# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA



**LEI Nº 6.014**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV 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 nos quadros funcionais da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, os Cargos de provimento Efetivo e as Funções Gratificadas abaixo indicadas:

| *FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV* | | |
|---|---|---|
| *QUANT.* | *NOMENCLATURA* | *NÍVEL* |
| *01* | *Escriturário* | *EF-5* |
| *01* | *Bioquímico/Farmacêutico* | *EF-12* |
| *01* | *Encarregado do Serviço de Imaginologia, Radioterapia e Braquiterapia* | *FG-60%* |
| *01* | *Líder da Seção de Tecnologia da Informação* | *FG-15%* |

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos ora criados, estão devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 4.316/2007 e Anexos I e II da presente Lei.

**Art. 2º** Fica extinto do Quadro Geral de Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, o Cargo de provimento Efetivo, abaixo especificado, que será usado como fonte de custeio da despesa de que trata o artigo 1º, desta Lei:

| *FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV* | | |
|---|---|---|
| *QUANT.* | *NOMENCLATURA* | *NÍVEL* |
| *01* | *Médico Plantonista CTI* | *EF-24* |

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação própria da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal", podendo o Chefe do Executivo suplementá-la, se necessário.

**Art. 4º** A criação de cargos estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal que "Estabelece Diretrizes Orçamentárias para elaboração do orçamento do Município para o exercício de 2015 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 de despesas com a extinção do cargo de provimento efetivo referido no artigo 2º desta 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, 14 de maio de 2015; 132º da Emancipação Político-Administrativa do Município.**

**ANTÔNIO SILVA**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**MIRIAN LÉDA 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 | Encarregado do Serviço de Imaginologia, Radioterapia e Braquiterapia |
| II | NÍVEL | FG 60% |
| 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** - manter contato periódico com médicos do ambulatório e equipe multidisciplinar quanto ao fluxo de atendimento ao cliente, materiais de apoio e melhorias administrativas;
**II** - emitir comunicados, ofícios e solicitações de compra de materiais e serviços de manutenção; com descrição específica e em tempo hábil;
**III** - zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, levando ao conhecimento do conselho regional qualquer infração verificada;
**IV** - notificar à autoridade sanitária condições inseguras de trabalho;

**V** - 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 métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;

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

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

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

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

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

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

**XII** - manter o sigilo profissional que o cargo exige;

**XIII** - 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;

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

**XV** - treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal,

apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;

**XVI** - prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

**XVII** - 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;

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

**XIX** - 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;

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

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

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

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

**XXIV** - 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;

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

**SETOR DE RADIOLOGIA E SETOR DE TOMOGRAFIA:**

**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, pronto atendimento, ortopedia, etc;

**III** - assegurar que nos procedimentos radiológicos 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 radiológico requisitado, 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 radiológicos;

**VI** - elaborar e revisar a Tabela de Exposição (Técnicas de Exames) para cada equipamento de tomografia computadorizada;

**VII** - estar ciente dos riscos das radiações ionizantes, do princípio de justificação, das proibições, das limitações e vantagens da prática radiológica 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;

**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 radiologia;
**XIV** - organizar e gerenciar o setor buscando um padrão satisfatório;
**XV** - elaborar estatísticas e indicadores mensais de perdas de filmes, e demais indicadores;
**XVI** - acompanhar marcação de exames radiológicos, verificando agilidade, presteza, organização, informação e comunicabilidade;
**XVII** - acompanhar visitas técnicas de manutenção dos equipamentos de RX e do Tomógrafo, verificando a qualidade e a eficácia no atendimento;

**SETOR DE RADIOTERAPIA E BRAQUITERAPIA:**
**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 radioterapêutica 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** – acompanhar os processos de importação de fontes radioativas utilizadas na Braquiterapia, de responsabilidade do Físico Médico, supervisor de radioproteção e Instituição Hospitalar.

