

	Bala de caramelo de chocolate macia com recheio cremoso de chocolate com peso mínimo de 100 g em embalagem plástica. Ervilha em conserva, a base de: ervilha / água / sal Sem conservantes, acondicionado em embalagem contendo 280g (peso líquido) e 200g (peso drenado) com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de material estranho. Validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data de entrega. b) Declarar marca e apresentar 01 amostra.	
--	---	--

VALOR: **R\$ 87.318,00 (OITENTA E SETE MIL TREZENTOS E DEZOITO REAIS).**
 PRAZO: **A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2020.**

LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 071/2020.**

CONQUISTA/MG, 04 DE DEZEMBRO DE 2020.

ANNA LUIZE FREIRE KASSABIAN
 Procuradora Geral Do Município

Publicado por:
 Anna Luize Freire Kassabian
Código Identificador:FC909F5

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
 TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: **325/2020**
 Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO -**
 Número da Licitação: **206/2020**
 Aquisição de: **Materiais**

O(A) Secretário Municipal de Saúde, Amarildo de Sousa, no uso de suas atribuições legais, com base na 8.666/1993, alterada pela Lei N. 8.883/1994, homologa o Processo Licitatório Nº 325/2020 na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 206/2020, objeto: Registro de preços Para aquisições futuras e eventuais de materiais de atendimento a mandados judiciais tais como insumos para bomba de Lei N. infusão de insulina e para sonda de gastrostomia, conforme descritivos e quantitativos indicados no Termo de Referência e no Anexo I do Edital, e o adjudica para as empresas:

Não Ofertados						
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição	Marca
1	CX	10,00000		0,00	ACCU-CHECK SPIRIT PACOTE DE SERVIÇOS	
2	CX	10,00000		0,00	APRESENTAÇÃO EM KIT COM 04 PILHAS, 01 TAMPA DE BATERIA,01 CHAVE DE BATERIA E 02 ADAPTADORES SET DE CARTUCHO PLÁSTICO DE 3,15 ML	
3	CX	24,00000		0,00	CAIXA COM 25 UNIDADES SET DE INFUSÃO ACCU-CHECK TENDERLINK 1 - 60 CM X 13 MM - CX COM 10 SETS COMPLETOS	
9	CX	300,00000		0,00	RESERVOIR PARADIGM 3,0 ML - MMT-332A- CAIXA COM 10 UNIDADES RESERVATÓRIO DE 3 ML RESERVOIR MEDTRONIC MINIMED-MMT 332., CAIXA COM 10 UNIDADES	
Total para Este Fornecedor:						0,00
CEI COMÉRCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA.						
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição	Marca
12	UN	24,00000	219,00000	5.256,00	EQUIPO EXTENSOR MICKEY FINO EQUIPO EXTENSOR FINO DA MARCA MICKEY Halyard/Avanos	Halyard/Avanos
Total para Este Fornecedor:						5.256,00
MEDTRONIC COMERCIAL LTDA						
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição	Marca
4	UN	5,00000	400,00000	2.000,00	CARE LINK USB BLACK - MMT 7306 Medtronic	Medtronic
5	CX	36,00000	919,00000	33.084,00	CATETER - QUICK SET - 6 MM CÂNULA/60 CM TUBO- MMT 399 - CAIXA COM 10 UNIDADES CAIXA CONTENDO 10 UNIDADES Medtronic	Medtronic
6	CX	150,00000	919,00000	137.850,00	CATETER - QUICK SET - 9MM CÂNULA/60 CM TUBO CAIXA COM 10 UNIDADES - MMT 397 Medtronic	Medtronic
7	CX	24,00000	919,00000	22.056,00	CATETER SILHOUETTE - MMT 378 - 17 MM CÂNULA/60CM TUBO - Medtronic CAIXA COM 10 UNIDADES Medtronic	
8	CX	300,00000	1.850,00000	555.000,00	ENLITE SENSOR - MMT- 7008A- CAIXA COM 5 UNIDADES ENLITE SENSOR DE GLICOSE MMT 7008 - CAIXA COM 5 UNIDADES Medtronic	Medtronic
10	UN	5,00000	3.018,00000	15.090,00	TRANSMISSOR GUARDIAN LINK - MMT-7730 OU código Transmissor Guardian Link2 MMT-7775 (Transmissor Guardian Link2 com aplicador Enlite One Press Serter). Medtronic	Medtronic
11	UN	16,00000	3.018,00000	48.288,00	TRANSMISSOR MINLINK - MMT 7725 OU MMT-7774RA Medtronic	Medtronic
Total para Este Fornecedor:						813.368,00

Determina-se, então, que o Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Divinópolis convida o(s) vencedor(es) do referido processo para formalizar a contratação objetivada pelo presente certame.

