LEI Nº 5.905

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E EXTINÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 na estrutura administrativa da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV os seguintes cargos efetivos e funções gratificadas:

CARGO	*NÍVEL*	*JORNADA*	*Nº DE VAGAS*
Técnico de Radiologia/Radioterapia	*EF -11*	*136h/m*	*05*
Técnico de Informática	*EF - 6*	*220h/m*	*01*
Líder da Seção de Radioterapia	*FG 15%*		*01*
Líder da Seção de Unidade de Alimentação e Nutrição	*FG 15%*		*01*

§ 1º As atribuições dos cargos efetivos ora criados são aquelas, respectivamente, descritas nos Decretos Municipais nº 4.316/2007 e 5.276/2010, enquanto

que as das "funções gratificadas" constam dos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º As "funções gratificadas" criadas são de recrutamento restrito dentre servidores efetivos.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação própria da FHOMUV, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal".

Art. 3º O item 7 do ANEXO III - Gratificações e Adicionais, da Lei Municipal nº 3.011, de 30 de março de 1998, passa a ter alínea "e" com seguinte redação:

"ANEXO III

GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

.....
.....

Gratificação de 25%(vinte e cinco por cento) sobre o salário base para o Escriturário que for designado para exercer as funções de Secretário de Diretoria e/ou de Supervisão, e idêntica gratificação para os servidores designados para prestação de serviços nas seguintes áreas:

a) ...
b) ...
c) ...
d) ...
"e) Serviço de Enfermagem";

Art. 4º A criação de cargos e funções estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal que "Estabelece Diretrizes Orçamentárias para elaboração do orçamento do Município para o exercício de 2014 e dá outras providências".

Art. 5º Considerar-se-á como fonte de recursos para a satisfação das despesas continuadas criadas pelo artigo 1º desta Lei, conforme exigido no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a redução permanente das despesas com os cargos/funções adiante especificados, que ora ficam EXTINTOS dos quadros da FHOMUV:

CARGO/FUNÇÕES	*NÍVEL*	*Nº DE VAGAS*
Auxiliar de Creche	*EF-1*	*01*
Auxiliar de Serviços Gerais	*EF-2*	*01*
Técnico de Patologia	*EF-6*	*01*
Psicólogo Hospitalar	*EF-12*	*01*
Encarregado do Setor Administrativo de Enfermagem	*FG- 30%*	*01*
Encarregado do Serviço de Unidade de Alimentação e Nutrição	*FG- 60%*	*01*
Encarregado do Serviço de Controle de Pessoal	*FG- 60%*	*01*
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	*CF-1*	*01*

Parágrafo único. Para apuração da redução permanente de despesa utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre o valor da remuneração mensal dos cargos e funções ora extintos e o que a Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV despenderá para promover o custeio das despesas criadas por esta Lei.

Art. 6º 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, 09 de outubro de 2014; 132º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRIAN LÊDA AGUIAR OLGADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

GENESI APARECIDA MARCELLINO
DIRETORA GERAL HOSPITALAR

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE RADIOTERAPIA**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Diretor(a) Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - responsabilizar-se pelos procedimentos radiológicos a que são submetidos os pacientes, levando em conta os princípios e requisitos de Proteção Radiológica;
II - administrar e acompanhar os serviços de terapêutica oferecidos aos clientes internados, oncológicos;
III - assegurar que nos procedimentos radioterápicos sejam utilizadas as técnicas e os equipamentos adequados;
IV - zelar para que as exposições de pacientes sejam as mínimas necessárias para atingir o objetivo do procedimento radioterápico, levando em conta os padrões aceitáveis de

qualidade de imagem e as restrições conferidas pelos níveis de referência de radiodiagnóstico;

V - orientar e supervisionar as atividades da equipe no que se refere às técnicas e aos procedimentos radioterápicos, utilização dos EPIs necessários;

VI - elaborar e revisar a Tabela de Exposição (Técnicas de Exames) para cada equipamento do Serviço de Radioterapia, acelerador linear e braquiterapia;

VII - estar ciente dos riscos das radiações ionizantes, do princípio de justificação, das proibições, das limitações e vantagens da prática radioterapeutica comparada com técnicas alternativas;

VIII - elaborar e manter atualizado o memorial descritivo de proteção radiológica;

IX - verificar se as instalações estão de acordo com todos os requisitos e normatizações em vigor, elaboração, acompanhamento e supervisão dos contratos afins da área;

X - manter os assentamentos de monitoração individual e informar mensalmente, ao pessoal monitorado, os valores das doses registradas;

XI - revisar e atualizar periodicamente os procedimentos operacionais de modo a garantir a otimização da proteção radiológica;

XII - investigar cada caso conhecido ou suspeito de exposição elevada para determinar suas causas, e para que sejam tomadas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de eventos similares;

XIII - coordenar o serviço burocrático, bem como a atuação dos servidores no setor de radioterapia;

XIV - organizar e gerenciar o setor buscando um padrão satisfatório;

XV - elaborar estatísticas e indicadores mensais de perdas de filmes, e demais indicadores, relacionado ao serviço específico de radioterapia;

XVI - acompanhar marcação de exames radioterápicos, verificando agilidade, presteza, organização, informação e comunicabilidade;

XVII - acompanhar visitas técnicas de manutenção dos equipamentos de acelerador linear e braquiterapia verificando a qualidade e a eficácia no atendimento;
XVIII - manter contato periódico com médicos, físicos e dosimetristas do ambulatório e equipe multidisciplinar quanto ao fluxo de atendimento ao cliente, materiais de apoio, acelerador linear, braquiterapia e aparelhagens afins e melhorias administrativas;
XIX - emitir comunicados, ofícios e solicitações de compra de materiais e serviços de manutenção, com descrição específica e em tempo hábil;
XX - zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, levando ao conhecimento do conselho regional qualquer infração verificada;
XXI - notificar à autoridade sanitária condições inseguras de trabalho;
XXII - buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público mantendo atualizado, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilamento de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
XXIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXIV - motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXV - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXVI - comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;

XXVII - participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões mensais com a equipe de trabalho;

XXVIII - demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;

XXIX - manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXX - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços, promover a seus colaboradores a multiplicação do conhecimento;

XXXI - participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor, revisando e elaborando sempre que fizer necessário;

XXXII - treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;

XXXIII - prover direta ou indiretamente Educação Continuada periódica e mensal;

XXIV - participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;

XXXV - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, orientar colaboradores que não as cumpre;

XXVI - receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores 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, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

XXXVII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados pessoalmente, avaliando e informando conteúdos pertinentes desejáveis para futuras avaliações, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XXXVIII - verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

XXXIX - coordenar a elaboração das escalas mensais e tarefas diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;

XL - desenvolver e atualizar as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XLI - cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como, dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos e disponível na intranet;

XLII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Nutrição
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Diretor(a) Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - descrever procedimentos de execução dos serviços, elaborar cronogramas de execução de tarefas, definir funções da equipe de trabalho, programar abastecimento dos setores, distribuir funcionários em setores, programar uso de equipamentos;
II - planejar cardápios de alimentos e de bebidas, calcular custo de alimentos e bebidas, planejar operações para datas especiais;

III - treinar servidores a servir a alimentação, detectar necessidade de treinamento ou reciclagem, providenciar atividades de capacitação, elaborar normas para treinamentos, acompanhar a aprendizagem dos novos subordinados;

IV - instruir sobre normas e regulamentos da Instituição, organizar treinamento para uso de novos equipamentos e produtos, e para a execução de novos serviços, simular atividades para aprendizagem, propor treinamentos externos, e participar de programas de treinamento;

V - coordenar e dimensionar equipe de trabalho, atribuir tarefas e delegar responsabilidades aos servidores subordinados;

VI - orientar a execução dos serviços, intermediar informações entre equipe e superiores, estabelecer escala de horários e folgas de funcionários, estabelecer rotinas de passagem de turnos;

VII - adequar equipe a situações atípicas, supervisionar horários e higiene pessoal dos servidores, controlar uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VIII - atender reclamações, orientar e registrar pedido do cliente, finalizar atendimento ao cliente;

IX - determinar parâmetros para avaliar a execução de tarefas, tempo, qualidade e comportamento dos subordinados com o cliente;

X – avaliar novos equipamentos e utensílios, examinar produtos segundo validade de utilização, controlar recebimento de mercadorias, supervisionar locais de armazenamento e acondicionamento dos produtos, qualidade na entrega dos produtos e serviços aos clientes;

XI - examinar preparação de alimentos e bebidas, avaliar qualidade e apresentação dos pratos, conferir parâmetros de avaliação de regularidade do serviço;

XII - elaborar relatórios de operação, avaliação, sobre quebra e reposição de materiais, nível de satisfação do cliente, avaliação de cardápio, registrar ocorrências, controlar consumo de matérias-primas e insumos, providenciar reparos de equipamentos e instalações,

verificar resultado dos serviços de manutenção, dedetização e desratização, sugerir atualização de equipamentos, acompanhar plano de manutenção preventiva;

XIII - preparar alimentos e bebidas, escolher matéria-prima, pesquisar receitas de preparo de alimentos e bebidas, executar preparação e finalizar os pratos;

XIV - buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilamento de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;

XV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XVI - motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;

XVII - contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XVIII - comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;

XIX - participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

XX - demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;

XXI - manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXII - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de

congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXIII - participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

XXIV - treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;

XXV - prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXVI - participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;

XXVII - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXVIII - receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores 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, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

XXIX - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XXX - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

XXXI - coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;

XXXII - desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XXXIII - cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto

da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como, dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

XXXIV - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI Nº 5.905

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:
criação de cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas na estrutura administrativa da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pela dotação orçamentária de "Pessoal" já consignada no Orçamento para a referida Fundação.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2014:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa já prevista em dotação orçamentária no exercício de 2014.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2016:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
as despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução

permanente das despesas com cargo efetivo do Quadro Geral de Servidores da FHOMUV que está sendo extinto.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração da redução permanente de despesas utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre o valor da remuneração dos cargos/funções ora extintos, e o que a Fundação despenderá para promover o custeio das despesas criadas por esta Lei.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES:

DESPESAS COM CRIAÇÃO: R$ 8.277,26/mês (oito mil, duzentos e setenta reais, vinte e seis centavos)

REDUÇÃO DE DESPESAS COM EXTINÇÃO: R$ 8.334,91/mês (oito mil, trezentos e trinta e quatro reais, noventa e um centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 09 de outubro de 2014.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL