrícia (pré-natal), doenças da mulher.

-Atendimento na área de doenças do aparelho cardio-circulatório.



01) PREVENTIVAS:

- Aplicação tópica de flúor.
- Palestras.
- Aulas de higiene bucal.
- Filmes.
- Técnicas de escovação e higienização.
- Visitas domiciliares.

02) CURATIVAS:

- Extração.
- Pequenas cirurgias.
- Obturações com amalgama.
- Obturações com resina.
- Pulpotomias.
- Tartrectomias.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

03 = ASSISTENCIA SOCIAL



- Confecção de cadastramento das famílias.
- Confecção de ficha familiar com descrição de moradia, número de dependentes.
- Renda salarial, local de trabalho, escolaridade das famílias.
- Avaliação sócio-econômica.
- Atendimento às famílias carentes.
- Liberação de consultas especializadas e exames complementares.
- Visitas domiciliares e constantes reavaliações.

04 = PSICÓLOGO



-Atendimento aos grupos psicoterápicos de crianças com distúrbios de aprendizagem escolar.

-Reeducação psico-pedagógica.

-Atendimento e apoio aos grupos de pacientes de diabetes.

-Atendimento e apoio ao programa da mulher (pré-nata, laquedura de trompas, etc.)

-Atendimento psicoterápicos em grupos e individuais, de pessoas portadoras de doenças mentais, doenças psicossomáticas de adultos e adolescentes, atuando sempre em caráter de prevenção primária, secundária e terciária.

pm

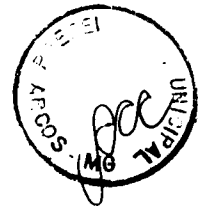
05 = ENFERMAGEM



- Assistência de enfermagem à mulher e à criança CAD.
- Avaliação do crescimento, desenvolvimento e calendário de vacinação infantil.
- Assistência e controle à criança com distúrbios respiratórios, gastrointestinais, hidroeletrólítico, dermatológico e nutricional.
- Assistência à mulher no período gravídico puerperal.
- Planejamento familiar e prevenção de câncer cérvico-uterino e de mama.
- Endemias e Epidemias - situação atual e medidas de controle e tratamento.
- Principais medidas de prevenção de doenças transmissíveis.
- Visita domiciliar quando necessário.

pm

06 = BIOQUÍMICO



- Organizar serviços de farmácia.
- Responsabilizar-se pela farmácia.
- Exames de sangue-hemograma, VDRL, VHS, GRUPO ABO, fator RH e glicose
- Exames de fezes parasitológico, MIF, Holfman.
- Exames de urina rotina -EAS
- Exames BAAR - linfa e escarro.

jm

02 = AUXILIAR DE SECRETARIA



- Ajudar no controle da Secretaria Geral da FUMUSA.
- Ajudar na escrituração de livros e fichas de controle de estoque.
- Auxiliar na Distribuição de medicamentos.
- Auxiliar no controle de pessoas atendidas.
- Auxiliar nos serviços médicos e odontológicos.
- Contribuir para o bom funcionamento da Fundação.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

08 = MOBILISIA



- Dirigir os veículos com cuidado e com desempenho adequado os quais lhes são confiados.
- Zelar pelo bom funcionamento do veículo sob a sua responsabilidade.
- Não permitir que veículos sejam conduzidos em má estado de conservação.
- Informar ao Setor Responsável possíveis irregularidades encontradas nos veículos.
- Outras atividades correlatas ao cargo.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

10 = AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO



- Tem como atribuição auxiliar toda a área administrativa, especialmente.
- Auxiliar na escrituração das peças contábeis.
- Auxiliar na montagem de orçamento público.
- Auxiliar na prestação de contas.
- Auxiliar no setor de recursos humanos.
- Auxiliar na manutenção e na boa guarda de documentos.
- Auxiliar outras serviços exigidos pela Fundação.

11 = TÉCNICO EM CONTABILIDADE



- Exercer a atividade de contabilidade especialmente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.
- Elaborar o orçamento da Fundação, após aprovação de metas pelo Conselho Deliberativo.
- Acompanhar a execução do orçamento da Fundação.
- Manter o controle analítico de todos os grupos de contas.
- Acompanhar as aberturas de créditos.
- Responsabilizar pelas peças contábeis da Fundação.
- Auxiliar, no que for possível, no processo de licitação.
- Não permitir a execução de despesas sem dotações próprias.
- Outras atividades previstas na lei 4.320/64.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

12 = AUXILIAR DE ENFERMAGEM



- Auxiliar no atendimento de doentes;
- Auxiliar aos médicos no atendimento ao paciente;
- Auxiliar no controle de hipertensão;
- Ajudar no controle de medicamentos;
- Ajudar no controle de fichas individuais de doentes controlados;
- Cuidar do fichário de pacientes com doenças controladas;
- Outras atividades correlatas.