PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.865, DE 20 DE JULHO DE 2021.

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

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 extintos no Quadro Geral dos Servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Varginha, os seguintes cargos:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
01	Inspetor Escolar	E-22	SEDUC
01	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	CF-3	FHOMUV
19	Auxiliar de Enfermagem	EF-05	FHOMUV

Art. 2º Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Varginha, os seguintes cargos e funções gratificadas:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL	ÓRGÃO
01	Assessor de Apoio Escolar	CPC - 3	SEDUC
01	Chefe da Regulação, Auditoria e Supervisão de Contas Hospitalares	CF-04	FHOMUV
01	Encarregado do Serviço de Internação Clínica	FG-30%	FHOMUV
01	Encarregado da Equipe Médica Pronto Atendimento	FG-60%	FHOMUV
02	Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares	EF-01	FHOMUV
12	Técnico de Enfermagem	EF-06	FHOMUV

Art. 3° 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.

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

§ 2° 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. 4° Somente poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada – FG, servidor municipal nomeado em caráter efetivo, no desempenho da função de e, encarregado legalmente instituído, dentro das atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 5° O exercício de Cargo de Provimento em Comissão e de Função Gratificada 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.

Art. 6° O cargo de Diretor do Departamento de Administração, criado pela Lei Municipal n° 6.371, de 17 de novembro de 2017 e lotado na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, passa a ser de recrutamento amplo, mantidas as suas atribuições e demais requisitos legais.

Art. 7° O Cargo de Supervisor do Serviço de Licitações/Outras Modalidades – CPC-2, criado pela Lei Municipal n° 6.371, de 17 de novembro de 2017 e lotado na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, passa a denominar-se "Assessor de Licitações/Outras Modalidades", cujo nível passa a ser de CPC-3.

Art. 8° As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e das respectivas Funções Gratificadas constam descritas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas na Administração Pública Direta e Indireta serão ocupadas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos,

desde que tenham entrado no regular exercício do cargo público.

Art. 9° As atribuições dos cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares e de Técnico de Enfermagem constam descritas nos Decretos Municipais n° 4.316/2007 e n° 8.728/2018, respectivamente.

Art. 10. O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro consta do Anexo II desta Lei, não existindo aumento de despesa, tendo em vista que os gastos com a criação dos cargos e funções gratificadas são menores do que a receita oriunda da extinção dos cargos públicos.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Varginha, 20 de julho de 2021.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL

MIRIAN LÊDA AGUIAR OLGADO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INTERINA

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS
DIRETORA HOSPITALAR

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
I	TÍTULO DO CARGO	Assessor de Apoio Escolar
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC - 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	--------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade
VI	RECRUTAMENTO	Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando a promover a direção da Secretaria Municipal de Educação, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação no processo de orientação e assistência em geral das escolas da rede pública municipal de ensino, no que tange aos procedimentos administrativos e pedagógicos das escolas;
II - coordenar e assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal de ensino no desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE)- Proposta Pedagógica, levando em consideração as normas e diretrizes aplicadas ao tema;
III - coordenar e assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal de ensino na revisão de suas práticas educativas, quando necessária, visando o aprimoramento das ações por elas desenvolvidas, bem como assessorar na revisão de normas regimentais de acordo com as diretrizes do PDE;
IV - coordenar e assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal de ensino no processo de avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento das escolas municipais, verificando a eficiência de tais planos sobre os alunos, educadores e

ambiente de trabalho;

V – assessorar no planejamento e realização de estudos sobre a avaliação escolar e sistêmica, índice de evasão, dentre outros, a fim de verificar se as ações escolares se estão desenvolvendo na direção traçada pelas políticas públicas preestabelecidas;

VI – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação nas ações voltadas ao bom relacionamento com a Comunidade Escolar, em especial aquelas voltadas a esclarecer a estrutura e os trabalhos desenvolvidos pelo Colegiado;

VII – assessorar o (a) Secretário(a) Municipal de Educação nas ações voltadas à integração entre as escolas da rede pública municipal de ensino e destas com a comunidade;

VIII – assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a direção das escolas da rede pública municipal de ensino no que tange à organização dos seus quadros de servidores, observando as normas vigentes;

IX - assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a direção das escolas da rede pública municipal de ensino no que tange à adoção de medidas preventivas, a fim de evitar possíveis irregularidades financeiras, administrativas e pedagógicas;

X – assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a direção das escolas da rede pública municipal de ensino no que tange à aplicação de recursos financeiros, no processo de criação de Caixa Escolar e no processo de participação do Colegiado na definição e aprovação dos recursos destinados às escolas municipais, bem como as suas respectivas prestações de contas;

XI – assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal de ensino no processo de formalização de parcerias com outras Entidades e Instituições;

XII - assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal no que tange aos procedimentos e instrumentos necessários à realização do cadastro escolar, estabelecendo estratégias de organização escolar;

XIII – assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal de ensino nos seus processos de criação, organização e reorganização;

XIV – assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na coordenação dos procedimentos voltados às políticas públicas de cooperação entre os Entes Federativos;

XV – supervisionar e assessorar, por delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as escolas da rede pública municipal de ensino no que tange aos procedimentos e

processos relacionados à vida escolar do aluno, ao cumprimento do regime escolar, à situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente;

XVI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
HOSPITAL BOM PASTOR		
I	TÍTULO DO CARGO	Chefe Da Regulação, Auditoria e Supervisão de Contas Hospitalares
II	NÍVEL FUNCIONAL	CF-04
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro profissional no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Capacidade de discernir o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo ainda o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes
VI	RECRUTAMENTO	Amplo

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar as questões relativas ao funcionamento global da central de regulação, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas;
II - coordenar as atividades referentes à Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
III - coordenar a fiscalização dos destinos hospitalares, não aceitando a inexistência de leitos vagos e/ou a não aceitação do médico plantonista como argumento para não direcionar os pacientes para a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção de urgências, ou seja, garantir o atendimento nas urgências, mesmo nas situações em que inexistam leitos vagos para a internação de pacientes (a chamada "vaga zero" para internação);
IV - coordenar o destino do paciente baseado na planilha de plantão de disponibilidade contratada pela Instituição e

disponível, exercendo as prerrogativas de sua autoridade para alocar os pacientes dentro do hospital, comunicando sua decisão aos médicos plantonistas das portas de urgência;
V - encarregar-se de garantir o adequado atendimento ao paciente, após devidamente avaliado cada caso, dentro da habilitação pactuada;
VI - atuar sobre a demanda de procedimentos a serem regulados;
VII - coordenar junto ao Serviço de Recepção a distribuição de leitos disponíveis na Instituição;
VIII - encarregar-se pelo monitoramento da demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC, junto ao Serviço de Regulação dos procedimentos eletivos;
IX - coordenar e encarregar-se da verificação das evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico;
X - coordenar a auditoria de solicitações de exames e medicamentos especiais, padronizados ou não, insumos em geral, incluindo nutrição parenteral;
XI - coordenar e encarregar-se de autorizar ou não a realização dos procedimentos;
XII - coordenar a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento;
XIII - coordenar a avaliação das solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos;
XIV - coordenar a avaliação das contas hospitalares visando correção de não conformidades e otimização de procedimentos faturados junto a auditoria municipal;
XV - supervisionar as atividades dos profissionais que atuam diretamente no Serviço de Regulação do SUSFácil;
XVI - manter a Diretoria informada sobre as solicitações de internações de pacientes oriundos dos serviços públicos de saúde, por meio dos médicos assistentes e/ou órgãos deliberadores, tais como: SAMU, Regulação macro e microrregional, bem como das UBS e UPA's, inclusive, as deliberações de internações com transferência permitida (vaga zero) e mandados judiciais;
XVII - trabalhar em concordância com a Diretoria Técnica e Diretoria Geral para que os leitos disponíveis na Instituição estejam em condições técnicas, de recursos humanos ou outros recursos necessários para o pleno funcionamento dos mesmos;
XVIII - coordenar e fiscalizar as sugestões, reclamações, críticas, por escrito, de qualquer profissional atuante direta e indiretamente à regulação, respondendo também por escrito e em tempo hábil;
XIX - cumprir a missão da Fundação Hospitalar que é atuar com

excelência na assistência à saúde, promovendo o cuidado hospitalar com humanização, segurança e tecnologia;

XX - coordenar o bom relacionamento entre os membros da equipe e também destes com os usuários;

XXI - coordenar o atendimento de visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, proporcionando atendimento 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 apresentadas;

XXII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XXIII - cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

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

XXV - prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
HOSPITAL BOM PASTOR		
I	TÍTULO DO CARGO	Encarregado do Serviço de Internação Clínica
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro profissional no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	--------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento do(a) Diretor(a) Geral Hospitalar e do(a) Diretor(a) Técnico(a), dispondo-se a seguir suas orientações, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - encarregar-se da supervisão e coordenação das atividades dos profissionais médicos que atuam na clínica médica;
II - encarregar-se da coordenação das escalas dos médicos internistas, sendo entregues até o dia 18 do mês anterior, com ciência da Diretoria Técnica, e cuidar para o bom andamento da mesma;
III - encarregar-se de coordenar, em harmonia com a Diretoria Técnica e Diretoria Geral, os procedimentos necessários para que nos Postos de Internação não faltem materiais, equipamentos e outros recursos necessários para o pleno funcionamento dos mesmos;
IV - encarregar-se da elaboração das escalas para substituição dos médicos internistas, nos casos de licenças médicas, férias, cursos e demais afastamentos estabelecidos em Lei;
V - encarregar-se das reuniões bimestrais com a equipe multiprofissional dos postos de internação;
VI - encarregar-se pela coordenação de estudo de casos, mensalmente, com a equipe médica e enfermagem;
VII - encarregar-se da Educação Continuada mensal com a equipe multiprofissional;
VIII - coordenar a elaboração e implementação dos protocolos das patologias mais frequentes assistidas nos Postos de Internação;
IX - encarregar-se do cumprimento das condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de boa

prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

X - responsabilizar-se pela coordenação do recebimento e monitoramento das sugestões, reclamações, críticas, por escrito, de qualquer profissional dos Postos de Internação, paciente ou de quem quer que seja, respondendo também por escrito e em tempo hábil;

XI - solucionar os problemas do dia a dia e caso não seja possível, delegar ao seu superior imediato, ou seja, à Diretoria Técnica;

XII - cumprir a missão da Fundação Hospitalar que é atuar com excelência na assistência à saúde, promovendo o cuidado hospitalar com humanização, segurança e tecnologia;

XIII - informar sempre à Diretoria Técnica, através de relatórios mensais, todo o fluxo do atendimento aos usuários e produção médica;

XIV - coordenar o bom relacionamento entre os membros da equipe e também destes com os usuários;

XV - buscar sempre os melhores mecanismos de funcionamento dos Postos de Internação e zelar pela disciplina profissional da equipe;

XVI - coordenar o atendimento de visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, proporcionando atendimento 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 apresentadas;

XVII - zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

XVIII - coordenar e fiscalizar, quando necessário, os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XIX - zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

XXI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

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

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

XXIV - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXV - 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;
XXVI - coordenar as atividades referentes à Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXVII - cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
XXVIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
HOSPITAL BOM PASTOR		
I	TÍTULO DO CARGO	Encarregado da Equipe Médica Pronto Atendimento
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro profissional no Conselho de Classe - CRM
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	--------
VI	RECRUTAMENTO	Restrito

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - supervisionar e coordenar as atividades dos profissionais médicos que atuam no Pronto Atendimento;
II - coordenar as escalas dos médicos plantonistas, a fim de que as mesmas sejam entregues até o dia 18 do mês anterior, com ciência da Diretoria Técnica, e cuidar para o bom andamento da mesma;
III - trabalhar em consonância com a Diretoria Técnica e Diretoria Geral para que no Pronto Atendimento não falte materiais, equipamentos e outros recursos necessários para o pleno funcionamento do mesmo;
IV - coordenar a elaboração das escalas para substituição dos médicos plantonistas nos casos de licenças médicas, férias, cursos e demais afastamentos estabelecidos em Lei;
V - encarregar-se da realização de reuniões bimestrais com a equipe multiprofissional do Pronto Atendimento;
VI - coordenar a realização de estudos de casos, mensalmente, com a equipe médica e enfermagem;
VII - encarregar-se da Educação Continuada mensal com a equipe multiprofissional;
VIII - coordenar a elaboração e implantação dos protocolos de TCE, TRM, traumatismos abdominais, trauma torácico, grande e médio queimado, choque hipovolêmico e das patologias mais frequentes assistidas no Pronto Atendimento;
IX - encarregar-se do cumprimento das condições adequadas de

trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

X - responsabilizar-se pela coordenação do recebimento e monitoramento de sugestões, reclamações, críticas, por escrito, de qualquer profissional do Pronto Atendimento, paciente ou de quem quer que seja, respondendo também por escrito e em tempo hábil;

XI - solucionar os problemas do dia a dia e, caso não seja possível, delegar ao seu superior imediato, ou seja, à Diretoria Técnica;

XII - cumprir a missão da Fundação Hospitalar que é atuar com excelência na assistência à saúde, promovendo o cuidado hospitalar com humanização, segurança e tecnologia;

XIII - informar sempre à Diretoria Técnica, através de relatórios mensais, todo o fluxo do atendimento aos usuários e produção médica;

XIV - coordenar o bom relacionamento entre os membros da equipe e também destes com os usuários;

XV - buscar sempre os melhores mecanismos de funcionamento da Seção de Pronto Atendimento e zelar pela disciplina profissional da equipe;

XVI - coordenar o atendimento de visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, proporcionando atendimento 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 apresentadas;

XVII - zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

XVIII - coordenar e fiscalizar, quando necessário, os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XIX - zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

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

XXI - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

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

XXIII - participar da elaboração de normas, rotinas e

procedimentos do setor;

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

XXV - 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;

XXVI - coordenar as atividades referentes à Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XXVII - cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

XXVIII - manter o serviço de Regulação do hospital informado sobre as solicitações de internação de pacientes oriundos dos serviços públicos de saúde, por meio dos médicos assistentes e/ou órgãos deliberadores, tais como: SAMU, Regulação macro e microrregional, bem como das UBS e UPA's, incluindo as deliberações de internação com transferência permitida (vaga zero) e mandados judiciais.

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

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° 6.865

DESPESA DO TIPO CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA: Extinção e Criação de cargos e funções gratificadas na Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2021:
Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2021.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
O Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente das despesas pela extinção de diversos cargos e funções.

Em relação à reestruturação do cargo de Supervisor do Serviço de Licitações/Outras Modalidades, a fonte de custeio para a modificação do nível do cargo será custeada pela receita oriunda de novos loteamentos do Município de Varginha.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo os valores referentes à extinção dos cargos e funções em confronto com a criação dos novos cargos e funções.

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

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES: R$ 36.889,62 (trinta e seis mil, oitocentos e oitenta e nove reais e sessenta e dois centavos);

RECEITA COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES: R$ 37.298,44 (trinta e sete mil, duzentos e noventa e oito reais e quarenta e quatro centavos);

ECONOMIA COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES: R$ 408,82 (quatrocentos e oito reais e oitenta e dois centavos).

AUMENTO DA RECEITA DE IPTU COM OS NOVOS LOTEAMENTOS: PRAÇA DA MATA, PALMITAL, TERRA NOBRE E BELO HORIZONTE 3. LANÇADO EM 2021 R$ 518.309,67 (quinhentos e dezoito mil, trezentos e nove reais e sessenta e sete centavos).

DESPESA COM A REESTRUTURAÇÃO DO CARGO DE "SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES/OUTRAS MODALIDADES - CPC 2", O QUAL PASSA A SER "ASSESSOR DE LICITAÇÕES/OUTRAS MODALIDADES - CPC 3": R$ 1.477,06 (mil e quatrocentos e setenta e sete reais e seis centavos) por mês/R$ 19.201,78 (dezenove mil, duzentos e um reais e setenta e oito centavos) ao ano.

Prefeitura do Município de Varginha, 20 de julho de 2021.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL