



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2025

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 01/2025

O **MUNICÍPIO DE FRUTAL**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.449.132/0001-60, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, doravante denominada SMS, com endereço na Rua Bias Fortes, n.º 136, em conformidade com a Lei Federal n.º 9.637/1998, bem como com a Lei Municipal nº 5.565/2009 e Decreto Municipal n.º 11.268/2019, **CONVOCA** as entidades, pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que estiverem interessadas, para participarem deste procedimento, destinado à qualificação como Organização Social de Saúde no Município de Frutal, mediante as condições a seguir:

1) DO OBJETO:

Qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE - OSS, para habilitação de eventual e futura operacionalização da gestão e execução das ações e serviços de saúde no âmbito do Município de Frutal, Estado de Minas Gerais, conforme condições constantes neste instrumento, na Lei Federal n.º 9.637/1998, bem como na Lei Municipal nº 5.565/2009 e Decreto Municipal n.º 11.268/2019.

2) DA DATA, HORÁRIOS E LOCAL PARA INSCRIÇÃO:

Data do início das inscrições: 04 de junho de 2025

Horário: 09:00h às 17:00h

Local: Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Bias Fortes, n.º 136, Centro, Frutal/MG.

3) DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO:

Para fins de obtenção da qualificação e credenciamento como organização social de saúde, as entidades deverão atender aos requisitos previstos nos arts. 2º, 3º a 4º da Lei Municipal nº 5.565/2009 e encaminhar Requerimento nos termos do modelo constante no Anexo 1 deste Edital, dirigido à Secretaria Municipal de Saúde, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Cópia autenticada do Estatuto Social originário da Entidade e suas alterações, contendo obrigatoriamente as disposições exigidas nas alíneas de "a" a "i", do inciso I, do art. 2º, da Lei Municipal nº 5.565/2009, bem como o comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Ministério da Fazenda, a declaração de isenção do imposto de renda e o balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício, devidamente aprovados pela instâncias administrativas da entidade;
- b) Comprovação de que a entidade está regularmente constituída há pelo menos 3 (três) anos, conforme exigência expressa no parágrafo único do art. 2º, da Lei Municipal nº 5.565/2009, bem como as certidões negativa de débitos federais, estaduais e municipais;
- c) Declaração de que a entidade não está qualificada como OSCIP no Município de Frutal;
- d) Lista nominal dos membros do Conselho de Administração, com documentos comprobatórios da composição exigida no Art. 3º da Lei Municipal nº 5.565/2009;
- e) Cópia autenticada da ata de eleição do Conselho de Administração atual, com competente registro em cartório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- f) Cópia autenticada dos documentos pessoais e comprovante de endereço dos membros do Conselho de Administração;
- g) Currículo e cópia dos diplomas de formação dos membros do Conselho de Administração;
- h) Declaração de inexistência de impedimentos legais nos termos do inciso II, do art. 3º Lei Municipal nº 5.565/2009;
- i) Lista nominal dos integrantes da diretoria estatutária e documentos pessoais correspondentes;
- j) Currículos e comprovação de qualificação técnica e experiência de pelo menos 3 anos dos membros da diretoria e corpo técnico;
- k) Comprovação de vínculo dos integrantes do corpo técnico com a entidade (contrato, CTPS etc.);
- l) Cópia autenticada de ao menos um dos seguintes documentos para cada integrante da diretoria e corpo técnico: contrato de trabalho/prestação de serviços; CTPS; atestado de capacidade técnica ou declaração do empregador;
- m) Cópia autenticada dos Atestados de Capacidade Técnica, Contratos de Gestão ou ajustes equivalentes;
- n) Declaração de ciência e concordância com todas as exigências da Lei Municipal nº 5.565/2009.

As entidades já qualificadas no âmbito da União, pelos Estados ou Distrito Federal, de reconhecida experiência, especialmente técnica, na área da saúde, ficam dispensadas do cumprimento dos itens 4 a 8 deste edital, conforme previsto na Lei Municipal.

4) DA FORMA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

- a) O requerimento e as cópias autenticadas dos documentos a que se refere as alíneas de “a” a “n”, do item 3 deste Edital de Qualificação deverão ser protocolados em envelope lacrado, identificado externamente da seguinte forma:

A Senhora:

GILCIMARA PANSANI NUNES BARBOSA

Secretária Municipal de Saúde

Referência: EDITAL Nº 01/2025 DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

Requerente: (Razão Social, endereço completo e CNPJ)

- b) O requerimento deve ser apresentado no horário de 9:00h às 17:00h, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, sito na Rua Bias Fortes, n.º 136, Município de Frutal/MG.

5) DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

- a) O prazo para apresentação do requerimento devidamente acompanhado dos documentos poderá ocorrer a qualquer tempo a partir da data de 04 de junho de 2025 até o dia 05 de julho de 2025.
- b) No caso de abertura do devido processo licitatório para celebração de futuro contrato de gestão, a entidade deverá estar previamente qualificada nos termos deste Edital e da mencionada legislação para participação no certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



6) DA ANÁLISE DO REQUERIMENTO E DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO:

- a) A documentação protocolada será analisada pela Comissão de Qualificação e pela Procuradoria Geral do Município no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, conforme prevê o art. 5º do Decreto Municipal n.º 11.268/2019, cabendo a Secretária Municipal de Saúde a decisão final quanto ao pedido de qualificação.
- b) A Comissão de Qualificação, juntamente com a Procuradoria Geral, lavrará parecer opinando pelo deferimento ou não do pedido de qualificação, a ser submetido a Secretária Municipal de Saúde.
- c) A decisão que julgar o pedido de qualificação será publicada no Diário oficial do Município, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual recurso, nos termos do §º 2º, do art. 5º, do Decreto Municipal n.º 11.268/2019.
- d) Decorrido o prazo de recurso, ou após seu julgamento, a Secretaria Municipal de Saúde emitirá o certificado de qualificação da Entidade como Organização Social, no prazo de 15 (quinze) dias, de acordo como §º 5º, do art. 5º, do Decreto Municipal n.º 11.268/2019;
- e) As entidades que forem qualificadas como Organização Social de Saúde serão consideradas aptas a assinar contrato de gestão com o Município de Frutal, na forma legal.

7) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- a) É de total responsabilidade da requerente a autenticidade dos documentos e a veracidade das informações prestadas;
- b) Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou mesmo cópia simples, desde que acompanhados do original, para que seja autenticada por agente público;
- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas aquelas expedidas até 180 (cento e oitenta) dias, imediatamente anteriores à data de apresentação do requerimento de qualificação;
- d) A qualificação como Organização Social da Saúde, não âmbito do Município de Frutal, não vincula à sua contratação por meio de contrato de gestão;
- e) As entidades qualificadas como Organização Social no Município e interessadas em firmar contrato de gestão, deverão participar do competente processo de seleção, no qual serão observados os princípios gerais que regem a Administração Pública e que tratam desta matéria;
- f) Na análise do pedido de qualificação a Comissão de Qualificação poderá realizar as diligências que entender necessárias visando complementar as informações e realizar um julgamento devidamente fundamentado;
- g) Eventuais omissões ou conflitos serão resolvidos pela Comissão de Qualificação das Organizações Sociais;
- h) O prazo de validade do reconhecimento será de 12 (doze) meses a contar da data de emissão do respectivo certificado;
- i) O prazo para eventual impugnação deste Edital será de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação;
- j) Integram o presente Edital os seguintes anexos: Anexo I – Modelo de Requerimento, Anexo II – Lei Municipal n.º 5.565/2009 e Anexo III – Decreto Municipal n.º 11.268/2019.

Aos 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

GILCIMARA PANSANI NUNES
BARBOSA:15922266802

Assinado de forma digital por GILCIMARA
PANSANI NUNES BARBOSA:15922266802
Dados: 2025.05.28 17:19:38 -03'00'

GILCIMARA PANSANI NUNES BARBOSA
Secretária Municipal de Saúde

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

Chamamento Público nº 01/2025

QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA
ÁREA DE SAÚDE

Excelentíssimo (a) Senhor (a) Secretário (a) da Secretaria Municipal de Saúde

(Nome da entidade) _____, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na (Endereço) _____, CNPJ nº _____, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr(a) _____, (qualificação do representante legal), vem requerer sua qualificação como Organização Social na área da Saúde, com fundamento na Lei Federal nº 9.637/1998, na Lei Municipal nº 5.565/2009 e Decreto Municipal n.º 11.268/2019 e Chamamento Público nº 01/2025, juntando para tanto, em anexo, a documentação necessária.

Nestes termos, pede deferimento.

(Local e data) (Assinatura do Representante Legal)

Observação: a documentação necessária deverá, preferencialmente, ser apresentada na ordem prevista no item 3 do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

LEI N.º 5.565, DE 8 DE OUTUBRO DE 2009

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS
LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS NO ÂMBITO DO
MUNICÍPIO DE FRUTAL

A Prefeita do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei decretada pela Câmara Municipal:

Art. 1º O Poder Executivo, através de sua Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação Municipal Hospital Frei Gabriel, qualificará como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, com fundamento legal na Lei Federal 9.637, de 15 de maio de 1998, cujas atividades sejam dirigidas à área de saúde, pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico, atendidos os requisitos previstos nesta Lei.