Divinópolis, em 4 de dezembro de 2020

AMARILDO DE SOUSA
 Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
 Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:2EA32D37

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
 PORTARIA Nº 04, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020.**

Aprova o Regimento Interno do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários do município de Divinópolis.

A Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários do município de Divinópolis, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 03 de dezembro de 2020.

CLÁUDIA ABREU MACHADO

Secretária Municipal de Operações e Serviços Urbanos

REGIMENTO INTERNO DO SETOR DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

SETOR DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Coordenação:

Juvenal Pequeno Neto

Jonathan de Sousa Coelho

Organizadores equipe do Cresst:

Inara Aparecida Tavares

Rafaela Santos Silva

Colaboradores:

Leonardo dos Santos

2020

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES OU OBJETIVOS

CAPÍTULO III

DA POSIÇÃO

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Gerente

Coordenador

Agente de Administração

Agente Funerário

Oficial de Serviços Coveiro

Auxiliar de Serviços I

Auxiliar de Serviços II

CAPÍTULO V

DO PESSOAL E SEUS REQUISITOS

CAPÍTULO VI

DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO VII

DO HORÁRIO DE TRABALHO

CAPÍTULO VIII

DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS OU TRANSITÓRIAS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1- Razão Social: Serviço Municipal do Luto

2 –Setor de Cemitérios e Serviços Funerários.

3 -Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos

4 –CNPJ 18291351/0001-64

5 - Natureza (pública)

6- Endereço: Rua São Paulo Nº 12, Bairro Centro Divinópolis –MG CEP 35500-006

e-mail da Instituição: diviluto@gmail.com

7- Especialidades que atende:

- Prestação de serviços administrativos (recebimento da Declaração de Óbito- DO, venda de serviços inerentes ao funeral, venda de jazigos, autorização de abertura de jazigos, localização de jazigos, certificação de propriedade de jazigo);
- Prestação de serviços funerários (remoção, preparação de corpos, tramites pertinentes ao velório, traslados);
- Prestação de serviços inerentes ao sepultamento (abertura de covas para realizar sepultamentos, abertura de túmulos e retirada de restos mortais, sepultamentos, exumações, manutenção e limpeza dos cemitérios.
- Remoções para o IML em caso de morte violenta em via pública, residências e hospitais será realizada mediante a autorização expressa da Policia Civil, no caso de hospitais será indispensável o encaminhamento da solicitação para o e-mail: diviluto@gmail.com e a comunicação telefônica no (37) 3222-7808, sendo necessário a autorização expressa da Policia Civil para que o corpo seja removido do hospital para ao IML.

10- Formas de prestação do serviço:

- Serviço prestado com isenção de tarifas- Funeral Assistencial (estando este sujeito a averiguação da assistente social da SEMDS e condicionado a situação de impossibilidade comprovada de arcar com as despesas oriundas do funeral e sepultamento).
- Serviço prestado sem isenção de tarifa conforme tabela de preços em vigor no município de Divinópolis e pagamentos realizados exclusivamente através de boleto bancário, exceto em caso de traslados que haja necessidade de pagamento de pedágio.

11 - Atividades do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários

11.1 - Dos serviços funerários:

I. Realizar remoções em residências, hospitais, vias publicas, para o IML em caso de mortes suspeitas ou violentas (sendo este procedimento realizado apenas após a autorização expressa da Policia Civil). É indispensável para realizar a remoção:

II. Declaração de Óbito ou Certidão de Óbito (preferencialmente). Em caso de óbitos aos finais de semana o Cartório situado dentro do Hospital São Joao de Deus – HSJD funciona 24h;

III. Documentos pessoais do falecido;

IV. Documentos pessoais do solicitante, sendo o pedido de remoção feito apenas de forma presencial no Serviço Municipal do Luto, localizado a Rua São Paulo, nº 12- Centro.

V. Em caso de morte em domicilio ocasionada por causa desconhecida deverá se obedecer aos critérios descritos na resolução nº 2.132/2015 do CFM, considerando que o município não dispõe de Serviço de Verificação de Óbito (SVO).

VI. Remoções para o IML em caso de morte violenta em via pública, residências e hospitais será realizada mediante a autorização expressa da Policia Civil, no caso de hospitais será indispensável o encaminhamento da solicitação para o e-mail: diviluto@gmail.com e a comunicação telefônica no (37) 3212-7704, sendo necessário a autorização expressa da Policia Civil para que o corpo seja removido do hospital para ao IML.

11.2 Dos Serviços cemiteriais:

I. Entrega de Solicitação de abertura do jazigo para andamento dos tramites referentes ao sepultamento, dentro das condicionalidades do item 11.3 deste Regimento Interno;

II. Preparação do jazigo para sepultamento;

III. Remoção dos restos mortais oriundos de sepultamentos anteriores;

IV. Sepultamentos;

V. Conservação dos jazigos;

VI. Realizar exumações dentro das condicionalidades do item 11.5 deste Regimento Interno;

VII. Remover sujidades oriundas do cotidiano (varrição de folhas, flores, sujidades deixadas pelos visitantes, e etc.).

11.2 Das atribuições do Agente Funerário:

- Realizar remoções dentro das condicionalidades do item 11.1 deste regimento;
- Realizar traslados;
- Retirar cateteres e sondas;
- Realizar tamponamento;

- Retirar gases e/ou líquidos;
- Realizar suturas;
- Aplicar formol para conservação do corpo;
- Aplicar de coagulante para conter hemorragias;
- Realizar limpeza de material orgânico (sangue, fezes, urina, e outras secreções oriundas do corpo);
- Limpeza do corpo (barba (caso solicitado através de formulário próprio pelo família e fornecido o material a ser utilizado para o feito), cabelo, unhas e remoção de sujidades aparentes);
- Garantir aparência “saudável e tranquila” ao corpo;
- Vestir roupas e adornos solicitados pela família;
- Realizar preparo da urna para receber o corpo;
- Florir a urna no entorno do corpo, colocar véu e demais adornos solicitados pela família.
- Realizar o traslado do corpo para o velório;
- Em caso de solicitação de maquiagem ou pintura da unha a família deverá preencher formulário próprio autorizando o procedimento e este ficará a cargo dos familiares, pois este serviço não consta na tabela de cobranças do setor e o mesmo não disponibiliza de insumos para este procedimento. Todo o material utilizado neste procedimento deverá ser descartado em lixo contaminado.
- Estar à disposição da família para possíveis intercorrências durante o velório;
- Realizar o traslado do corpo do velório para o sepultamento.

11.3- Da Administração dos Cemitérios

- A administração do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários é atribuição do Gerente, Coordenador, Auxiliares Administrativos e Auxiliares de Serviços I e II;
- Conceder autorização para abertura de jazigos;
- Conceder certificado de propriedade de jazigo;
- Conceder a transferência de perpetuidade do jazigo;
- Conceder autorização para reforma do jazigo;
- Arquivar e desarquivar documentos referentes ao Setor de Cemitérios e Serviços Funerários;

11.4- Da Gerencia e Coordenação Setor de Cemitérios e Serviços Funerários

- Manter efetivo controle da manutenção e limpeza dos Cemitérios;
- Solicitar a SEMSUR Equipamentos de Proteção Individual- EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva para os servidores do Setor;
- Solicitar a SEMSUR insumos e ferramentas de trabalho para a realização dos trabalhos inerentes as funções desempenhadas no setor;
- Solicitar a SEMSUR materiais de limpeza, materiais de escritório e materiais permanentes que necessitem de reparo, manutenção ou reposição;
- Fazer o controle de estoques e do almoxarifado;
- Fazer escalas de plantão;
- Produzir, preencher, solicitar, expedir e encaminhar documentos aos diversos setores da Prefeitura de Divinópolis e demais serviços que se relacionem de forma direta ou indireta com o Setor de Cemitérios e Serviços Funerários;
- Realizar cadastramento e recadastramento de proprietários de jazigos.
- Zelar pelo patrimônio público endereçado ao Setor de cemitérios e Serviços Funerários.

11.5- Do Sepultamento e exumação:

- São atribuições dos Oficiais de Serviços Coveiros:
 - Abertura de jazigos, mediante a apresentação do termo de abertura autorizado;
 - Preparação do tumulo para sepultamento;
 - Remoção e acomodação devida de restos mortais retirados do jazigo;
- Realizar sepultamento;
- Realizar o fechamento do jazigo;
- Realizar limpeza dos jazigos;
- Realizar limpeza diária das dependências dos cemitérios (varrição, recolhimento de folhas e sujidades deixadas pelos visitantes).
- O sepultamento poderá ser realizado em túmulo de família ou túmulo cedido provisoriamente pela prefeitura;
- Se o sepultamento for realizado em túmulo provisório, a família terá até três anos para adquirir;
- Acompanhar exumações e perícias judiciais;
- Poderá ser feito sepultamento de restos mortais decorrente de exumação quando solicitado pela família;
- Só poderá ser solicitada a exumação dos restos mortais após 3 anos do sepultamento, sendo que esta ocorrerá mediante a autorização da administração do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários, procedimento executado apenas a pedido formalizado por familiar ou responsável legal.
- A exumação anterior a 3 anos do sepultamento só poderá ocorrer mediante autorização expressa da Polícia Civil.

CAPÍTULO I

Da Instituição:

O Setor de Cemitérios e Serviços Funerários é um serviço público essencial que atua na área de serviços funerários e administração de cemitérios do município de Divinópolis.

O Setor de Cemitérios e Serviços Funerários é composto por dois serviços essenciais: o serviço funerário que funciona 24h e os serviços cemiteriais que possuem horários de atendimento especificados neste regimento interno.

O Setor de Cemitérios e Serviços Funerários foi fundado há aproximadamente 35 anos (1985 aproximadamente), vinculado a Fundação Pró Humana, que posteriormente veio a se tornar SEMDS- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Atualmente o Serviço Municipal do Luto está alocado dentro do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários pertencente no organograma do município a SEMSUR.

O presente serviço tem por finalidade atender e organizar no município de Divinópolis todos os trâmites administrativos e operacionais pertinentes a remoções, funerais, traslados, sepultamentos e exumações.

Este serviço conta com uma equipe multiprofissional composta por: gerente, coordenador (a), agentes administrativos, agentes funerários, oficial de serviços cozeiro, auxiliares de serviços I e II.

CAPÍTULO II

Da composição:

Art. 2º O Setor de Cemitérios e Serviços Funerários será hierarquicamente constituído dos seguintes cargos: gerente do setor e coordenador, sendo o setor subordinado à Secretaria Municipal de Operações e Serviços de Urbanos-SEMSUR.

CAPÍTULO III

Da composição:

Art. 3º O pessoal que compõe o Setor de Cemitérios e Serviços Funerários está assim classificado:

- I. Gerente
- II. Coordenador;
- III. Agente de Administração;
- IV. Agente Funerário;
- V. Oficial de Serviços Cozeiro;
- VI. Auxiliar de Serviços I;
- VII. Auxiliar de Serviços II.

CAPÍTULO IV

Do Pessoal e seus requisitos:

Art. 4º Requisitos necessários aos cargos discriminados acima:

- I. Gerente
 - A) Conhecimento específico para o cargo;
 - B) Capacidade de coordenar e supervisionar sua equipe;
 - C) Conhecer a estrutura organizacional e técnica do serviço;
 - D) Noções de informática e rotinas administrativas pertinentes do setor;
 - E) Conhecimento acerca da legislação que regulamenta o serviço a nível nacional, estadual, e municipal, tendo em vista que é atribuição editar portarias, notas técnicas inerentes ao funcionamento do setor.
- II. Coordenador
 - A) Conhecimento específico para o cargo
 - B) Capacidade de coordenar e supervisionar sua equipe;
 - C) Conhecer a estrutura organizacional e técnica do serviço;
 - D) Noções de informática e rotinas administrativas pertinentes do setor;
 - E) Conhecimento acerca da legislação que regulamenta o serviço a nível nacional, estadual e municipal.
- III. Agente de Administração
 - A) Conhecimento específico para o cargo
 - B) Conhecer a estrutura organizacional e técnica do serviço;
 - C) Noções de informática e rotinas administrativas pertinentes do setor;
 - D) Ter empatia, paciência, habilidade em lidar com situações conflituosas, ser proativo.
- IV. Agente Funerário
 - A) Conhecimento específico para o cargo
 - B) Conhecer a estrutura organizacional e técnica do serviço;
 - C) Noções de informática e rotinas administrativas pertinentes do setor;
 - D) Possuir CNH B;
 - E) Ter empatia, paciência, ser discreto, observador, sendo que a função exige sigilo profissional.
- V. Oficial de Serviços Cozeiro
 - A) Conhecimento específico para o cargo
 - B) Conhecer a estrutura organizacional e técnica do serviço;
 - C) Ter empatia, paciência, ser proativo e discreto no exercício da função;
- VI. Auxiliar de Serviços I e II
 - A) Conhecimento específico para o cargo
 - B) Conhecer a estrutura organizacional e técnica do serviço;
 - C) Ter empatia, paciência, ser proativo e discreto no exercício da função.

CAPÍTULO VI

Art.1º Do pessoal e suas atribuições:

I. Gerente

- a. Organização geral das funções desenvolvidas no Setor de Cemitérios e Serviços Funerários;
- b. Controle de estoque do almoxarifado (urnas, velas, véus e demais materiais utilizados no preparo do funeral), controle de estoque de insumos (serragem, seringas, agulhas, pinças, maletas para acomodar materiais utilizados na preparação de corpos);
- c. Controle de estoque de materiais de consumo (lâmpadas, papéis, toner, material de limpeza, materiais de escritório), materiais permanentes (mesas, cadeiras, camas, armários, computadores e etc.);

- d. Manter estoque e requisição de EPI's (botas, luvas, capotes descartáveis e impermeáveis, óculos de proteção, protetor facial, máscara N95 ou PFF2, entre outros recomendados segundo a normatização em vigor), EPC's (sabonete líquido para lavagem correta das mãos, papel toalha, entre outros segundo normatização vigente);
- e. Exigir o uso e acomodação adequada dos EPI's e em caso de descumprimento a normatização vigente advertir e responsabilizar o infrator;
- f. Verificar a aptidão física e psicológica para o exercício da função, sendo verificada a inaptidão encaminhar o servidor/funcionário para avaliação especializada no CRESSST e relatar o ocorrido as esferas competentes;
- g. Fazer requisição e aquisição de materiais a serem utilizados no setor, garantir o acesso a esses aos seus subordinados;
- h. Zelar pelo patrimônio do setor e responsabilizar conforme determina o Estatuto dos Servidores as ações que causam dano aos mesmos;
- i. Determinar parâmetros legais para o bom funcionamento do setor;
- j. Normatizar, padronizar e legalizar através de documentos e procedimentos que possam trazer melhorias ao Setor de Cemitérios e Serviços Funerários;
- k. Garantir conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;
- l. Responsabilizar o servidor que estiver incorrendo em atitudes contrárias ao Estatuto do Servidor e demais legislações que norteiem a administração pública;
- m. Zelar pela conservação, manutenção, documentação em dia dos veículos utilizados no setor.

II. Coordenador

- a) Planejar ações que viabilize o bom andamento do Setor;
- b) Organizar os processos de trabalho inerentes ao setor;
- c) Coordenar a equipe nas ações do dia a dia;
- d) Avaliar o andamento dos trabalhos e promover junto ao gerente os ajustes necessários no Setor de Cemitérios e Serviços Funerários;
- e) Fazer controle mensal do ponto dos funcionários, solicitação de vales transporte, solicitação de vales refeição, encaminhar ao RH solicitação de férias e afastamentos ocorridos no decorrer do mês entre outros documentos que necessitem ser remetidos ao RH;
- f) Supervisionar os serviços executados pelos oficiais de serviços coveiros e agentes funerários percorrendo com frequência os cemitérios, atendendo as demandas, solicitações dos funcionários, promovendo os ajustes necessários ao andamento do trabalho;
- g) Fazer mensalmente a escala de plantões dos agentes funerários e mesários, bem como autorizar as trocas previamente solicitadas e autorizadas;
- h) Exigir o uso e acomodação adequada dos EPI's e em caso de descumprimento a normatização vigente advertir e responsabilizar o infrator;
- i) Verificar a aptidão física e psicológica para o exercício da função, sendo verificada a inaptidão encaminhar o servidor/funcionário para avaliação especializada no CRESSST e relatar o ocorrido as esferas competentes;
- j) Fazer requisição e aquisição de materiais a serem utilizados no setor, garantir o acesso a esses aos seus subordinados;
- k) Zelar pelo patrimônio do setor e responsabilizar conforme determina o Estatuto dos Servidores as ações que causam danos aos mesmos;
- l) Determinar parâmetros legais para o bom funcionamento do setor;
- m) Normatizar, padronizar e legalizar através de documentos e procedimentos que possam trazer melhorias ao Setor de Cemitérios e Serviços Funerários;
- n) Garantir conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;
- o) Responsabilizar o servidor que estiver incorrendo em atitudes contrárias ao Estatuto do Servidor e demais legislações que norteiem a administração pública;
- p) Zelar pela conservação, manutenção, documentação em dia dos veículos utilizados no setor.

III. Agente Administrativo

- a) Prestar serviços de digitação de documentos pertinentes ao setor;
- b) Realizar atendimento ao público de maneira cordial e proativa;
- c) Conferir, receber e protocolar documentos recebidos e encaminhados ao setor ou pelo setor;
- d) Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios do setor;
- e) Organizar e manter cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- f)

IV. Mesário:

- a) Dar início aos procedimentos do funeral mediante apresentação da Declaração de Óbito ou Certidão de Óbito de forma presencial por familiar ou representante legal;
- b) Realizar ou atualizar cadastro do contribuinte;
- c) Realizar cadastro do falecido;
- d) Marcar horário do velório e do sepultamento;
- e) Orientar a família acerca da gratuidade ou não dos serviços funerários prestados, através da avaliação da assistente social;
- f) Encaminhar a família para o setor de administração de cemitérios para assinar documento autorizando abertura do túmulo;
- g) Fazer atendimento telefônico;
- h) Fazer venda de túmulos e jazigos;
- i) Fazer arquivamento mensal das guias de sepultamento;
- j) Fazer registro mensal dos sepultamentos no caderno de falecidos;
- k) Realizar demais atividades administrativas inerentes a função.

V. Agente Funerário

- a) Atribuições do agente funerário;
- b) Realizar remoções dentro das condicionalidades do item 11.1 deste regimento;
- c) Realizar traslados (o serviço de traslado poderá ser feito dentro e fora do perímetro urbano, desde que seja contratado o serviço para cálculo da quilometragem);
- d) Retirar cateteres e sondas;

- e) Realizar tamponamento;
- f) Retirada de gases;
- g) Suturas;
- h) Aplicação de formol para conservação do corpo;
- i) Aplicação de coagulante, para estancar hemorragias;
- j) Assepsia de material orgânico (sangue, fezes, urina, e outras secreções oriundas do corpo);
- k) Assepsia do corpo (barba, cabelo, unhas e remoção de sujidades aparentes);
- l) Garantir aparência “saúdável e tranqüila” ao corpo através de maquiagem;
- m) Vestir roupas e adornos solicitados pela família;
- n) Realizar preparo da urna para receber o corpo;
- o) Florir a urna no entorno do corpo, colocar véu e demais adornos solicitados pela família.
- p) Realizar o traslado do corpo para o velório;
- q) Estar à disposição da família para possíveis intercorrências durante o velório;
- r) Realizar o traslado do corpo do velório para o sepultamento;
- s) Fazer a desinfecção das superfícies internas da sala de preparo de corpos
- t) Organizar a sala de corpos todos os dias antes de começar as atividades de preparação: lavando pia, bancada, bandejas, solicitando ao auxiliar de limpeza que faça limpeza piso e retirada de lixo;
- u) Usar os EPI’s indicados para esta atividade (Bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável);
- v) Fazer checklist diário dos carros funerários;
- w) Fazer controle de km dos veículos, anotando o ponto de destino, km inicial e final;
- x) Ter responsabilidade, compromisso para com os familiares e a equipe;
- y) O agente funerário que realizar viagem terá direito ao recebimento de diária, conforme previsto no Art. 92, 93 e 94 do Estatuto do Servidor:

VI. Oficial de Serviços Coveiro

- a) Abertura de jazigos;
- b) Preparação do tumulo para sepultamento;
- c) Remoção e acomodação devida de restos mortais retirados do jazigo;
- d) Realizar sepultamento;
- e) Realizar o fechamento do jazigo;
- f) Realizar limpeza dos jazigos;
- g) Realizar limpeza diária das dependências dos cemitérios (varrição, recolhimento de folhas, sujidades entre outros).
- h) Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- i) Executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.
- j) Usar os EPI’s indicados para esta atividade (Bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável);

VII. Auxiliar de Serviço I e II

- a) Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças e sala de preparação de corpos conforme o POP);
- b) Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- c) Executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, e etc.);
- d) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do setor;
- e) Executar tarefa de Rondante;
- f) Executar atividades administrativas de menor complexidade;
- g) Usar os EPI’s indicados para esta atividade (Bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável).

CAPÍTULO VII

Do horário de trabalho:

Art. 6º O Setor de Cemitérios e Serviços Funerários obedecerá aos seguintes horários:

I. Serviços Funerários e atendimento dos Mesários:

- Plantão diurno: de 07h00min as 19h00min;
- Plantão noturno: de 19h: 00min as 07h: 00min;

II. Setor Administrativo Cemiterial:

- Plantão diurno 07h: 00min às 11h: 00min de 13h: 00min às 17h: 00min

III. Cemitérios:

- Plantão diurno 08h: 00min às 11h00min de 13h00min as 18h00min

Art. 7º Os serviços prestados pelo Setor de Cemitérios e Serviços Funerários obedecerá aos seguintes horários:

I. Recepção /Mesa: acolhimento da família para início do procedimento funeral – 24 horas;

II. Sala de preparação de corpos: 24 horas;

III. Setor de Administração de Cemitérios: 07h00min às 11h00min e de 13h00min as 17h00min – Recadastramento e autorização para abertura de túmulos.

IV. Serviços de limpeza: 07h00min às 11h00min e de 13h00min as 17h00min- limpeza geral do prédio do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários, sala de preparação de corpos, cozinha, banheiros e etc., conforme POP.

V. A sala de Preparação obedecerá a desinfecção das macas entre uma preparação e outra a ser realizada 24h pelos agentes funerários, conforme POP fixado no local;

VI. Os carros obedecerão a desinfecção entre uma remoção e outra a ser realizada 24h pelos agentes funerários, conforme POP fixado na sala de Preparo de Corpos.

Art. 8º Só serão permitidas duas trocas de plantões para cada funcionário durante o mês.

I. Todas as trocas de plantões devem ser solicitadas através de formulário próprio, e previamente autorizada pela Coordenação do Setor de Cemeterios e Serviços Funerários.

CAPÍTULO VIII

Das disposições gerais ou transitórias:

Art. 12º

I. Todos os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho no horário determinado em escala, com vestimenta adequada;

Art. 13º

I. Os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho com roupas adequadas e apresentáveis, cabelos presos, blusa de manga curta ou comprida, sem decote e sem transparência, em tamanho adequado, calça comprida, sapato fechado, sem adornos (brinco, pulseira, anel, piercing, cordão), as unhas deverão ser curtas e higienizadas e esmaltes só serão permitidos nas cores claras;

Art. 14º

I. O pessoal lotado neste setor não poderá receber de clientes ou familiares, pagamentos referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho, exceto em caso de traslado onde tenha presença de pedágios.

Art. 15º

I. Todos os funcionários deverão participar dos treinamentos oferecidos pela secretaria ou pela equipe de trabalho quando convocados ou convidados;

Art. 16º

I. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Gerente e Coordenador e encaminhados as demais esferas competentes.

Divinópolis, 03 de dezembro de 2020.

JUVENAL PEQUENO NETO

Gerente do Serviço Municipal do Luto

JONATHAN SOUSA COELHO

Coordenador do Serviço Municipal do Luto

PROTOCOLO PADRÃO OBRIGATÓRIO:	
Normas: Normas internas do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários / Serviço Municipal do Luto.	
Limpeza/Desinfecção dos Carros Funerários e Macas.	Procedimento Nº: _____
Executante: Agentes Funerários.	Data: ___/___/2020
Objetivo: Este procedimento tem por finalidade fazer a desinfecção das superfícies internas dos veículos funerários, bem como a maca utilizada na remoção e preparo de corpos, utilizando-se de saneantes, sendo este procedimento necessário para retirada de sujidade que propicia à permanência e à proliferação de microorganismos nocivos a saúde do colaborador. Tal procedimento deverá ser realizado a cada remoção (entre uma remoção e outra).	
Materiais: • EPI's (Máscara, bota PVC, luvas nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); • Papel toalha; • Bomba Intercostal; • Borrifador; • 02 Baldes de cores diferentes MOP (para água e saneante); • Quaternário de Amônia ou Álcool a 70%. • Carrinho de limpeza hospitalar (kit de limpeza profissional)	
Procedimento: Desinfecção do carro - cabine: 1. Higienizar as mãos; 2. Usar os EPI's indicados para esta atividade (Máscara, bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); 3. Separar e organizar o material; 4. Preparar um borrifador de 500 ml com álcool 70%; 5. Iniciar a limpeza da cabine pelo painel, posteriormente o volante e por último limpar o cambio. Desinfecção do carro: traseira (presença de material orgânico): 1. Higienizar as mãos; 2. Usar os EPI's indicados para esta atividade (Máscara, bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); 3. Separar e organizar o material; 4. Colocar hipoclorito na matéria orgânica, deixar agir por 10 minutos, remover com papel toalha, descartando no lixo contaminado (saco branco leitoso); 5. Em caso de presença de materiais orgânicos (sangue, fezes, urina, secreções, etc.), preparar dois baldes, um com a solução de água e desinfetante e outro apenas com água; 6. Mergulhar o esfregão do MOP no balde com a solução, torcendo-o bem para retirar o máximo possível de água; 7. Passar o esfregão do MOP sobre o material orgânico, tendo em vista removê-lo, repetir o procedimento quantas vezes forem necessárias para remover a sujidade; 8. Trocar a água para prosseguir com a limpeza; 9. Jogar a água suja no tanque da sala de corpos; 10. Após a limpeza, aplicar solução de quaternário de amônia na bomba intercostal em toda sua superfície interna (paredes, pisos, tetos, portas, maca, etc.) traseira, deixar secando por 30 minutos. 11. Organizar e guardar o material. 12. Higienizar as mãos. Desinfecção parte traseira do veículo/ sem presença de material orgânico: 1. Higienizar as mãos; 2. Usar os EPI's indicados para esta atividade (Máscara, bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); 3. Separar e organizar o material; 4. Para fazer a varredura de flores e sujidades visíveis na traseira do veículo, usar o esfregão mergulhando-o na água e torcendo-o o máximo possível no balde tipo MOP; 5. Jogar a água suja no tanque da sala de corpos; 6. Após varredura, aplicar solução de quaternário de amônia na bomba intercostal em toda sua superfície interna (paredes, pisos, tetos, portas, maca, etc.) traseira, deixar secando por 30 minutos. 7. Organizar e guardar o material. 8. Higienizar as mãos. Desinfecção Maca: 1. Higienizar as mãos; 2. Usar os EPI's indicados para esta atividade (Máscara, bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); 3. Separar e organizar o material; 4. Preparar três borrifadores de 500 ml, sendo o primeiro com água e sabão neutro, outro com hipoclorito de sódio a 1,0% e o ultimo apenas com água; 5. Iniciar a limpeza das superfícies da maca de preparo de corpos com pano limpo umedecido com solução de detergente neutro (tipo perfix descartável); 6. Limpar em sentido único, com movimentos ritmado, longos e retos; 7. Descartar o pano tipo perfix em lixo para material contaminado; 8. Remover a solução de detergente neutro apenas com água, utilizando um novo pano do tipo perfix; 9. Descartar o pano tipo perfix em lixo para material contaminado; 10. Finalizar a limpeza da superfície da maca com pano tipo perfix umedecido em hipoclorito de sódio a 1,0%, com movimentos em sentido único, ritmado, longos e retos; deixando agir o saneante por 10 minutos. 11. Descartar o pano tipo perfix em lixo para material contaminado; 12. Higienizar as mãos.	
Referências: BRASIL. Ministério Da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Limpeza e Desinfecção de Superfícies. BRASÍLIA; 2010	
Realizado por:	
Aprovado por:	

PROTOCOLO PADRÃO OBRIGATÓRIO:

Normas: Normas internas do Setor de Cemitérios e Serviços Funerários /

Serviço Municipal do Luto.	
Limpeza/desinfecção sala de preparo corpos. Executante: Auxiliar de Serviços.	Procedimento Nº: _____ Data: ___/___/2020
Objetivo: Este procedimento tem por finalidade fazer a desinfecção das superfícies internas da sala de preparo de corpos, utilizando-se de saneantes, sendo este procedimento necessário para retirada de sujidade que propicia à permanência e à proliferação de micro-organismos nocivos a saúde dos colaboradores.	
Materiais: <ul style="list-style-type: none"> • EPI's (Bota PVC, luvas nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); • Panos de limpeza descartável (tipo perfex); • Desinfetante de superfícies (hipoclorito de sódio 1,0%); • Hipoclorito de sódio (1,0%); • Esponja dupla face; • Borrifador; • 02 Baldes de cores diferentes para limpeza de superfície; • 01 Balde do tipo MOP; • Rodo; • Vassoura; • Panos de chão; • Álcool 70%; • Solução de detergente neutro; • Lixeira com pedal forrada com saco branco leitoso (específico para lixo contaminado). 	
Procedimento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Higienizar as mãos; 2. Usar os EPI's indicados para esta atividade (Bota PVC, luvas de nitrílicas, óculos de segurança e avental impermeável); 3. Separar e organizar o material; 4. Preparar dois baldes para limpeza de superfície, um com a solução de água e desinfetante e outro apenas com água; 5. Realizar a limpeza das superfícies da sala de preparo de corpos com pano limpo umedecido com solução de detergente neutro; 6. Iniciar a limpeza recolhendo o lixo e descartando conforme recomendações deste protocolo técnico; 7. Abrir o pano umedecido, dobrando-o em 2 ou 4; 8. Limpar em sentido único, bancadas, maca, e demais superfícies, com movimentos ritmados, longos e retos; 9. Lavar o pano no balde que contém apenas a água, após utilizar todas as dobras; 10. Voltar a mergulhar o pano no balde com água e sabão, para se necessário, reiniciar o procedimento de limpeza; 11. Caso haja resíduos resistentes de difícil remoção, utilizar também esponja dupla face para auxiliar na remoção da sujidade; 12. Enxaguar com água limpa; 13. Secar completamente toda a superfície com pano limpo e seco; 14. Repetir a operação quantas vezes necessárias para promover a limpeza; 15. Trocar a água do balde sempre que visivelmente suja, quantas vezes forem necessárias; 16. Jogar a água suja no esgoto (tanque da sala de corpos); 17. Limpeza do chão; 18. Remover o excesso de pó com a varrição úmida; 19. Molhar o esfregão do MOP com água e detergente neutro; 20. Remover toda a sujidade; 21. Enxaguar ao chão apenas com o esfregão umedecido em água; 22. Limpar e guardar todo o material após o uso; 23. Lavar as mãos antes de seguir para outra tarefa. Lavagem Terminal (2 vezes por semana e sempre que necessário): <ol style="list-style-type: none"> 24. Realizar lavagem geral da sala de corpos; 25. Inicia-se pelas paredes (de cima para baixo), posteriormente o chão; 26. Lavagem com água e sabão, em seguida desinfecção com hipoclorito de sódio 1,0%. 	
Referências: BRASIL. Ministério Da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Limpeza e Desinfecção de Superfícies. BRASÍLIA; 2010	
Realizado por:	
Aprovado por:	

CHECK LIST VEÍCULOS SEMSUR SERVIÇO MUNICIPAL DO LUTO

VEÍCULO		DATA		
Check List				
Itens	Descrição	OK	NÃO	Observação/ Medidas
1	Limpador de para brisa			
2	Lavador de para brisa			
3	Buzina			
4	Faróis			
5	Lanternas dianteiras (seta)			
6	Lanternas traseiras (seta)			
7	Luz de freio			
8	Luz de ré			
9	Triângulo de advertência			
10	Extintor de segurança			
11	Espelhos retrovisores			
12	Indicadores de painel			
13	Condições dos pneus			
14	Pneu estepe			
15	Vidros			
16	Portas			
17	Cinto de segurança			
18	Macaco			
19	Nível de óleo			
20	Nível fuido de freio			
21	Nível de água			
22	Ruido interno			
23	Lataria (risco/ amassado/ arranhado)			
24	Nível de combustível			1/4 () 2/4 () 3/4 () 4/4 ()
Observações:				
Data // Local:				
Responsável pela verificação:				
Matrícula:				

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:85AF8985