ANEXO II

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO | | |
|---|---|---|
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA | | |
| I | TÍTULO DO CARGO | Líder da Seção de Tecnologia da Informação |
| II | NÍVEL | FG 15% |
| III | FORMAÇÃO ESPECÍFICA | Ensino Superior Completo em Análise de Sistema de Informações ou curso Técnico em Informática. |
| IV | REQUISITOS LEGAIS | ---------- |
| 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** - coordenar a implantação e fiscalização da política de tecnologia de informação da FHOMUV;
**II** - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da administração da FHOMUV;
**III** - propor a reformulação da política de gerenciamento da informática da Fundação, quando necessária;
**IV** - assessorar compra de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para

otimização de compra dos mesmos;

**V** - dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;

**VI** - desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;

**VII** - zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;

**VIII** - avaliar o funcionamento dos aparelhos de informática, conforme padrões de desempenho e especificações. Identificar defeitos em equipamentos de informática e suas causas. Interpretar esquemas elétricos de equipamentos de informática. Identificar componentes eletrônicos, substituindo os danificados, se necessário. Fazer calibração de equipamentos de informática e testá-los com instrumentos de precisão;

**IX** - inspecionar equipamento e/ou aparelho visualmente e avaliar ambiente e condições de instalação do mesmo, simulando testes em condições diversas;

**X** - identificar a alteração ou mudança do dispositivo, demonstrando seu benefício e calculando seu custo. Especificar componentes eletrônicos. Montar e testar circuitos eletrônicos;

**XI** - fazer manutenção corretiva dos equipamentos, deslocando-se para manutenção in loco e levantando dados sobre o problema com o usuário. Identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos, analisando suas causas e corrigindo-os. Testar o equipamento e analisar seu esquema elétrico;

**XII** - fazer manutenção preventiva dos equipamentos, cumprindo o plano preestabelecido e identificando

necessidade de realizar manutenção. Trocar peças conforme vida útil preestabelecida. Conferir ajustes conforme o padrão e testar o funcionamento do equipamento;

**XIII** - sugerir mudanças de processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Instalar equipamentos eletrônicos, simulando o processo produtivo;

**XIV** - treinar pessoas: transmitir conhecimentos técnicos para operadores e orientá-los sobre condições de risco de acidentes, assim como habilitá-los para a função e avaliar seus desempenhos operacionais;

**XV** - organizar o local de trabalho selecionando material bom e/ou rejeitado, organizando e desligando ferramentas e instrumentos, limpando a área de trabalho com material adequado e protegendo os equipamentos dos resíduos;

**XVI** - participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo, estabelecendo relações funcionais e lidar com clientes e fornecedores;

**XVII** - redigir documentos: descrever procedimento de trabalho. Preencher e emitir laudos e relatórios técnicos. Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos. Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas. Registrar ocorrências;

**XVIII** - conhecer informática para operar aplicativos padronizados, seguindo normas técnicas vigentes;

**XIX** - buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de Lei 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;

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

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

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

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

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

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

**XXVI** - manter o sigilo profissional que o cargo exige;

**XXVII** - 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;

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

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

**XXX** - prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

**XXXI** - 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;

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

**XXXIII** - 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;

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

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

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

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

**XXXVIII** - 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;

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

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

**LEI Nº 6.014**

**DESPESA DO TIPO CONTINUADA**

**OBJETO DA DESPESA:**
criação e extinção de Cargos na estrutura da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

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

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:**
sem reflexo, pois não aumenta a despesa já prevista em dotação orçamentária no exercício.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2016:**
o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda haverá extinção de cargos já prevista no orçamento.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:**
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2018:**
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício 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 de despesa com a extinção de cargo.

**METODOLOGIA DE CÁLCULO:**
para apuração da redução permanente de despesas, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre a extinção e a criação de cargos prevista no Orçamento.

**DESPESA COM CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES GRATIFICADAS :**
R$ 4.929,29 (quatro mil, novecentos e vinte e nove reais e vinte e nove centavos) mensais.

**DESPESA COM EXTINÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:**
R$ 5.659,72 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e dois centavos) mensais.

**Prefeitura do Município de Varginha, 14 de maio de 2015.**

**ANTÔNIO SILVA**
**PREFEITO MUNICIPAL**