§ 1º As pessoas jurídicas de direito privado cuja atividade seja dirigida àquela relacionada no "caput" deste artigo, qualificadas pelo Poder Executivo como organizações sociais, serão submetidas ao controle externo da Câmara Municipal, que o exercerá com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ficando o controle interno a cargo do Poder Executivo.

§ 2º O controle externo exercido pela Câmara Municipal será independente de qualquer ato ou parecer prévio do Tribunal de Contas.

§ 3º Para possibilitar o controle externo exercido pela Câmara Municipal, o Poder Executivo deverá enviar a esta, trimestralmente, relatórios e balancetes da gestão compartilhada entre o Poder Público e a Organização Social de Saúde que for qualificada.

Art. 2º São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no art. 1º desta Lei habilitem-se à qualificação como organização social:

I – comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
- b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definida nos termos do estatuto, asseguradas àquela composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nesta lei;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-000
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br gabinete@frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

d) participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes dos empregados da entidade e de membros de notória capacidade profissional e idoneidade moral;

e) composição e atribuições da diretoria;

f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município ou em jornal de grande circulação na região, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do contrato de gestão;

II – haver aprovação, quanto ao cumprimento integral dos requisitos para sua qualificação, do Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objeto social, bem como do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único Somente serão qualificadas como organização social as entidades que, efetivamente, comprovarem o desenvolvimento da atividade descrita no "caput" do art. 1º desta Lei há mais de 3 (anos) anos.

Art. 3º O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados, para fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I – ser composto por:

a) 55% (cinquenta e cinco por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;

b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

II – Os membros eleitos ou indicados para compor este Conselho, não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até 3º. Grau do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução.

III – o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de 2 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

IV – o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-000
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br gabinete@frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

V – o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VI – os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VII – os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas.

Art. 4º Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação devem ser incluídas, dentre as atribuições privativas do Conselho de Administração, as seguintes:

I – fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II – aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

III – aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV – designar e dispensar os membros da diretoria;

V – fixar a remuneração dos membros da diretoria;

VI – aprovar os estatutos, bem como suas alterações, e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;

VII – aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;

VIII – aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

IX – aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;

X – fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei entende-se por Contrato de Gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividade relativa à relacionada em seu art. 1º.

§ 1º É dispensável a licitação para a celebração dos contratos de que trata o "caput" deste artigo, nos termos do art. 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com a redação dada pela Lei Federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

§ 2º O Poder Público dará publicidade da decisão de firmar cada contrato de gestão, indicando as atividades que deverão ser executadas, nos termos do art. 1º desta lei.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-000
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br gabinete@frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

§ 3º A celebração do contrato de gestão será precedida de processo seletivo, quando houver mais de uma entidade qualificada para prestar o serviço objeto da parceria.

§ 4º No caso de Organizações Social em Saúde – OSS, deverá observar os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, expressos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º, da Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Art. 6º O contrato de gestão celebrado pelo Município discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da entidade contratada e será publicado na íntegra no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação da região.

Parágrafo Único O contrato de gestão deve ser submetido, após aprovação do Conselho de Administração, ao Secretário Municipal de Saúde, bem como à respectiva Comissão de Avaliação prevista no art. 8º.

Art. 7º Na elaboração do contrato de gestão devem ser observados os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, os seguintes preceitos:

I – especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos de execução, quando for pertinente, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II – estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções.

Parágrafo Único O Secretário Municipal de Saúde deverá definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

Art. 8º O Secretário Municipal de Saúde presidirá uma Comissão de Avaliação, a qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de gestão celebrados por organizações sociais no âmbito de sua competência.

§ 1º A Comissão de Avaliação será composta, além do Presidente, por:

I – dois membros da sociedade civil, escolhidos dentre os membros do Conselho Municipal de Saúde ou dos Conselhos Gestores dos serviços incluídos nos Contratos de Gestão, quando existirem, ou pelo chefe do Poder Executivo Municipal;

II – um membro indicado pela Câmara Municipal;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-000
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br gabinete@frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

III – três membros indicados pelo Poder Executivo, com notória capacidade e adequada qualificação.

§ 2º A entidade qualificada apresentará à Comissão de Avaliação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no § 2º deste artigo, os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão devem ser analisados, periodicamente, pela Comissão de Avaliação prevista no "caput".

§ 4º A Comissão deverá encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

§ 5º O Poder Executivo regulamentará a instalação e o funcionamento da Comissão de Avaliação.

Art. 9º Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, à Câmara Municipal e ao Ministério Público, para as providências relativas aos respectivos âmbitos de atuação, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 10 Sem prejuízo da medida a que se refere o art. 9º desta Lei, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Procuradoria Geral do Município para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o seqüestro dos bens dos seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado dano ao patrimônio público.

Art. 11 Até o término de eventual ação, o Poder Público permanecerá como fiel depositário e gestor dos bens e valores seqüestrados ou indisponíveis e zelará pela continuidade das atividades sociais da entidade.

Art. 12 O balanço e demais prestações de contas da organização social devem, necessariamente, ser publicados no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação da região e analisados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-000
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br gabinete@frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

Art. 13 As entidades qualificadas como organizações sociais serão declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública, na forma da legislação municipal em vigor, para todos os efeitos legais.

Art. 14 Às organizações sociais poderão ser destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.

§ 1º São assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

§ 2º Poderá ser adicionada aos créditos orçamentários destinados ao custeio do contrato de gestão parcela de recursos para compensar afastamento de servidor cedido, desde que haja justificativa expressa da necessidade pela organização social.

§ 3º Os bens de que trata este artigo serão destinados às organizações sociais, dispensada licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.

Art. 15 Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

Parágrafo Único A permuta a que se refere este artigo dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art. 16 Fica facultado ao Poder Executivo o afastamento de servidor para as organizações sociais, com ônus para a origem.

§ 1º Não será incorporado aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor afastado qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela organização social.

§ 2º Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por organização social a servidor afastado com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

§ 3º O servidor afastado perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem.

Art. 17 São extensíveis, no âmbito do Município, os efeitos do art. 13 e do § 3º do art. 14, ambos desta Lei, para as entidades qualificadas como organizações sociais pela União, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, quando houver reciprocidade e desde que a legislação local não contrarie as normas gerais emanadas da União sobre a matéria, os preceitos desta Lei, bem como os da legislação específica de âmbito municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

Art. 18 O Poder Executivo poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social quando verificado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão.

§ 1º A desqualificação será precedida de processo administrativo, conduzido por Comissão Especial a ser designada pelo Chefe do Executivo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e do saldo remanescente dos recursos financeiros entregues à utilização da organização social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis à espécie.

Art. 19 A organização social fará publicar na imprensa e no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará, se for o caso, para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

Art. 20 Os Conselheiros e Diretores das organizações sociais não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.

Art. 21 A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 22 Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até 31 de dezembro de 2012.

Prefeitura Municipal de Frutal

Aos 8 de outubro de 2009

122 anos de Emancipação do Município de Frutal

MARIA CECÍLIA MARCHI BORGES



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

DECRETO N.º 11.268, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

Regulamenta disposições da Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009, relativas à qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais no âmbito do município de Frutal, Estado de Minas Gerais, e da outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FRUTAL, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Artigo 1º - A qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais, previstas na Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009, observarão as normas contidas neste decreto.

Artigo 2º - O pedido de qualificação como Organização Social - OS, formulado pela pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, será encaminhado ao Secretário Municipal Responsável pela área/pasta de Atividade da Organização Social, por meio de requerimento escrito, acompanhado de cópia autenticada dos documentos de que tratam os artigos 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009.

Artigo 3º - Para fins do disposto no parágrafo único, do artigo 2º da Lei Municipal nº 5.565/2009, será computado o tempo de desenvolvimento de atividades, por entidade da qual seja sucessora ou pela qual seja controlada.

Artigo 4º - O Secretário Municipal deverá verificar a conformidade dos documentos arrolados nos artigos 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009.

Parágrafo único – O Secretário Municipal poderá formar, sob sua presidência, comissão integrada por membros de conhecimento da área, sendo em sua maioria, servidores do órgão qualificador.

Artigo 5º - Recebido o requerimento, o Secretário Municipal, observando o cumprimento integral dos requisitos necessários à qualificação, deferirá ou indeferirá o pedido de qualificação no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de seu protocolo, fundamentando sua decisão quanto à conveniência e oportunidade da qualificação ou não da entidade pleiteante como Organização Social no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

§1º A decisão que deferir ou indeferir o pedido de qualificação será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, a qual emitirá parecer técnico quanto à legalidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2º - A decisão que deferir ou indeferir o pedido de qualificação será publicada no Site do Município e afixada no mural da repartição, abrindo-se o prazo de 5 dias úteis para eventual recurso.

