LEI Nº 7.289, DE 19 DE AGOSTO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam criados no Quadro geral dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Varginha, as seguintes funções gratificadas:

QUANTIDADE	NOMECLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
01	Diretor Técnico	FG 100%	SEMUS
01	Diretor Clínico	FG 35%	SEMUS
01	Gerente da Clínica Geral	FG 75%	SEMUS
01	Coordenador da Clínica Pediátrica	FG 35%	SEMUS
01	Coordenador da Clínica Cirúrgica	FG35%	SEMUS

Art. 2º As gratificações pelo exercício das funções de que trata esta Lei, serão calculadas sobre o nível básico de vencimento do cargo do servidor designado para o desempenho da Função Gratificada.

§ 1º A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada - FG será formalizada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A gratificação será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo do titular gratificado e será devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício efetivo da Função Gratificada.

Art. 3º Somente poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada - FG, servidor municipal nomeado em caráter efetivo, desde que tenham entrado no regular exercício do cargo público.

Art. 4º O exercício da Função Gratificada - FG exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração,

não fazendo jus a jornada de trabalho reduzida ou ao pagamento de horas extraordinárias, salvo se, mediante justificativa expressa e plausível do Gestor da Pasta, foram autorizadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 5° As atribuições das respectivas Funções Gratificadas – FG, constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 6° O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 7° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 19 de agosto de 2024; 141° da Emancipação Político Administrativa do Município.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL

MARCOS ANTÔNIO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL
DO MUNICÍPIO

ADRIAN NOGUEIRA BUENO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE SAÚDE

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO	Diretor Técnico
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG - 100%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	----------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

É responsável perante o CRMMG, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, dispondo-se a seguir orientações recebidas, auxiliando a Diretoria Administrativa em promover a gestão da Unidade, conforme políticas públicas definidas. Pautar-se pelos princípios éticos de respeito para com os colegas, sempre buscando o interesse e o bem estar do paciente, sem contudo, deixar de denunciar ao CRM atos que contrariem os postulados éticos. Manter o sigilo profissional que a função gratificada exige.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho dos membros do Corpo Clínico da Unidade, sempre em benefício da população atendida pelos seus serviços;
II - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial, abastecimento de produtos e insumos instrumentais, técnicos, alimentícios e farmacêuticos;
III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;
IV - Assegurar o funcionamento adequado das demais comissões hospitalares em atividade na Unidade e garantir a constituição das comissões que forem necessárias;
V - Representar a Unidade perante as autoridades médicas e sanitárias, quando o exigir a legislação em vigor;
VI - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pelo Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRMMG), Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, Regimento Interno, demais normas internas vigentes e futuras a serem estabelecidas da Unidade, bem como, procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais padronizados e estabelecidos;

VII – Prover as condições necessárias para internação e transferência dos pacientes;
VIII – Estabelecer e adequar normas técnicas de funcionamento da Unidade, organizando fluxo de atendimento dos usuários;
IX – Estabelecer protocolos clínicos, juntamente com o Diretor Clínico, Gerente da Clínica Geral e Coordenadores das Clínicas (Pediátrica e Cirúrgica), visando a otimização do atendimento, proporcionando uma assistência de saúde segura e de qualidade aos nossos usuários;
X – Gerenciar assistência à saúde, monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
XI – Replicar para Diretoria Clínica, Gerente da Clínica Geral e Coordenadores (Pediátrica e Cirúrgica), de maneira clara e objetiva todas as informações necessárias para o bom funcionamento da Unidade;
XII – Delegar funções, estabelecer metas técnicas, operacionalizar campanhas de saúde, coordenar projetos de saúde, estabelecer políticas de gestão e promover atividades científicas;
XIII – Gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e farmacovigilância;
XIV – Definir com a Direção Clínica estratégias para a Unidade, auxiliando em situações de emergência decretadas em saúde pública, elaborar plano estratégico com padrão de qualidade do serviço de saúde e analisar demanda dos serviços no fluxo estratégico;
XV – Analisar demanda dos serviços e capacidade operacional da Unidade, elaborando assim um plano estratégico para a solução dos problemas;
XVI – Avaliar tecnicamente a aquisição e desempenho dos equipamentos, realizando memorial descritivo quando necessário;
XVII – Realizar a avaliação de desempenho e de potencial dos servidores subordinados, caso a Gerência da Clínica Geral e Coordenação específica (Pediátrica e Cirúrgica), não realize, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XVIII – Identificar necessidade de treinamento e qualificação da equipe assistencial;
XIX – Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XX – Exigir do gestor a qualificação dos profissionais médicos para o trabalho em Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência;
XXI – Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas e administrar conflitos dos profissionais de saúde;
XXII – Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXIII – Prestar esclarecimentos ao CRMMG em relação a eventuais descumprimentos da legislação ética em vigor;
XXIV – Comunicar ao CRMMG alterações na composição do Corpo Clínico quando da renovação do Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica;
XXV – Providenciar a inscrição da instituição e a renovação do certificado de inscrição junto ao CRMMG, no prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento;
XXVI – Zelar pela publicidade da instituição de acordo com resoluções específicas do CFM;

XXVII – Revisar as escalas dos plantonistas, zelando para que não haja lacunas nos plantões;
XXVIII – Responsabilizar-se pela busca de profissionais regularmente habilitados no CRMMG para manter completa a escala de médicos plantonistas da Unidade, caso as Gerência da Clínica Geral e Coordenações das Clínicas Pediátrica e Cirúrgica não consigam profissionais suficientes para cobrir as lacunas existentes, providenciando a substituição desses profissionais;
XXIX – Coordenar ações pugnando pela harmonia intra e interprofissional, bem como com os demais setores assistenciais;
XXX – Definir estratégias para a Unidade, auxiliando em situações de emergência decretadas em saúde pública, elaborar plano estratégico com padrão de qualidade do serviço de saúde e analisar demanda dos serviços no fluxo estratégico;
XXXI – Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas, evidenciar capacidade crítica de negociação e acessibilidade;
XXXII – Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais, municipais e internas da Unidade;
XXXIII – Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIV – Receber visitantes, munícipes e servidores sempre que solicitado pela Diretoria Administrativa, atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, contudo, sempre respeitando a legalidade quanto ao sigilo médico do paciente. Resolver as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XXXV – Estar disponível para contato telefônico ao longo das 24 horas do dia, incluindo sábados, domingos e feriados, tanto para orientação operacional ao Diretor Clínico, Gerente da Clínica Geral e Coordenadores das Clínicas Pediátrica e Cirúrgica, bem como atendimento de solicitações da Diretoria Administrativa;
XXXVI – Comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar a função gratificada definitivamente;
XXXVII – Representar a Unidade junto à sociedade civil e órgãos governamentais;
XXXVIII – Executar outras atribuições correlatas a função gratificada, de igual nível de complexidade e responsabilidade, sem, contudo, contrariar os dispostos no Código de Ética Médica e nas Resoluções do CFM e CRM/MG.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO	Diretor Clínico
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG - 35%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	----------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

É responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, representando o Corpo Clínico da Unidade perante o Corpo Diretivo da Instituição, notificando ao Diretor Técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições, dispondo-se a seguir orientações recebidas, auxiliando as Diretorias Administrativa/Técnica em promover a gestão da Unidade, conforme políticas públicas definidas. Pautar-se pelos princípios éticos de respeito para com os colegas, sempre buscando o interesse e o bem estar do paciente, sem contudo, deixar de denunciar ao CRM atos que contrariem os postulados éticos. Manter o sigilo profissional que a função gratificada exige.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Unidade, supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
II - Definir instruções de serviços internos, estabelecer e adequar normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial;
III - Coordenar os trabalhos do Corpo Clínico, estimulando em cada um de seus membros o espírito de trabalho em equipe, o respeito ao paciente, os princípios que norteiam a atividade médica, mormente a moral e a ética médica;
IV - Supervisionar a execução das atividades de cada clínica e de seus coordenadores com vistas à prestação da melhor assistência médica ao paciente;
V - Convocar e presidir as Assembleias do Corpo Clínico;
VI - Participar das reuniões da Diretoria Geral da Unidade, sempre que convocado, representando os membros do Corpo Clínico;
VII - Estimular a participação de todos os membros do Corpo Clínico em eventos correlacionados aos mesmos, realizados pela instituição, visando o aperfeiçoamento técnico de cada um;
VIII - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pelo Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRMMG), Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, Regimento Interno, demais normas internas da Unidade, bem como, procedimentos legais, administrativos, técnicos e

operacionais, padronizados e estabelecidos;
IX – Promover e exigir o exercício ético da medicina, zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica, observar as Resoluções do CFM e do CRM diretamente relacionadas ao Corpo Clínico da Unidade;
X – Estabelecer protocolos clínicos, juntamente com o Diretor Técnico, o Gerente da Clínica Geral e Coordenadores da Clínica Pediátrica e Cirúrgica, visando a otimização do atendimento, proporcionando uma assistência de saúde segura e de qualidade aos nossos usuários;
XI – Operacionalizar campanhas de saúde, coordenar projetos de saúde, estabelecer políticas de gestão e promover atividades científicas;
XII – Gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e farmacovigilância;
XIII – Definir com a Direção Técnica estratégias para a Unidade, auxiliando em situações de emergência decretadas em saúde públicas, elaborar plano estratégico com padrão de qualidade do serviço de saúde e analisar demanda dos serviços no fluxo estratégico;
XIV – Elaborar plano de trabalho referente as aquisições de equipamentos, investimentos e custeio, auxiliando nos estudos de viabilidade técnica;
XV – Estabelecer critérios de avaliação da assistência, avaliar ações de saúde, acompanhar processos, redefinir estratégias de avaliação se necessário for, avaliar o desempenho dos equipamentos, dos profissionais da Unidade e ações de vigilância;
XVI – Identificar necessidade de treinamento e qualificação da equipe da Unidade;
XVII – Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XVIII – Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas e administrar conflitos dos profissionais de saúde;
XIX – Representar a Unidade junto à sociedade civil e órgãos governamentais, caso necessário;
XX – Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXI – Receber visitantes, munícipes e servidores sempre que solicitado pelas Diretorias Administrativa/Técnica, atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, contudo, sempre respeitando a legalidade quanto ao sigilo médico do paciente. Resolver as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XXII - Estar disponível para contato telefônico ao longo das 24 horas do dia, incluindo sábados, domingos e feriados, tanto para orientação operacional ao Gerente da Clínica Geral e os Coordenadores das Clínicas Pediátrica e Cirúrgica, bem como atendimento de solicitações das Diretorias Administrativa e Técnica;
XXIII – Revisar previamente as escalas dos plantonistas, zelando para que não haja lacunas nos plantões;

XXIV – Informar ao Diretor Técnico sobre as escalas de plantão e de férias, de todas as especialidades do Corpo Clínico;
XXV – Enviar ao CRMMG a ata da eleição da Diretoria Clínica, Comissão de Ética Médica e Coordenações das Clínicas;
XXVI – Prestar esclarecimentos ao CRMMG em relação a eventuais descumprimentos da legislação ética vigente;
XXVII – Assumir as atribuições dos coordenadores de clínicas quando necessário;
XXVIII – Exigir do Gerente da Clínica Geral e dos Coordenadores das Clínicas, Pediátrica e Cirúrgica o assentamento no prontuário de todos os pacientes, suas intervenções médicas com as respectivas evoluções e prescrições diárias de acordo com o quadro clínico de cada paciente;
XXIX – Comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar a função gratificada definitivamente;
XXX – Executar outras atribuições correlatas a função gratificada, de igual nível de complexidade e responsabilidade, sem, contudo, contrariar os dispostos no Código de Ética Médica e nas Resoluções do CFM e CRM/MG.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO	Gerente da Clínica Geral
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG – 75%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	----------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por supervisionar e coordenar as atividades dos médicos lotados na equipe da Clínica Geral, pautando-se pelos princípios éticos de respeito para com os colegas, sempre buscando o interesse e o bem estar do paciente, sem, contudo, deixar de denunciar ao CRM atos que contrariem os postulados éticos. Manter o sigilo que a função gratificada exige.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Gerenciar e coordenar as atividades dos médicos lotados na equipe da Clínica Geral;
II – Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho dos membros da equipe da Clínica Geral da Unidade, sempre em benefício da população atendida pelos seus serviços;
III – Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas e administrar conflitos dos profissionais de saúde;

IV – Coordenar, motivar e promover a integração da equipe da Clínica Geral;
V – Organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições da área de Clínica Geral, dando ciência ao Diretor Clínico;
VI – Realizar as escalas de atendimento aos pacientes atendidos pela instituição entre os membros da Clínica Geral, prezando por profissionais habilitados no CRMMG para manter completa a escala de médicos plantonistas da Unidade;
VII – Elaborar rotinas e protocolos relativos à Clínica Geral, juntamente com os Diretores Clínico e Técnico;
VIII – Apresentar e discutir as rotinas e protocolos estabelecidos com os membros da equipe da Clínica Geral;
IX – Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe da Clínica Geral, bem como manter relacionamento estreito com as Coordenações das Clínicas Pediátrica e Cirúrgica da Unidade, bem como dos Hospitais de referência para a UPA;
X – Assessorar os Diretores Técnico/Clínico nas questões técnicas da Clínica Geral;
XI – Receber visitantes, munícipes e servidores sempre que solicitado pelas Diretorias Administrativa/Técnica, atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, contudo, sempre respeitando a legalidade quanto ao sigilo médico do paciente. Resolver as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XII – Atender familiares e acompanhantes de pacientes que encontram-se em observação na Unidade quando solicitado pelas Diretorias Administrativa e Técnica;
XIII – Responder as demandas do Setor de Ouvidoria, referentes à Clínica Geral;
XIV – Promover reuniões administrativas, assistenciais e técnicas da Clínica Geral de forma regular e periódica, com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento técnico dos profissionais;
XV– Participar de reuniões pertinentes a função gratificada de Gerente da Clínica Geral junto à Diretoria (Administrativa/Técnica/Clínica) e outras reuniões para as quais for designado;
XVI – Acompanhar a relação dos pacientes da Clínica Geral cadastrados no sistema de regulação de vagas e discutir resoluções com as Diretorias Técnica/Clínica e Administrativa, para aqueles que permanecem na Unidade por um longo período;
XVII – Orientar a equipe da Clínica Geral, sobre o correto preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial/prontuário médico, desde a entrada até a saída do paciente da Unidade e o correto preenchimento da Autorização de Internação Hospitalar – AIH dos pacientes que permanecem em observação na Unidade e que precisam ser cadastrados no sistema de regulação de vagas, sob a

responsabilidade da Clínica Geral;
XVIII – Instruir, auxiliar e orientar os médicos da equipe da Clínica Geral escalados nas funções de médico âncora (Sala de Emergência e Setor de Medicação) e médicos intermediários (Sala Observação e Isolamentos) quanto às suas respectivas atribuições conforme padronização interna;
XIX – Estar disponível para contato telefônico ao longo das 24 horas do dia, incluindo sábados, domingos e feriados, tanto para orientação operacional para equipe da Clínica Geral, bem como para atendimento de solicitações das Diretorias: Administrativa/Técnica/Clínica;
XX – Exigir dos membros da equipe de Clínica Geral, o assentamento no prontuário dos pacientes, suas intervenções médicas com as respectivas evoluções e prescrições diárias de acordo com o quadro clínico de cada paciente;
XXI – Comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar a função gratificada definitivamente;
XXII – Executar outras atribuições correlatas a função gratificada, de igual nível de complexidade e responsabilidade, sem, contudo, contrariar os dispostos no Código de Ética Médica e nas Resoluções do CFM e CRM/MG.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO	Coordenador da Clínica Pediátrica
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG – 35%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	----------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por supervisionar e coordenar as atividades dos médicos lotados na equipe da Clínica Pediátrica, pautando-se pelos princípios éticos de respeito para com os colegas, sempre buscando o interesse e o bem estar do paciente, sem, contudo, deixar de denunciar ao CRM atos que contrariem os postulados éticos. Manter o sigilo que a função gratificada exige.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e supervisionar as atividades dos médicos lotados na equipe da Clínica Pediátrica;
II – Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho dos membros da equipe da Clínica Pediátrica da Unidade, sempre em benefício da população atendida pelos seus serviços;

III – Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas e administrar conflitos dos profissionais de saúde;
IV – Coordenar, motivar e promover a integração da equipe da Clínica Pediátrica;
V – Organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições da área de Clínica Pediátrica, dando ciência ao Diretor Clínico;
VI – Realizar as escalas de atendimento aos pacientes atendidos pela instituição entre os membros da Clínica Pediátrica, prezando por profissionais habilitados no CRMMG para manter completa a escala de médicos plantonistas da Unidade;
VII – Elaborar rotinas e protocolos relativos à Clínica Pediátrica, juntamente com os Diretores Clínico e Técnico;
VIII – Apresentar e discutir as rotinas e protocolos estabelecidos com os membros da equipe da Clínica Pediátrica;
IX – Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe da Clínica Pediátrica, bem como manter relacionamento estreito com as Coordenações das Clínicas Geral e Cirúrgica da Unidade, bem como dos Hospitais de referência para a UPA;
X – Assessorar os Diretores Técnico/Clínico nas questões técnicas da Clínica Pediátrica;
XI – Receber visitantes, munícipes e servidores sempre que solicitado pelas Diretorias Administrativa/Técnica, atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, contudo, sempre respeitando a legalidade quanto ao sigilo médico do paciente. Resolver as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XII – Atender familiares e acompanhantes de pacientes pediátricos que se encontram em observação na Unidade quando solicitado pelas Diretorias Administrativa e Técnica;
XIII – Responder as demandas do Setor de Ouvidoria, referentes à Clínica Pediátrica;
XIV – Promover reuniões administrativas, assistenciais e técnicas da Clínica Pediátrica de forma regular e periódica, com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento técnico dos profissionais;
XV – Participar de reuniões pertinentes a função gratificada de Coordenador da Clínica Pediátrica junto à Diretoria (Administrativa/Técnica/Clínica) e outras reuniões para as quais for designado;
XVI – Acompanhar a relação dos pacientes da Clínica Pediátrica cadastrados no sistema de regulação de vagas e discutir resoluções com as Diretorias Técnica/Clínica e Administrativa, para aqueles que permanecem na Unidade por um longo período;
XVII – Orientar a equipe da Clínica Pediátrica sobre o correto preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial/prontuário médico desde a entrada até a saída do paciente da Unidade e o correto preenchimento da Autorização de Internação Hospitalar – AIH dos

pacientes que permanecem em observação na Unidade e que precisam ser cadastrados no sistema de regulação de vagas, sob a responsabilidade da Clínica Pediátrica;

XVIII – Exigir dos membros da equipe da Clínica Pediátrica o assentamento no prontuário dos pacientes, suas intervenções médicas com as respectivas evoluções e prescrições diárias de acordo com o quadro clínico de cada paciente;

XIX – Acompanhar, auxiliar e orientar os médicos da equipe da Clínica Pediátrica, bem como os médicos da Clínica Geral escalados nas funções de médico âncora, na condução dos casos de pacientes pediátricos que estejam na Sala de Emergência;

XX – Estar disponível para contato telefônico ao longo das 24 horas do dia, incluindo sábados, domingos e feriados, tanto para orientação operacional para equipe da Clínica Pediátrica, bem como para atendimento de solicitações das Diretorias: Administrativa/Técnica/Clínica;

XXI – Comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar a função gratificada definitivamente;

XXII – Executar outras atribuições correlatas a função gratificada, de igual nível de complexidade e responsabilidade, sem, contudo, contrariar os dispostos no Código de Ética Médica e nas Resoluções do CFM e CRM/MG.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO	Coordenador da Clínica Cirúrgica
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG – 35%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho de Classe – CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	----------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por supervisionar e coordenar as atividades dos médicos lotados na equipe da Clínica Cirúrgica, pautando-se pelos princípios éticos de respeito para com os colegas, sempre buscando o interesse e o bem estar do paciente, sem, contudo, deixar de denunciar ao CRM atos que contrariem os postulados éticos. Manter o sigilo que a função gratificada exige.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e supervisionar e coordenar as atividades dos médicos lotados na equipe da Clínica Cirúrgica;

II – Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vistas ao melhor desempenho dos membros da equipe da Clínica Cirúrgica da Unidade, sempre em

benefício da população atendida pelos seus serviços;
III – Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas e administrar conflitos dos profissionais de saúde;
IV – Coordenar, motivar e promover a integração da equipe da Clínica Cirúrgica;
V – Organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições da área de Clínica Cirúrgica, dando ciência ao Diretor Clínico;
VI – Realizar as escalas de atendimento aos pacientes atendidos pela instituição entre os membros da Clínica Cirúrgica, prezando por profissionais habilitados no CRMMG para manter completa a escala de médicos plantonistas da Unidade;
VII – Elaborar rotinas e protocolos relativos à Clínica Cirúrgica, juntamente com os Diretores Clínico e Técnico;
VIII – Apresentar e discutir as rotinas e protocolos estabelecidos com os membros da equipe da Clínica Cirúrgica;
IX – Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe da Clínica Cirúrgica, bem como manter relacionamento estreito com as Coordenações das Clínicas Geral e Pediátrica da Unidade, bem como dos Hospitais de referência para a UPA;
X – Assessorar os Diretores Técnico/Clínico nas questões técnicas da Clínica Cirúrgica;
XI – Receber visitantes, munícipes e servidores sempre que solicitado pelas Diretorias Administrativa/Técnica, atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, contudo, sempre respeitando a legalidade quanto ao sigilo médico do paciente. Resolver as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XII – Atender familiares e acompanhantes de pacientes da Clínica Cirúrgica que encontram-se em observação na Unidade quando solicitado pelas Diretorias Administrativa e Técnica;
XIII – Responder as demandas do Setor de Ouvidoria, referentes à Clínica Cirúrgica;
XIV – Promover reuniões administrativas, assistenciais e técnicas da Clínica Cirúrgica de forma regular e periódica, com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento técnico dos profissionais;
XV – Participar de reuniões pertinentes a função gratificada de Coordenador da Clínica Cirúrgica junto à Diretoria (Administrativa/Técnica/Clínica) e outras reuniões para as quais for designado;
XVI – Acompanhar a relação dos pacientes da Clínica Cirúrgica cadastrados no sistema de regulação de vagas e discutir resoluções com as Diretorias Técnica/Clínica e Administrativa, para aqueles que permanecem na Unidade por um longo período;
XVII – Orientar a equipe da Clínica Cirúrgica, sobre o correto preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial/prontuário médico, desde a entrada até a saída do paciente da Unidade e o

correto preenchimento da Autorização de Internação Hospitalar – AIH dos pacientes que permanecem em observação na Unidade e que precisam ser cadastrados no sistema de regulação de vagas, sob a responsabilidade da Clínica Cirúrgica;

XVIII – Exigir dos membros da equipe de Clínica Cirúrgica o assentamento no prontuário dos pacientes, suas intervenções médicas com as respectivas evoluções e prescrições diárias de acordo com o quadro clínico de cada paciente;

XIX – Acompanhar, auxiliar e orientar os médicos da equipe da Clínica Cirúrgica, bem como os médicos da Clínica Geral escalados nas funções de médico âncora (Sala de Emergência e Setor de Medicação) e médicos intermediários (Sala Observação e Isolamentos), na condução dos casos de pacientes da Clínica Cirúrgica, se necessário;

XX – Estar disponível para contato telefônico ao longo das 24 horas do dia, incluindo sábados, domingos e feriados, tanto para orientação operacional para equipe da Clínica Cirúrgica, bem como para atendimento de solicitações das Diretorias: Administrativa/Técnica/Clínica;

XXI – Comunicar ao CRMMG, por escrito, ao assumir ou deixar a função gratificada definitivamente;

XXII – Executar outras atribuições correlatas a função gratificada, de igual nível de complexidade e responsabilidade, sem, contudo, contrariar os dispostos no Código de Ética Médica e nas Resoluções do CFM e CRM/MG.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1°, artigo 17, da Lei Complementar n° 101/2000)

LEI N° 7.289

DESPESA DO TIPO EXTRAORDINÁRIA

OBJETO DA DESPESA: Criação de Função Gratificada na estrutura administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da criação das Funções Gratificadas serão suportadas no exercício de 2024 com recursos provenientes do orçamento corrente e para os exercícios de 2025 e 2026 serão consignados nas respectivas propostas orçamentárias créditos orçamentários para fazer face ao pagamento da despesa ora criada.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024: R$ 104.737,65 (Cento e quatro mil, setecentos e trinta e sete reais e sessenta e cinco centavos).

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025: R$ 186.195,61 (Cento e oitenta e seis mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta e um centavos).

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026: R$ 186.195,61 (Cento e oitenta e seis mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta e um centavos).

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para o exercício de 2024 foi considerado o valor mensal dos pagamentos dos meses de junho a dezembro e 6/12 avos do 13° salário. Para os exercícios de 2025 e 2026 o valor mensal multiplicado pelos 12 (doze) meses de vencimento, acrescido do 13° salário e o terço constitucional de férias.

CARGO	SALÁRIO BASE	PERCENTUAL	GRATIFICAÇÃO
Diretor Técnico	R$ 4.987,50	100%	R$ 4.987,50
Diretor Clínico	R$ 4.987,50	35%	R$ 1.745,63
Gerente da Clínica Geral	R$ 4.987,50	75%	R$ 3.740,63
Coordenador da Clínica Pediátrica	R$ 4.987,50	35%	R$ 1.745,63
Coordenador da Clínica Cirúrgica	R$ 4.987,50	35%	R$ 1.745,63
Total Mensal	-	-	**R$ 13.965,02**

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DO RECURSO PARA CUSTEIO DA DESPESA OBRIGATÓRIO DE CARÁTER CONTINUADO - FONTE DE RECURSO.

RECEITA: Proveniente da arrecadação municipal de recursos próprios, bem como de recursos de transferências da União e do Estado para ações públicas de saúde.

Prefeitura do Município de Varginha, 19 de agosto de 2024.

Vérdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal