PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 7.064 DE 12 DE DEZEMBRO 2022.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS QUE ESPECIFICA, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES 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 extintos no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, os seguintes cargos:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
03	Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares	EF-01
01	Encarregado do Serviço de Recepção Pronto Atendimento e Controle de Frota	FG-60%
01	Líder da Seção de Radioterapia	FG-15%
01	Líder da Seção de Radiologia	FG-15%

Art. 2º Fica criado no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, para integrar a estrutura administrativa, o seguinte cargo:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Chefe da Equipe Médica Pronto Atendimento	CF-03

Art. 3º O exercício de Cargo de Provimento em Comissão – CF, exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4° As atribuições do cargo de Chefe da Equipe Médica Pronto Atendimento constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 5° O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 6° Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Chefe do Poder Executivo suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim o disposto na Lei Federal n° 4.320/1964.

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, 12 de dezembro de 2022; 140° da Emancipação Político Administrativa do Município.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

LEONARDO VINHAS CIACCI
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR-GERAL
DO MUNICÍPIO

ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS
DIRETORA GERAL HOSPITALAR

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA TÉCNICA		
I	TÍTULO DO CARGO	Chefe da Equipe Médica Pronto Atendimento
II	NÍVEL FUNCIONAL	CF-03
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro profissional no Conselho Regional de Medicina
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Recrutamento amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança da autoridade nomeante, de integral dedicação ao serviço e que consiste na coordenação dos serviços médicos do Pronto Atendimento.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Chefiar, supervisionar e coordenar as atividades dos profissionais médicos que atuam no Pronto Atendimento;
II - Providenciar escalas dos médicos plantonistas,que deverão ser entregues no mês anterior, com ciência da Diretoria Técnica, e cuidar para o bom andamento da mesma;
III - Estar sempre em sintonia com a Diretoria Técnica e Diretoria Geral para que no Pronto Atendimento não faltem materiais, equipamentos e outros recursos necessários para o pleno funcionamento do mesmo;
IV - Elaborar escalas para substituição dos médicos plantonistas, nos casos de licenças médicas, férias, cursos e demais afastamentos estabelecidos em Lei;
V - Realizar reuniões bimestrais com a equipe multiprofissional do Pronto Atendimento;
VI - Realizar estudo de casos, mensalmente, com a equipe

médica e enfermagem; em tempo hábil;
VII - Efetuar Educação Continuada mensal com a equipe multiprofissional;
VIII - Elaborar e implantar protocolos de TCE, TRM, traumatismos abdominais, trauma torácico, grande e médio queimado, choque hipovolêmico e das patologias mais frequentes assistidas no Pronto Atendimento;
IX - Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;
X - Receber e monitorar as 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 a Diretoria Técnica, através de relatórios mensais, todo o fluxo do atendimento aos usuários e produção médica;
XIV - Exercer a função de mediador, esclarecendo as partes interessadas em eventual conflito, visando a harmonia de todos os membros da equipe e também dos usuários;
XV - Buscar sempre os melhores mecanismos de funcionamento da Seção de Pronto Atendimento e zelar pela disciplina profissional da equipe;
XVI - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, atendendo-os 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 - Solicitar, quando necessário, 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 local 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 médicas da Seção de Pronto Atendimento 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 - Desenvolver as atividades referentes a Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XXVII - 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;

XXVIII - Manter o Serviço de Regulação da Instituição 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 Unidades Básicas de Saúde e UPA's, incluindo as deliberações de internação com transferência permitida (vaga zero) e mandados judiciais;

XXIX - Criar mecanismos operacionais para a execução da Lei Federal 13.709/2018 (LGPD), garantindo a proteção de dados sigilosos dos pacientes atendidos no Pronto Atendimento;

XXX - 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° 7.064

DESPESA DO TIPO CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA: Extinção e Criação de cargos na Estrutura da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:
O Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, já prevista no orçamento.

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:
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.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo os valores referentes à extinção dos cargos e o confronto com a criação do novo cargo.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DO CARGO CRIADO E AS EXTINÇÕES DE CARGOS:

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DO CARGO: R$ 5.321,43.

RECEITA COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS: R$ 5.471,08.

Prefeitura do Município de Varginha, 12 de dezembro de 2022.

Waldirene de Araújo e Silva
Chefe da Divisão Financeira

Rosana de Paiva Silva Morais
Diretora Geral Hospitalar