§3º - A decisão que indeferir o pedido de qualificação deverá ser fundamentada.

§4º - O pedido de qualificação será indeferido caso a entidade:

I - não se enquadre nas atividades previstas no artigo 1º da Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009;

II - não atenda aos requisitos estabelecidos nos artigos 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009.

III - apresente a documentação não autenticada por tabelião ou servidor do órgão qualificador.

§5º - Decorrido o prazo de recurso a Secretaria Municipal emitirá o certificado de qualificação da entidade como Organização Social, no prazo de 15 (quinze) dias.

§6º - A pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cujo pedido for indeferido, poderá requerer novamente a qualificação, a qualquer tempo, desde que atendidas às normas constantes da Lei Municipal nº 5.565, de 08 de outubro de 2009, e deste Decreto ou na oportunidade de Chamada Pública.

Artigo 6º - Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da organização, que implique mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificação, imediatamente, à Secretaria Municipal pela qual foi qualificada, sob pena de cancelamento da qualificação.

Artigo 7º - As entidades que forem qualificadas como Organizações Sociais serão consideradas aptas a assinar contrato de gestão com o Poder Público Municipal e absorver a gestão e execução de atividades e serviços de interesse público, na forma legal.

Parágrafo único - As entidades qualificadas como Organizações Sociais ficam declaradas como

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-000 – CNPJ 18.449.132/0001-60
Fone: PABX/FAX: (34) 3423-2800 - Frutal/MG
www.frutal.mg.gov.br gabinete@netsite.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

entidades reconhecidas de interesse social e de utilidade pública, para todos os efeitos legais.

Artigo 8º - A Entidade será desqualificada como Organização Social (OS) quando:

I - descumprir qualquer cláusula constante do contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal;

II - dispuser de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhes forem destinados;

III - incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

IV - descumprir as normas estabelecidas nas legislações regentes aos assuntos de sua gestão.

§1º - A desqualificação será precedida de processo administrativo conduzido por Comissão Especial a ser designada pelo Prefeito Municipal, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§2º - A Comissão Especial designada na forma do artigo anterior elaborará parecer no qual apreciará a ocorrência ou não de motivos ensejadores de desqualificação da entidade como organização social.

§3º - Concluindo o parecer da Comissão Especial pela existência, na forma do artigo 8º, de motivos ensejadores de desqualificação da entidade como organização social, a entidade será notificada para, em 5 (cinco) dias úteis, contados de sua ciência, apresentar defesa que, após manifestação da Procuradoria Geral do Município exarada no prazo de 5 dias úteis, será apreciado pelo Chefe do Executivo, que decidirá sobre a desqualificação ou não da entidade.

§4º - A perda da qualificação como Organização Social acarretará a imediata rescisão do contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal.

§5º - A desqualificação importará a reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo Município e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da Organização Social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

Artigo 9º - Compete à Secretaria Municipal Responsável pela área/pasta de Atividade da Organização Social editar as normas necessárias para regulamentar as atividades das organizações sociais no âmbito da Prefeitura Municipal de Frutal, em articulação com o Chefe do Executivo Municipal, ou quem por ele for designado.

Artigo 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente o Decreto nº 10.041 de 05 de setembro de 2016.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Aos 25 de novembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Frutal,
131 anos de Emancipação do Município de Frutal


MARIA CECILIA MARCHI BORGES
Prefeita Municipal





AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 35/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 87/2025

O Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Frutal/MG torna pública a PUBLICAÇÃO do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 35/2025 – PROCESSO Nº 87/2025, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM por meio do site www.licitanet.com.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preço – Objeto: Refere-se à contratação de empresa que forneça de forma futura e eventual extintores de incêndio e afins em atendimento as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Frutal, conforme Termo de Referência. Abertura da sessão pública: Início da fase de lances: 08:45 horas (horário de Brasília) do dia 17 de junho de 2025. O edital e seus anexos estão disponibilizados pelo sítio: www.licitanet.com.br, www.gov.br/pncp/pt-br, podendo ser solicitados gratuitamente pelo e-mail licitacao@frutal.mg.gov.br ou retirá-los no local mediante mídia removível, fornecida pelo interessado. O departamento de licitações não se responsabiliza pela recepção via e-mail.

Frutal/MG, 28 de maio de 2025.

Marciel de Paula Souza.
Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 36/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 89/2025

O Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Frutal/MG torna pública a PUBLICAÇÃO do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 36/2025 – PROCESSO Nº 89/2025, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM por meio do site www.licitanet.com.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preço – Objeto: Aquisição futura eventual de materiais de artesanato, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Projetos Sociais do Município de Frutal/MG, pelo prazo de doze meses. Abertura da sessão pública: Início da fase de lances: 08:30 horas (horário de Brasília) do dia 18 de junho de 2025. O edital e seus anexos estão disponibilizados pelo sítio: www.licitanet.com.br, www.gov.br/pncp/pt-br, podendo ser solicitados gratuitamente pelo e-mail licitacao@frutal.mg.gov.br ou retirá-los no local mediante mídia removível, fornecida pelo interessado. O departamento de licitações não se responsabiliza pela recepção via e-mail.

Frutal/MG, 28 de maio de 2025.

Marciel de Paula Souza.
Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.877, DE 28 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL POR ANULAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE NO VALOR DE R\$ 430.780,00 (QUATROCENTOS E TRINTA MIL, SETECENTOS E OITENTA REAIS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Frutal, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, através de Decreto Municipal, a realizar no orçamento vigente a abertura de um crédito especial por anulação até o limite de R\$ 430.780,00 (quatrocentos e trinta mil setecentos e oitenta reais) para fazer face aos pagamentos das despesas com auxílio a estudantes através da Associação, conforme especificado abaixo:

Órgão:	02	Prefeitura Municipal de Frutal
Unidade:	10	Secretaria Municipal de Educação
Função:	12	Educação
Subfunção:	364	Ensino Superior
Programa:	0013	Transporte Escolar
Ação:	2291	Manutenção do Transporte Escolar – Ensino Superior

FONTE	Natureza Despesa	Descrição	VALOR
1.500	3.3.50.41.000	Contribuições	430.780,00
TOTAL			430.780,00

Art. 2º. Constitui recursos para abertura do crédito especial por anulação descrito no artigo anterior, a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação orçamentária constante no Orçamento-Programa de 2025:

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
02.06._08.364.0068.2267 3.3.90.18.00	272	1.500	430.780,00
TOTAL			430.780,00

Art. 3º. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Em 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

**BRUNO AUGUSTO
DE JESUS
FERREIRA:084185
88616**

Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2025.05.28
14:06:05 -03'00'

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.878, DE 28 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE NO VALOR DE R\$ 370.643,86 (TREZENTOS E SETENTA MIL SEISCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Frutal, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, através de Decreto Municipal, a realizar no orçamento vigente a abertura de um Crédito Suplementar por Anulação até o limite de **R\$ 370.643,86 (trezentos e setenta mil seiscientos e quarenta e três reais e oitenta e seis centavos)** para fazer face à adequação orçamentária das despesas da Secretaria Municipal de Esportes, conforme especificado abaixo:

Ficha	Classificação Orçamentária	Fonte	Valor
851	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.30.00	1.500.000	26.186,74
851	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.30.00	1.500.000	5.000,00
851	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.30.00	1.500.000	5.500,00
850	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.14.00	1.500.000	1.050,00
850	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.14.00	1.500.000	20.000,00
853	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.39.00	1.500.000	2.100,00
853	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.39.00	1.500.000	1.000,00
853	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.39.00	1.500.000	5.500,00
866	02.27.27.812.0024.2207 3.3.90.39.00	1.500.000	5.250,00
866	02.27.27.812.0024.2207 3.3.90.39.00	1.500.000	2.100,00
867	02.27.27.812.0024.2271 3.3.90.30.00	1.500.000	4.000,00
867	02.27.27.812.0024.2271 3.3.90.30.00	1.500.000	10.500,00
849	02.27.27.122.0024.2094 3.3.50.43.00	1.500.000	90.000,00
851	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.30.00	1.500.000	75.737,10
853	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.39.00	1.500.000	45.038,34
863	02.27.27.812.0024.2207 3.3.90.31.00	1.500.000	26.000,00
849	02.27.27.122.0024.2094 3.3.50.43.00	1.500.000	17.000,00
868	02.27.27.812.0024.2271 3.3.90.39.00	1.500.000	28.000,00
867	02.27.27.812.0024.2271 3.3.90.30.00	1.500.000	2.681,68
Total			372.643,86

Art. 2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação parcial ou total das fichas e fontes de recursos especificadas abaixo, conforme Artigo 43, § 1º, I da Lei 4320 de 17/03/1964.

Ficha	Classificação Orçamentária	Fonte	Valor
845	02.27.27.122.0024.2094 3.1.90.11.00	1.500.000	26.186,74
848	02.27.27.122.0024.2094 3.3.50.41.00	1.500.000	5.000,00
855	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.48.00	1.500.000	5.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



854	02.27.27.122.0024.2094 3.3.90.47.00	1.500.000	1.050,00
857	02.27.27.122.0024.2094 4.4.90.52.00	1.500.000	20.000,00
858	02.27.27.812.0024.1039 3.3.90.30.00	1.500.000	2.100,00
859	02.27.27.812.0024.1039 3.3.90.39.00	1.500.000	1.000,00
861	02.27.27.812.0024.2207 3.3.50.41.00	1.500.000	5.500,00
864	02.27.27.812.0024.2207 3.3.90.32.00	1.500.000	5.250,00
865	02.27.27.812.0024.2207 3.3.90.36.00	1.500.000	2.100,00
868	02.27.27.812.0024.2271 3.3.90.39.00	1.500.000	4.000,00
869	02.27.27.812.0024.2271 4.4.90.52.00	1.500.000	10.500,00
323	02.07.27.122.0024.2094 3.3.50.43.00	1.500.000	90.000,00
325	02.07.27.122.0024.2094 3.3.90.30.00	1.500.000	75.737,10
328	02.07.27.122.0024.2094 3.3.90.39.00	1.500.000	45.038,34
338	02.07.27.812.0024.2207 3.3.90.31.00	1.500.000	43.000,00
343	02.07.27.812.0024.2271 3.3.90.39.00	1.500.000	30.681,68
Total			372.643,86

Art. 3º. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Em 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

**BRUNO
AUGUSTO DE
JESUS**

**FERREIRA:0841
8588616**

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:084185886
16
Dados: 2025.05.28
14:12:15 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.879, DE 28 DE MAIO DE 2025

ALTERA O § 1º DO ART. 2º E EXCLUIR O INCISO XV DO ART. 5º DA LEI N.º 6.745, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o § 1º do art. 2º, da Lei n.º 6.745, de 05 de dezembro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

“

Art. 2º

§1º Para fins de apuração da premiação será levado em conta a folha de frequência e outros documentos comprobatórios, do período de 01 de novembro a 30 de outubro do ano posterior, sendo pago anualmente até o dia 15 de dezembro do ano posterior.

...”

Art. 2º. Fica incluído o inciso XV do art. 5º, da Lei n.º 6.745, de 05 de dezembro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

“

Art. 5º Não exclui o direito ao recebimento do Prêmio Assiduidade as ausências decorrentes de:

I - férias;

II - licença-prêmio;

III - licença acidente de trabalho;

IV - doação de sangue;

V - licença nojo ou gala;

VI - convocação para participação em júri ou em processo judicial;

VII - folga eleitoral;

VIII - comparecimento à Junta do Serviço Militar;

IX - licença gestante, adotante e paternidade;

X - folga aniversário;

XI - compensação de banco de horas;

XII - afastamento para concorrer a cargo eletivo;

XIII - dias declarados como ponto facultativo, com exceção do servidor que for convocado/escalado para exercer as atribuições em unidades de serviços essenciais ao serviço público, e não comparecer ao serviço;

XIV - participação em cursos obrigatórios realizados por força de convocação da Administração Municipal.

...”

Art. 3º. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Em 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

**BRUNO AUGUSTO
DE JESUS
FERREIRA:084185
88616**

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

Assinado de forma digital
por BRUNO AUGUSTO DE
JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2025.05.28
14:37:52 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.880, DE 28 DE MAIO DE 2025

ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI N.º 6.830, DE 20 DE JANEIRO DE 2025, PARA CORRIGIR A REMUNERAÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM, ATUALIZAR AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL E ADEQUAR A REMUNERAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o valor da remuneração do cargo de Técnico de Enfermagem, constante do Anexo I da Lei n.º 6.830, de 20 de janeiro de 2025, que passa a vigorar com o valor de R\$ 2.720,45 (dois mil, setecentos e vinte reais e quarenta e cinco centavos), para a carga horária de 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 2º. As atribuições do cargo de Assistente Social, constante do Anexo I da Lei n.º 6.830, de 20 de janeiro de 2025, passam a ser substituídas pelas descritas no Anexo Único desta Lei, que integra e substitui o respectivo item do quadro de cargos efetivos.

Art. 3º. Fica alterada a remuneração e a carga horária do cargo de Assessor Jurídico da Fundação Hospital Frei Gabriel, constante do Anexo da Lei n.º 6.830, de 20 de janeiro de 2025, que passa a ser fixada em valor de R\$ 11.251,41 (onze mil, setecentos e vinte reais e quarenta e cinco centavos) mensais, para jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Em 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616
Assinado de forma digital por BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616
Dados: 2025.05.28 14:40:08 -03'00'

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUANTIDADE/ CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO E ESCOLARIDADE

Quantidade	Cargo	carga horária mensal	Atribuições	Remuneração	Escolaridade
03	Almoxarife	200	I. receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento; II. manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais; III. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; IV. obedecer às normas de segurança; V. executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	R\$ 2.700,00	Ensino Médio Completo + CNH A/B
27	Assistente Administrativo I	200	I. Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e	R\$ 1.932,16	Ensino Médio completo

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades da FHFG II. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatório técnico-administrativos e dados estatísticos do FHFG III. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. IV. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos. V. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. VI. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento. VII. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do FHFG, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle. VIII. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.		
--	--	--	---	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			IX. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos. X. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. XI. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do FHFG. XII. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos. XIII. Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas. XIV. Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle. XV. Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento. XVI. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato para a melhoria contínua de suas competências. XVII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de	
--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população. XVIII. Apresentar-se no horário e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho. XIX. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração. XX. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. XXI. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor. XXII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. XXIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afirmando de auxiliar	
--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XXIV. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência XXV. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
01	Assessor de Mídias Digitais		I. produzir e publicar fotos, vídeos, textos e artes para as redes sociais da Prefeitura de Frutal; II. responder críticas, sugestões e denúncias relacionadas à Prefeitura de Frutal nas redes sociais e plataformas digitais como Facebook, Instagram e Youtube; III. orientar e responder dúvidas dos usuários das redes sociais da Prefeitura de Frutal de temas e serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal; IV. desenvolver outras atividades correlatas.	R\$ 1.932,16	Ensino Médio completo, curso técnico em Mídia Digital.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



04	Assistente Social	150	I. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos referentes à assistência social; II. realizar visitas domiciliares necessárias; III. elaborar relatórios, ofícios, laudos e pareceres técnicos; IV. prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração da comunidade; V. proceder ao levantamento e a pesquisa socioeconômica; VI. diagnosticar casos em determinadas áreas sociais; VII. proceder à triagem e prioridades; VIII. aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais; IX. aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; X. elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta e indireta. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.	R\$ 3.817,50	Curso superior completo em serviço social, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo.
----	-------------------	-----	---	--------------	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XI. atuar em programas de saúde e assistência social; XII. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade; XIII. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas; XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados; XV. observar as normas de segurança e higiene no trabalho; XVI. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura; XVII. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; - XVIII. participar de programa de treinamento, quando convocado; XIX. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação; XX. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; XXI. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições; XXII. realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior. XIV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar		
--	--	--	---	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XV. na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e de assistência.		
16	Auxiliar de Farmácia	180	I. Preencher guias, requisições ou outros documentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos; II. manter atualizadas as fichas dos pacientes; III. auxiliar nas atividades desempenhadas pelos profissionais de saúde, recebendo, conferindo, separando e organizando os medicamentos, insumos e outros produtos; IV. controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de produtos e auxiliando os profissionais de saúde na confecção do pedido mensal de medicamentos, insumos e outros produtos de acordo com as normas estabelecidas; V. separar receitas para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos; VI. preparar material de trabalho como bancadas, vidrarias, instrumentos, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática; VII. fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; VIII. auxiliar na manipulação e na produção de medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos; IX. auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas; X. envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados sob supervisão do farmacêutico;	R\$ 1.932,16	Ensino Médio completo

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XI. prestar suporte nas rotinas administrativas e de controle, digitando informações, auxiliando na elaboração de documentos, planilhas e relatórios; XII. organizar arquivo para o bom andamento e funcionamento do setor, documentar atividades e procedimentos; XIII. efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação, bem como de temperatura; XIV. proceder com a movimentação de medicamentos em unidades diferentes, utilizando transporte específico, quando necessário. XV. ministrar injeções e vacinas nos pacientes; XVI. zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas; XVII. realizar prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública, atuar conforme NR das profissões, biossegurança; - XVIII. participar de ações e programas de saúde em escolas e outros locais definidos; XIX. responsabilizar-se pela afixação de avisos e outros informes ao público; XX. participar de programa de treinamento, quando convocado; XXI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XXII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato	
--	--	--	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



03	Auxiliar de Ouvidoria	200	I. Auxiliar na análise das respostas sobre manifestações encaminhadas pelas áreas, de modo a garantir que seja conclusiva e resolutive; II. Auxiliar na elaboração de relatórios, quando demandado; III. Auxiliar na análise de reincidências das reclamações recebidas e elaborar proposta de recomendações junto às áreas para melhorias; IV. Acompanhar o prazo de resolução das áreas; V. Auxiliar na análise das denúncias recebidas, em relação aos elementos apresentados pelo denunciante; VI. Auxiliar na redação de ofícios, informações e demais documentos além de examinar correspondências reunindo informações necessárias para a redação e envio de respostas; VII. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, processos e relatórios da sua área de atuação; VIII. Solicitar material de expediente, manutenção de máquinas e equipamentos ou bens móveis, conforme procedimentos internos; IX. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do gestor da equipe. X. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato	R\$ 1.932,16	Ensino Médio completo
----	-----------------------	-----	---	--------------	-----------------------

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA:	200	I. Atribuições Específicas na função de Zelador: II. zelar pelo patrimônio e limpeza do Hospital, tais como estacionamento, prédios, jardins, etc... III. executar serviços de rotina e reparo nos locais de permanência; auxiliar a população e os servidores, informando-lhes o destino solicitado; IV. coletar e acondicionar lixo; V. distribuir, acompanhar e supervisionar os serviços solicitados, bem como zelar pela integridade do patrimônio público por meio de varrições, lavagens; VI. aparar gramas para conservar-lhes a boa aparência; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; VII. exercer outras atividades correlatas; Atribuições Específicas na função de Serviços Gerais: I. efetuar a limpeza em prédios, salas, pátios, banheiros, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, limpando vidraças e instalações, bater máquina nas dependências do hospital. II. arrumar armários e estantes; III. higienizar salas, móveis e objetos; IV. coletar e acondicionar lixo; V. lavar, secar e passar; VI. preparar e servir café; VII. lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais usados na repartição pública; VIII. arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo de papel higiênico, toalhas e sabonetes; IX. executar outras atividades correlatas.	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto.
----	--	-----	--	-------------	--------------------------------

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



04	Biomédico	180	I. Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de águas efluentes; II. produzir e analisar bioderivados; III. vistoriar, periciar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; IV. preparar amostras; V. atuar em banco de sangue; VI. realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; VII. produzir vacinas, biofármacos e reagentes; VIII. efetuar circulação extracorpórea assistida; IX. realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; X. comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; XI. participar de equipes multidisciplinares; XII. planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; XIII. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; participar de reuniões e treinamentos, quando necessário; zelar pelos equipamentos disponibilizados; cumprir horários de trabalho, pausas e intervalos definidos pelo superior imediato. XV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XVI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e	R\$ 3.436,20	Superior completo em Biomedicina, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classes respectivo.
----	-----------	-----	--	--------------	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			procedimentos internos de natureza administrativa e de assistência. XVII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato		
42	Enfermeiro	180	I. planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; II. executar atividades de assistência de enfermagem, atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações e testes, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos; III. prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico; IV. coletar material para exames; V. executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos; VI. participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos; VII. realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puerpera e ao recém-nascido;	R\$ 4.235,09	Superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classes respectivo.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			VIII. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; IX. distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; X. distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; XI. efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos; XII. manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos; XIII. atuar conforme normas regulamentadoras das profissões, biossegurança, auxiliar os médicos e demais servidores; XIV. orientar e complementar os serviços dos auxiliares de enfermagem, dos atendentes de enfermagem e dos técnicos de enfermagem; XV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XVI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e de assistência. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato		
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



09	Farmacêutico	180	I. acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, dietas enterais e materiais e uso de antimicrobianos; II. analisar as prescrições para manipulação e dispensação; coordenar e supervisionar o preparo de dose unitarizada de medicamentos estéreis e não-estéreis (sólidos, semi-sólidos e líquidos); III. preparo de dose unitária de antineoplásicos; a manipulação de fórmulas oficinais; o controle de qualidade e doseamento de medicamentos e soluções químicas; IV. diluição e controle de qualidade de saneantes domissanitários; o controle de qualidade físico-químico e microbiológico de áreas, processos, produtos; coordenar e supervisionar a distribuição e dispensação de materiais e medicamentos para pacientes internados ou sujeitos à realização de procedimentos ambulatoriais; V. realizar atividades de Farmacovigilância; VI. realizar atividades de Farmácia Clínica; VII. participar de comissões multidisciplinares VIII. Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas a métodos e técnicas de produção de matéria-prima e de insumo para uso farmacêutico, medicamentos, alimentos, quimioterápicos, fisioterápicos, soros, vacinas para uso humano, bem como derivados de sangue; IX. exercer as ações de vigilância sanitária dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo do hospital; X. exercer a fiscalização e o controle da produção, da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da	R\$ 3.817,50	Comprovação de conclusão de graduação em Farmácia, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia
----	--------------	-----	--	---------------------	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			remessa de mapas e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral; XI. realizar perícias técnico-legais e consequente emissão de laudos técnicos relacionados à profissão farmacêutica; exercera responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; XII. realizar investigações científicas e outras atividades na área de sua competência; XIII. Participar de comissões institucionais, quando solicitado; XIV. participar das avaliações de desempenho setoriais e institucionais; XV. manipular de quimioterápicos e dose unitária para nutrição parenteral. XVI. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XVII. participar de reuniões e treinamentos, quando necessário; XVIII. zelar pelos equipamentos disponibilizados; cumprir horários de trabalho, pausas e intervalos definidos pelo superior imediato. XIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XX. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XXI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato		
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



14	Fisioterapeuta	150	I. Realizar atendimento para prevenção, habilitação e reabilitação de doentes e acidentados, pacientes portadores de problemas físicos ou psíquicos, através da análise das condições e realização de diagnósticos específicos, utilizando procedimentos especiais; II. traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; III. fazer aplicação de forno de Bier, raios infravermelho, ultravioleta e outros; IV. realizar massagens em geral; V. executar mobilização ativa e passiva; VI. registrar as ocorrências relativas aos pacientes; VII. observar as prescrições médicas, relativas à fisioterapia dos pacientes; VIII. operar com aparelhos de turbilhão, triplex e outros; IX. promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, analisando os fatores ambientais que contribuem para o conhecimento dos distúrbios; X. integrar a equipe de vigilância em saúde. XI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato	R\$ 3.817,50	Superior completo em Fisioterapia, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classes respectivo.
----	----------------	-----	--	---------------------	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



08	Maquieiro	180	I. Realizar o transporte dos pacientes entre as unidades e das unidades para a realização de exames internos atendendo as exigências necessárias para cada caso, como uso de EPI'S específicos para os pacientes em isolamentos e auxílio da equipe multiprofissional de saúde para organizar e realizar o transporte, manter o suporte de soro e demais dispositivos da maca funcionantes. II. Realizar pedido de material de expediente, necessário para realização das atividades; III. Observar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; IV. Manter-se atualizado de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a evolução do mundo do trabalho; V. Cumprir as normas e procedimentos fixados na sua área de atuação; VI. Zelar pelos bens patrimoniais destinados à execução das atividades da função, com intuito de manter a estrutura em adequadas condições de uso para o desenvolvimento das ações da instituição; VII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. VIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. IX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental completo
----	-----------	-----	--	---------------------	-----------------------------

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



07	Motorista de Ambulância e UTI	200	I. Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado –USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. II. Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. III. Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos. IV. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde. V. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. VI. Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.	R\$ 2.400,00	Ensino Fundamental completo + CNH de categoria "D" – Curso especializado, com validade de 5 anos; – Registro de EAR na CNH
----	-------------------------------	-----	--	---------------------	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			VII. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas esimilares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente. VIII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população. IX. Transportar funcionários do FHFG e materiais hospitalares, conforme designação da coordenação de frota para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança. X. Guiar os veículos da FHFG com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço. XI. Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de check list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretiva. XII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.		
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			XIII. Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público. XIV. Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas. XV. Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação. XVI. Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho. XVII. Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho. XVIII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.	
--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			XIX. Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências. XX. Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção. XXI. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento. XXII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. XXIII. Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do FHFG, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência. XXIV. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento. XXV. Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.	
--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			XXVI. Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade. XXVII. Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho. XXVIII. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração. XXIX. Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público. XXX. Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público. XXXI. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. XXXII. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.		
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			XXXIII. Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares. XXXIV. Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte. XXXV. Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis. XXXVI. Manter-se atualizado quanto às leis de trânsito e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo. XXXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XXXVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XXXIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato		
03	Nutricionista	150	I. Planejar serviços ou programas de nutrição para o hospital; II. organizar cardápios e elaborar dietas alimentares; III. controlar a estocagem, preparação, qualidade, conservação e distribuição dos alimentos;	R\$ 3.817,50	Superior completo em Nutrição, reconhecido pelo órgão competente, e

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			IV. supervisionar as unidades de alimentação próprias e conveniadas; V. proceder com a avaliação nutricional; VI. efetuar o planejamento das compras, supervisão e controle de orçamento; VII. executar e supervisionar ações de educação nutricional e desenvolvimento e implementação de ações de saúde, alimentação e nutrição; VIII. elaborar fichas técnicas e manuais de boas práticas; IX. planejar e ministrar cursos de educação alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos; X. elaborar layouts das unidades de alimentação; XI. proceder com o levantamento dos equipamentos e utensílios; XII. emitir relatórios e pareceres técnicos; XIII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XIV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XV. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XVI. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.		registro ativo no Conselho de Classe respectivo.
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			XVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato		
05	Psicólogo Hospitalar	150	I. Proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos; II. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes críticos internados na UTI, com a finalidade de análise, tratamento e orientação. Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas; III. Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos IV. analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado; V. promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas; VI. desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;	R\$ 3.817,50	Superior completo em Psicologia, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			VII. estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública; VIII. realizar psicoterapia com acompanhamento clínico; IX. prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; X. formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas e médicas; XI. realizar perícias e elaborar pareceres; XII. manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; XIII. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XIV. atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; XV. executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade; XVI. atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, recebendo documentos, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas; XVII. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados; XVIII. observar as normas de segurança e higiene no trabalho; XIX. utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando o caso, disponibilizado pela prefeitura; XX. auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; XXI. participar de programa de treinamento, quando convocado;		
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XXII. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação; XXIII. participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; XXIV. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições; XXV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; XXVI. Realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior. XXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XXVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.		
18	Recepcionista	200	I. Cumprimentar e receber os pacientes e acompanhantes, checar documentação pessoal e realizar o cadastro deles em sistema; II. Encaminhar os pacientes para triagem e atendimento; III. Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos ou anotar recados; IV. Atender aos pacientes e acompanhantes e prestar informações detalhadas do funcionamento e sistema geral do hospital, quando for o caso;	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental completo e noções de informática.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			V. Providenciar o registro de entrada e saída de pacientes, acompanhantes e visitantes; Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável; VI. Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/ entregas; VII. Manter a segurança do local ao seguir os procedimentos necessários, como controlar o acesso e chaves das instalações, emitir crachás de visitante etc.; VIII. Verificar, diariamente, os e-mails para acompanhamento das ocorrências e demandas da recepção; IX. Realizar outras obrigações administrativas como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, entre outras; X. Realizar pedido de material de expediente, necessário para realização das atividades; XI. Observar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; XII. Manter-se atualizado de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a evolução do mundo do trabalho; XIII. Cumprir as normas e procedimentos fixados na sua área de atuação; XIV. Zelar pelos bens patrimoniais destinados à execução das atividades da função, com intuito de manter a estrutura em adequadas condições de uso para o desenvolvimento das ações da instituição; XV. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.		
118	Técnico de Enfermagem	180	I. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia,	R\$ 2.720,45	Ensino Médio - Técnico em

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. II. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. III. Coletar material para exames laboratoriais. IV. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. V. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. VI. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. VII. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. VIII. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. IX. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. X. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. XI. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. XII. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. XIII. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.		Enfermagem e Registro ativo no Órgão Competente
--	--	--	--	--	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XIV. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. XV. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. XVI. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. XVII. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. XVIII. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. XIX. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. XX. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. XXI. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. XXII. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. XXIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXIV. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. XXV. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e/ou materiais utilizados;		
--	--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XXVI. Observar as normas de segurança e higiene no trabalho; XXVII. Utilizar uniformes e o material de proteção individual, quando for o caso, disponibilizado pela prefeitura; XXVIII. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; XXIX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XXX. Manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação; XXXI. Participar das reuniões técnicas e administrativas, efetuando as atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; XXXII. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições; XXXIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; XXXIV. Realizar outras atividades, de mesmo grau de complexidade e responsabilidade em sua área de atuação, demandadas pelo superior. XXXV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XXXVI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e de assistência.		
10	Técnico de Imobilização	180	I. Proceder à confecção e retirada de imobilizações com uso de faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares.	R\$ 2.250,00	Ensino Médio completo com curso técnico de imobilização

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			utilizando as técnicas padronizadas para imobilização ortopédica; prestar auxílio técnico em procedimentos específicos assemelhados; zelar pela organização e manutenção da sala de gesso; solicitar materiais de uso específico da sala de gesso. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função. II. participar de programa de treinamento, quando convocado; III. manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e atualizações da legislação aplicável à área de atuação; IV. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. V. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. VI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. VII. Coordenar a sala de gesso e seus técnicos (TIO), para que sejam realizadas todas as demandas. Tais como: VIII. Escalas, procedimentos (imobilização em geral), avaliar os curativos ortopédicos, em ausência de algum colaborador do setor fica de responsabilidade do coordenador assumir o plantão independente do período (dia/noite). IX. Gerência o ambulatório de trauma/ortopedia e treinamentos da equipe. Tem também como atribuição assegurar a todos os usuários, um atendimento seguro, livre de quaisquer imprudência ou negligência.	ortopédica, com registro no Conselho Regional de classe.
--	--	--	---	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



03	Técnico de Segurança do Trabalho	180	I. Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos. II. Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador. III. Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna. IV. Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas. V. Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.	R\$ 2.680,00	Ensino Médio - Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente
----	----------------------------------	-----	--	--------------	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			VI. Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional. VII. Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais. VIII. Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI's em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais. IX. Solicitar a liberação de EPI's no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional. X. Apoiar e controlar a entrega dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado. XI. Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR's, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens	
--	--	--	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho. XII. Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados. XIII. Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente. XIV. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção. XV. Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais. XVI. Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde	
--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07. XVII. Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978. XVIII. Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural. XIX. Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais. XX. Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. XXI. Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação. XXII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de	
--	--	--	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população. XXIII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências. XXIV. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho. XXV. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração. XXVI. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. XXVII. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor. XXVIII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais	
--	--	--	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. XXIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XXX. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XXXI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
--	--	--	---	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



08	Técnico de Regulação NIR	200	I. Regular o acesso do usuário aos serviços do SUS, identificando a necessidade desse usuário, os recursos necessários para a assistência à sua saúde no tempo oportuno, sistemas, acompanhar e dar tratativa as demandas II. Realizar direcionamento dos pacientes e contato por telefone. III. Gerenciamento de leitos, consultas, apoio diagnóstico, cirurgias. Na organização e gerenciamento do fluxo dos pacientes pelos diferentes serviços que o hospital oferece; E na integração do hospital a rede assegurando a integralidade do cuidado aos usuários. Trabalhar em escala. IV. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do FHFG V. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. VI. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos. VII. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.	R\$ 1.932,16	Ensino Médio completo / noções de informática
----	--------------------------	-----	--	--------------	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			VIII. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento. IX. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.		
14	Técnico em Radiologia	120	I. Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu pa-drão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. II. Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. III. Preparar o paciente para exame: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas. IV. Realizar exames e ou radioterapia.	R\$ 3.036,00	Ensino Médio – Técnico ou Superior Tecnólogo em Radiologia e Registro no Órgão Competente

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			V. Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. VI. Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. VII. Finalizar o exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. VIII. Dispensar o paciente IX. Trabalhar com biossegurança: X. Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais		
--	--	--	---	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: XI. Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. • Operar equipamentos computadorizados e analógicos. • Manipular materiais radioativos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. XIII. Observar nos testes diários de rotina, as condições dos equipamentos, tanto acessórios quanto os emissores e/ou geradores de radiação, nunca deixando funcionar um aparelho que não apresente total e absoluta segurança para a equipe e o paciente. XIV. Operar com eficiência todos os procedimentos radioterápicos, desenvolvendo suas funções junto a equipe multidisciplinar, respeitando as atribuições dos demais profissionais. XV. Pautar suas atividades profissionais observando rigorosa e permanentemente as normas legais de proteção radiológica, bem como o Código de Ética Profissional. XVI. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o	
--	--	--	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. XVIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
01	Técnico em Tecnologia da Informação	200	I. fornecer assistência técnica nos serviços de informática e na operação de sistemas da empresa; II. realizar a recuperação de senhas de contas, e-mails e redes da empresa; III. configurar ou trocar equipamentos do setor que apresentem problemas na operação dos serviços, como mouse, teclado, monitor, impressora, roteadores, entre outros; IV. efetuar a manutenção e reparo de hardwares, como desktops e notebooks; V. realizar a instalação, configuração e manutenção preventiva de softwares, para garantir segurança ao sistema; VI. conduzir o monitoramento de redes locais e de internet; VII. prestar auxílio na proteção de dados da empresa com a realização de backups e instalação de antivírus, evitando a perda de arquivos e informação. Dar suporte no sistema e nos painéis de senhas da recepção	R\$ 1.932,16	Ensino Médio completo, curso técnico em suporte de tecnologia da informação ou Manutenção de equipamentos de informática.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



04	Telefonista	150	I. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; II. Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; III. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; IV. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; V. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; VI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. VIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. IX. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. X. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	R\$ 1.518,00	Ensino completo	Médio
----	-------------	-----	---	--------------	-----------------	-------

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade cargo	Cargo	Carga Horária mensal	Atribuições	Remuneração	Escolaridade
01	Coordenação de Imobilização	200	Além de exercer a função de técnico em imobilização, será o encarregado de supervisão direta, coordenação, direção dos Técnicos em Imobilização, sendo responsável por Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços da sua área de atuação. Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem; Ter resolutividade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros		Ensino completo com curso técnico de imobilização ortopédica, com registro no Conselho Regional de classe.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			setores do hospital; Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo e atividades correlatas designadas pela Presidência da FHFG.		
01	Coordenação da Central de Material e Esterilização	200	Receber, limpar, preparar, esterilizar, guardar e distribuir os materiais médico-hospitalares Controlar as contaminações e infecções hospitalares Garantir que os instrumentos médicos sejam reutilizados com segurança Manter um olhar atento sobre o CME para garantir o controle dos materiais Elaborar estatística mensal do fornecimento de materiais para setores Controlar o reprocessamento de materiais e da validade dos produtos. Revisar e selecionar os materiais, verificando suas condições de conservação e limpeza Preparar, empacotar ou acondicionar os materiais e roupas a serem esterilizados Encaminhar o material para esterilização devidamente identificado Manutenção e controle de rotina dos métodos esterilizantes.		Superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



01	Coordenação de Radiologia RT	200	Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia com registro no conselho de classe respectivo OU Curso Superior em Biomedicina Habilitado em Imagenologia reconhecido pelo órgão competente, com registro no conselho de classe respectivo.
01	Coordenação Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiologia	200	Planejar e executar ações de epidemiologia hospitalar Garantir a vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória e outros agravos de interesse para a saúde pública Fornecer informações estratégicas para a organização, preparação e resposta do hospital em eventos de interesse para a saúde pública Apoiar o planejamento e o fortalecimento da vigilância em saúde local ,Instituir a Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar		Ensino Médio Completo

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



04	Chefe de Enfermagem	200	Coordenar e otimizar serviços de transferências, óbitos, realização de exames e altas, de forma contínua e documentada, melhorando a qualidade do atendimento ao cliente. Tomar ciência dos plantões para solução de possíveis problemas existentes; Avaliar técnica, ética, conduta e postura dos colaboradores; Realizar inspeções periódicas dos CTIS e UTIs, observando se o padrão de trabalho está sendo mantido; Realizar controle do cumprimento das normas e rotinas dos colaboradores; Orientar e cobrar não apenas equipe de enfermagem, mas a equipe multiprofissional, para que se conservem os 5S, e o correto preenchimento dos formulários; Verificar a quantidade de exames que serão realizados no dia; Otimizar a realização dos exames, bem como altas, transferências e óbitos; Observar, à noite, se o aparelho de eletro e desfibrilador estão sendo mantidos ligados na tomada; Participar de reuniões sempre que solicitado; Incentivar sua equipe ao aperfeiçoamento e crescimento profissional; Identificar (plantão noturno) a necessidade de recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do serviço e realizar remanejamentos segundo necessidade. Informar ao enfermeiro rotina de qualquer problema ou necessidade da unidade. Cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções; Esclarecer, quando solicitado, dúvidas sobre as condições de saúde do cliente e sobre o serviço de enfermagem a familiares; encaminhar alta, óbito e transferência do cliente. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem. Realizar registros de enfermagem para historiar e mapear o cuidado prestado; facilitar o rastreamento das ocorrências com o cliente a qualquer	Superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo órgão competente, e registro ativo no Conselho de Classe respectivo.
----	---------------------	-----	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			momento e reforçar a responsabilidade do profissional envolvido no processo de assistência de enfermagem. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e material da Unidade. Ter postura, assiduidade e pontualidade. Receber o plantão e resolver junto ao rotina as possíveis pendências existentes, exercendo as funções nos departamentos CCIH, NSP, NQ, Humanização.	
1	Coordenação de Nutrição e Dietética	200	I. O(A) Nutricionista Responsável Técnico - além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, será o Nutricionista Responsável Técnico da Fundação Hospital Frei Gabriel, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição. Este profissional deverá apresentar o Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Frutal II. Será responsável pelo planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição. Entre as competências apresentadas está também a de definir as atribuições específicas dos nutricionistas que compõe o quadro	Superior completo em Nutrição, reconhecido pelo órgão competente, e registro no Conselho de Classe respectivo e conhecimentos e habilidades específicas, que o qualificam para ser

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			técnico e informar ao CRN e demais órgãos fiscalizatórios em saúde possíveis alterações desse quadro. III. Deverá deter conhecimentos e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de alimentação e nutrição. IV. Responde técnica, disciplinarmente e integralmente, de forma ética, civil e penal pelas atividades de alimentação e nutrição. V. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. VI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. VII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. VIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	responsável pelas técnicas adotadas em serviços de alimentação e nutrição
2	Coordenação Farmacêutica	200	IX. O Farmacêutico Responsável Técnico - além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, será o Farmacêutico Responsável Técnico da Fundação Hospital Frei Gabriel, devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia. Este profissional deverá apresentar o Certificado de	Superior completo em Farmácia, reconhecido pelo órgão competente, e registro no Conselho

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			Responsabilidade Técnica - CRT no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Frutal I. Será responsável pelo planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de farmácia da FHFG. Entre as competências apresentadas está também a de definir as atribuições específicas dos farmacêuticos que compõe o quadro técnico e informar ao CRF e demais órgãos possíveis alterações desse quadro. II. Deverá deter conhecimentos e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de Farmácia/Assistência Farmacêutica. III. Responde técnica, disciplinarmente e integralmente, de forma ética, civil e penal pelas atividades de Farmácia/Assistência Farmacêutica. IV. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. V. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. VI. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. VII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	de Classe respectivo e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de Farmácia/Assistência Farmacêutica.
--	--	--	--	---

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



2	Coordenação de Fisioterapia	200	VIII. O(A) Fisioterapeuta Responsável Técnico - além de executar atribuições pertinentes ao seu cargo, será o(a) Fisioterapeuta Responsável Técnico da Fundação Hospital Frei Gabriel, devidamente registrado no Conselho Regional de Fisioterapia. Este profissional deverá apresentar o Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Frutal IX. Será responsável pelo planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de Fisioterapia. Entre as competências apresentadas está também a de definir as atribuições específicas dos nutricionistas que compõe o quadro técnico e informar ao Conselho Respetivo e demais órgãos/fiscalizatórios em saúde, possíveis alterações desse quadro. X. Deverá deter conhecimentos e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de Fisioterapia XI. Responde técnica, disciplinarmente e integralmente, de forma ética, civil e penal pelas atividades de Fisioterapia da FHFG. XII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. XIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegando-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.	Superior completo em Fisioterapia, reconhecido pelo órgão competente, registro no Conselho de Classe respectivo e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de Fisioterapia.
---	-----------------------------	-----	---	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



			XIV. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. XV. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	
2	Coordenação de Psicologia Hospitalar	200	I. O Psicólogo(a) Responsável Técnico - além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, será o Nutricionista Psicólogo(a) Responsável Técnico da Fundação Hospital Frei Gabriel, devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia. Este profissional deverá apresentar o Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Frutal II. Será responsável pelo planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição. Entre as competências apresentadas está também a de definir as atribuições específicas dos nutricionistas que compõe o quadro técnico e informar ao CRP e demais órgãos possíveis alterações desse quadro. III. Deverá deter conhecimentos e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de Psicologia da FHFG. IV. Responde técnica, disciplinarmente e integralmente, de forma ética, civil e penal pelas atividades de Psicologia. V. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais	Superior completo em Psicologia, reconhecido pelo órgão competente, e registro no Conselho de Classe respectivo e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de Psicologia.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. VI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. VII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. VIII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	
2	Coordenação de Enfermagem	200	I. O Enfermeiro Responsável Técnico - além de executar as atribuições pertinentes ao seu cargo, será o Enfermeiro Responsável Técnico da Fundação Hospital Frei Gabriel, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem - COREN. Este profissional deverá apresentar o Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Frutal II. Profissional deverá deter conhecimentos e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável em enfermagem. III. Responderá técnica, disciplinarmente e integralmente, de forma ética, civil e penal pelas atividades de enfermagem. IV. Deverá deter conhecimentos e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de enfermagem.	Superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo órgão competente, registro no Conselho de Classe respectivo e habilidades específicas, que o qualifiquem para ser responsável pelas técnicas adotadas em serviços de enfermagem.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



			V. Responde técnica, disciplinarmente e integralmente, de forma ética, civil e penal pelas atividades de enfermagem VI. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. VII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade. VIII. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do FHFG, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência. IX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	
--	--	--	--	--

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.881, DE 28 DE MAIO DE 2025

**INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FRUTAL,
ESTADO DE MINAS GERAIS, A SEMANA MUNICIPAL DO ECA –
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

De autoria do vereador: José Adão da Silva

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no calendário oficial do Município de Frutal a Semana Municipal do ECA, a ser comemorada anualmente de 7 a 13 de julho.

Art. 2º Na semana comemorativa, além de homenagearem-se pessoas autoras de trabalhos significativos em prol da criança e do adolescente, realizar-se-ão atividades na comunidade, como artísticas, educativas, culturais e/ou esportivas.

Art. 3º Os membros do Conselho Tutelar serão os responsáveis pela elaboração da programação da Semana Municipal do ECA, conforme atividades referidas no art. 2º desta Lei.

Art. 4º São objetivos da Semana Municipal do ECA:

- I - conscientizar sobre a importância do Estatuto da Criança e do Adolescente, enquanto instrumento de garantia de direito e deveres das crianças e adolescentes, envolvendo toda a comunidade;
- II - ouvir, debater e registrar os tipos de violação de direitos perpetrados contra a criança/adolescente em estado de desenvolvimento;
- IV – conhecer, para compreender os trabalhos das redes sociais, no âmbito municipal, estadual e federal, desenvolvidos na garantia de direitos em prol da criança e do adolescente.

Art. 5º Os trabalhos da Semana Municipal do ECA consistirão também em rodas de conversas, palestras, entrevistas, exposições de notícias locais e/ou nacionais e demais recursos didáticos disponíveis a respeito do tema.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Em 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal
BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616
88616
BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

Assinado de forma digital
por BRUNO AUGUSTO DE
JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2025.05.28
14:51:15 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.882, DE 28 DE MAIO DE 2025

**CRIA A ESCOLA DO LEGISLATIVO DE FRUTAL, NO ÂMBITO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

De autoria da Mesa Diretora

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Frutal, a Escola do Legislativo de Frutal, com a finalidade de promover ações de capacitação, formação continuada, educação para a cidadania, inovação institucional e fortalecimento do Poder Legislativo municipal.

Art. 2º A Escola do Legislativo tem como finalidade precípua oferecer suporte técnico, pedagógico e administrativo às atividades legislativas e afins, contribuindo para o aperfeiçoamento institucional, a valorização dos servidores e a aproximação do parlamento com a sociedade.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 3º São objetivos específicos da Escola do Legislativo:

I - capacitar vereadores, servidores e agentes públicos ligados ao Poder Legislativo Municipal nas atividades técnico-legislativas, administrativas e políticas;

II – realizar cursos de formação inicial, continuada, ambientação e atualização profissional;

III - desenvolver ações de educação cidadã e política junto à comunidade, especialmente com instituições de ensino;

IV - promover eventos, seminários, oficinas, palestras e congressos sobre temas de interesse público;

V - fomentar a produção técnico-científica e a pesquisa aplicada ao ambiente legislativo;

VI – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas de ensino, controle, representação ou inovação;

VII – apoiar projetos de memória institucional, história legislativa e valorização do patrimônio político-cultural do Município de Frutal;

VIII - estimular o intercâmbio com outras Escolas do Legislativo e órgãos afins, inclusive internacionais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Art. 4º A Escola do Legislativo está subordinada à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Frutal, possuindo autonomia organizativa, pedagógica e didática no planejamento, execução e avaliação de seus programas.

Art. 5º A estrutura organizacional da Escola do Legislativo compreende:

- I - Presidência da Escola, exercida pelo presidente da Câmara Municipal de Frutal;
- II – Direção Geral Pedagógica e de Projetos;
- III - Conselho Geral.

§ 1º O Diretor Geral Pedagógico e de Projetos será servidor da Câmara Municipal com o maior grau de escolaridade formal, com pós graduação em na área de finanças públicas ou direito administrativo ou gestão pública, designado por Ato da Presidência.

§ 2º O Conselho Geral terá natureza consultiva e será composto por:

- I – 01 (um) membro da Mesa Diretora;
- II – o Procurador Geral Legislativo da Câmara;
- III – o Diretor Geral da Câmara.

CAPÍTULO IV

DOS EIXOS TEMÁTICOS DE ATUAÇÃO

Art. 6º As ações da Escola do Legislativo serão desenvolvidas com base nos seguintes programas e eixos temáticos:

I – Programa de Capacitação Profissional: Destinado à qualificação e ao aperfeiçoamento técnico dos servidores públicos e prestadores de serviços vinculados à Câmara Municipal.

II – Programa de Capacitação de Agentes Políticos: Voltado ao desenvolvimento institucional, político e ético dos vereadores, assessores parlamentares e representantes da sociedade civil organizada.

III – Programa de Educação para a Cidadania: Direcionado ao público estudantil do ensino fundamental e médio, abrangendo oficinas, visitas guiadas, atividades pedagógicas e projetos de formação política e cidadã.

IV – Programa de Parcerias Acadêmicas: Objetiva a cooperação com instituições de ensino superior e centros de pesquisa, para realização de estágios, projetos de extensão, pesquisas e intercâmbio de conhecimento técnico-científico.

V – Eixo Temático: Governança e Gestão Pública: Compreende ações voltadas à modernização e à qualificação da administração pública, abrangendo:

- a) Estruturas de governança no setor público;
- b) Planejamento estratégico e gestão por resultados;
- c) Tomada de decisão baseada em evidências;
- d) Liderança, competências e cultura organizacional no setor público;
- e) Transparência, integridade e accountability;
- f) Administração pública;
- g) Contabilidade pública;
- h) Controle interno, externo e social;
- i) Direito público;
- j) Infraestrutura urbana;
- k) Políticas públicas;
- l) Redução das desigualdades sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VI – Eixo Temático: Finanças Públicas: Destinado à formação sobre a gestão orçamentária e fiscal no setor público, abrangendo:

- a) Planejamento orçamentário e execução financeira;
- b) Responsabilidade fiscal e equilíbrio das contas públicas;
- c) Captação de recursos e parcerias público-privadas (PPPs);
- d) Federalismo fiscal, transferências e fundos públicos;
- e) Inovação na gestão orçamentária e financeira.

VII – Eixo Temático: Compras Públicas e Contratações: Focado na qualificação da gestão das aquisições governamentais, contemplando:

- a) Planejamento e gestão das aquisições públicas;
- b) Aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações);
- c) Compras públicas sustentáveis e critérios ESG;
- d) Integridade, ética e prevenção de fraudes nas contratações;
- e) Governança e controle nas aquisições públicas.

VIII – Eixo Temático: Auditoria, Controle e Gestão de Riscos: Voltado à promoção da transparência, do controle institucional e da gestão de riscos, abrangendo:

- a) Auditoria interna e externa na administração pública;
- b) Avaliação de políticas públicas, programas e contratos administrativos;
- c) Gestão de riscos e fortalecimento de controles internos;
- d) Atuação dos órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Controladorias;
- e) Ferramentas e inovações tecnológicas aplicadas à auditoria e fiscalização.

IX – Eixo Temático: ESG no Setor Público: Compreende a integração dos princípios ambientais, sociais e de governança à atuação pública, incluindo:

- a) Inserção da agenda ESG na formulação e execução de políticas públicas;
- b) Sustentabilidade ambiental em projetos e programas governamentais;
- c) Responsabilidade social, inclusão, diversidade e equidade;
- d) Ética, governança e combate à corrupção;
- e) Indicadores ESG para monitoramento e avaliação da gestão pública.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL

Art. 7º Compete ao Diretor Geral Pedagógico e de Projetos:

I – exercer a direção superior das atividades pedagógicas, institucionais e de projetos da Escola do Legislativo, coordenando a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;

II – formular e propor o plano anual de atividades, diretrizes estratégicas e linhas de ação da Escola do Legislativo, com vistas ao fortalecimento institucional e à consolidação de sua missão formativa e cidadã;

III – representar oficialmente e com prerrogativas institucionais a Escola do Legislativo perante órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil, instituições de ensino e pesquisa, e demais instâncias nacionais e internacionais;

IV – atuar como articulador político-institucional da Escola do Legislativo, promovendo sua imagem institucional, coordenando relações públicas, assessoria de comunicação, estratégias de divulgação e fortalecimento do capital simbólico e institucional da entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Art. 10 As funções previstas nesta Lei serão consideradas de relevante interesse público e não ensejarão remuneração adicional, salvo aquelas previstas em lei.

Art. 11 A Mesa Diretora deverá instituir, no prazo de até 60 (sessenta) dias, o Regimento Interno da Escola do Legislativo de Frutal, com normas complementares de funcionamento.

Art. 12 A Escola do Legislativo de Frutal poderá integrar a Associação Brasileira das Escolas do Legislativo e de Contas – ABEL, e outras redes públicas de educação legislativa.

Art. 13 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 14 Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Em 28 de maio de 2025

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO
AUGUSTO DE
JESUS
FERREIRA:084185
88616

Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2025.05.28
15:01:43 -03'00'

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA