LEI Nº 6.320

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E A EXTINÇÃO DE CARGOS QUE ESPECIFICA, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 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 na estrutura administrativa da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, os seguintes Cargos Efetivos, com seus níveis, jornadas e vencimentos:

CARGOS A CRIAR	SALÁRIO BASE	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	TOTAL
Técnico de Enfermagem	R$ 1.352,56	EF-6	8	220 h/m	R$ 10.820,48
Escriturário	R$ 1.174,60	EF-5	5	220 h/m	R$ 5.873,00
Nutricionista	R$ 3.399,21	EF-12	1	220 h/m	R$ 3.399,21
Psicólogo Hospitalar	R$ 3.399,21	EF-12	1	220 h/m	R$ 3.399,21
Bioquímico/Farmacêutico	R$ 3.399,21	EF-12	1	220 h/m	R$ 3.399,21
TNS Buco Maxilo Facial	R$ 5.196,67	EF-15	1	110 h/m	R$ 5.196,67
Líder da Seção de Enfermagem do PADI	FG 15%		1		R$ 509,88
Líder da Seção de Psicologia Hospitalar	FG 15%		1		R$ 509,88
Líder da Seção de Agência Transfusional	FG 15%		1		R$ 509,88
TOTAL GERAL					R$ 33.617,42

Parágrafo único. As atribuições das respectivas Funções Gratificadas, constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Segue abaixo os cargos, que ora ficam EXTINTOS do Quadro Geral dos Servidores:

CARGOS A EXTINGUIR	SALÁRIO BASE	NÍVEL	VAGAS	TOTAL
Auxiliar de Radiologia	R$ 976,75	EF-2	1	R$ 976,75
Telefonista	R$ 1.174,60	EF-5	1	R$ 1.174,60
Auxiliar de Enfermagem	R$ 1.174,60	EF-5	12	R$ 14.095,20
TNS Médico Plantonista CTI (04 pl)	R$ 6.898,04	EF-24	2	R$ 13.796,08
Médico Plantonista /Pronto Socorro (CI Geral)	R$ 3.817,59	EF-17	1	R$ 3.817,59
Total Geral				R$ 33.860,22

Parágrafo único. Para a apuração da redução permanente de despesa, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre o valor da remuneração mensal dos cargos criados e extintos.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta do orçamento da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV.

Art. 4º 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, 18 de julho de 2017; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

REGINA PAULA FERREIRA PINTO SIQUEIRA
DIRETORA GERAL HOSPITALAR

ANEXO I

I	TÍTULO DO CARGO	Líder da Seção de Enfermagem do PADI
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo
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. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de PADI.
II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência de enfermagem no setor.
III. Promover a implantação e avaliar a execução de rotinas de enfermagem no setor.
IV. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos.
V. Conduzir reuniões periódicas com a equipe de enfermagem, visando o seu aprimoramento.
VI. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos.
VII. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos.
VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem no setor.
IX. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: equipe médica, equipe

nutricional, equipe de fisioterapia, almoxarifado, compras, farmácia, etc.

X. Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais.

XI. Conhecer a atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e PADI.

XII. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções.

XIII. Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência.

XIV. Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento.

XV. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente sejam corretamente preenchidos.

XVI. Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor.

XVII. Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor.

XVIII. Coordenar o pedido de manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

XIX. Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional.

XX. 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.

XXI. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados.

XXII. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas.

XXIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais.

XXIV. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional.
XXV. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho.
XXVI. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita.
XXVII. Manter o sigilo profissional que o cargo exige.
XXVIII. 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.
XXIX. Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor.
XXX. Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho.
XXXI. Prover direta ou indiretamente Educação Continuada.
XXXII. 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.
XXXIII. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
XXXIV. 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.
XXXV. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas.
XXXVI. Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos.

XXXVII. Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias.

XXXVIII. Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor.

XXXIX. 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.

XL. Executar outras atribuições correlatas ao cargo no setor, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

I	TÍTULO DO CARGO	Líder da Seção de Psicologia Hospitalar
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Psicologia
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo.
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. Atuar em atividades relacionadas a análise e desenvolvimento organizacional, ação humana na organização, desenvolvimento de equipes.
II. Coordenar estudos e planejamento de condições de trabalho.
III. Promover estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador.
IV. Promover análise, diagnóstico e orientação de casos na área da saúde do trabalhador, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção de saúde.
V. Atuar como consultor interno, participando do desenvolvimento das organizações sociais, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da Instituição.
VI. Propor ações destinadas a equacionar as relações de trabalho, o sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos inseridos nas organizações, estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho.
VII. Atuar nas relações de trabalho no sentido de equacionar e dar encaminhamento a conflitos organizacionais.

VIII. Coordenar atividades relacionadas a seleção, orientação, análise de ocupações e profissiografias.
IX. Conduzir de acordo com as Leis vigentes, métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, etc. para subsidiar as decisões na área de recursos humanos como: movimentação de pessoal, seleção interna, capacitação e integração funcional e admissional.
X.Zelar pelo cumprimento e guarda de arquivos provenientes dos testes psicológicos, conforme Resoluções do Conselho.
XI. Zelar pelo cumprimento e guarda de arquivos provenientes de atendimentos a servidores, mantendo o sigilo previsto no Código de Ética.
XII. Propor atualizações técnicas e nas leis que lhe cabem, sempre que necessário para melhorar o quadro admissional dos servidores da Instituição.
XIII. Manter o POP sempre atualizado.
XIV. Treinar pessoas: transmitir conhecimentos técnicos para psicólogos sobre técnicas utilizadas, no intuito da padronização e eficácia do serviço, sempre que necessário.
XV. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a servidores e encarregados por encaminhamento e/ou livre demanda.
XVI. Realizar avaliação de atestados psiquiátricos e acompanhar os servidores que julgar necessário.
XVII. Certificar-se da manutenção de registro de todos os atendimentos realizados conforme Resoluções do Conselho.
XVIII. Elaborar relatórios, emissão de laudos, atestados, diagnósticos organizacionais e resultados de avaliações psicológicas sempre que solicitados.
XIX. Elaborar relatórios estatísticos no intuito de corroborar análises psicológicas qualitativas.
XX. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência dos pacientes;
XXI. Promover a implantação e avaliar a execução de rotinas de Psicologia na Instituição;
XXII. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos;
XXIII. Conduzir reuniões periódicas com a equipe de Psicologia, visando o seu aprimoramento;
XXIV. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
XXV. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

XXVI. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de SCIH a todos que ingressem no setor;
XXVII. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: equipe médica, equipe nutricional, equipe de Enfermagem, almoxarifado, compras, farmácia, etc;
XXVIII. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
XXIX. Conhecer a atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde;
XXX. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XXXI. Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência;
XXXII. Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;
XXXIII. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente sejam corretamente preenchidos;
XXXIV. Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor;
XXXV. Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;
XXXVI. Coordenar o pedido de manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
XXXVII. Assessorar a coordenação de enfermagem da Instituição nos assuntos referentes à área de atuação da psicologia;
XXXVIII. Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
XXXIX. 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;
XL. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XLI. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XLII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XLIII. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XLIV. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XLV. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XLVI. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XLVII. 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;
XLVIII. Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XLIX. Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
L. Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
LI. 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;
LII. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
LIII. 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;

LIV. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
LV. Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
LVI. Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
LVII. Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
LVIII. 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;
LIX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

I	TÍTULO DO CARGO	Líder da Seção de Agência Transfusional
II	NÍVEL	FG 15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Bioquímico/Farmacêutico
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo.
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 e assessorar a pré-qualificação de fornecedores de bens ou marcas de todos os equipamentos e insumos a serem utilizados pelo serviço de hemoterapia e/ou banco de sangue, com o objetivo de assegurar que reúnam condições de habilitação e que atendam às exigências técnicas e de qualidade.
II. Participar da definição da política de recursos humanos e do planejamento da disposição da área física do serviço de hemoterapia e/ou banco de sangue.
III. Planejar, coordenar e assessorar o sistema de qualidade do serviço de hemoterapia e/ou banco de sangue.
IV. Executar a triagem clínica e hematológica dos candidatos à doação de sangue.
V. Orientar a realização da coleta de sangue de doadores, bem como da correta utilização de instrumentos e equipamentos.
VI. Planejar, executar, coordenar e supervisionar a produção de hemocomponentes.
VII. Planejar, executar, coordenar e supervisionar a produção de hemocomponentes especiais.
VIII. Planejar, executar, coordenar e supervisionar o controle de qualidade do processo de fracionamento do sangue e o controle de

qualidade do produto final, ficando vedada a acumulação das funções de supervisão direta da produção de hemocomponentes com a de supervisão direta do controle de qualidade de hemocomponentes.

IX. Planejar, coordenar e supervisionar laboratórios de imuno-hematologia e executar exames imuno-hematológicos em doadores de sangue.

X. Planejar, coordenar e supervisionar laboratórios de imuno-sorologia e executar testes imuno-sorológicos.

XI. Planejar, coordenar e supervisionar laboratórios de biologia molecular e executar testes de biologia molecular.

XII. Planejar, coordenar, supervisionar e executar os controles de qualidade internos e externos dos testes de imuno-hematologia, de imuno-sorologia e de biologia molecular.

XIII. Supervisionar e executar a dispensação dos hemocomponentes e hemoderivados.

XIV. Participar do Comitê Transfusional e do planejamento, execução e avaliação das atividades deliberadas pelo mesmo, ficando vedado o exercício da função de Presidente de Comitê quando o farmacêutico pertencer ao respectivo serviço de hemoterapia e/ou banco de sangue.

XV. Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar a promoção da captação de doadores voluntários de sangue, difusão de medidas de saúde preventivas e curativas e programas educativos junto à sociedade.

XVI. Participar da elaboração, implementação e monitoramento de protocolos para o uso racional de hemocomponentes e de atendimentos da rotina hemoterápica.

XVII. Participar da elaboração, implementação e monitoramento de protocolos terapêuticos alternativas à transfusão halogênicas compatíveis com as necessidades e complexidades do serviço de saúde assistido pelo respectivo serviço de hemoterapia.

XVIII. Avaliar a prescrição do hemocomponentes e hemoderivados e, se julgar necessário, entrar em contato com o médico prescritor para esclarecer eventuais discrepâncias da solicitação com os protocolos definidos pelo serviço e/ou com a literatura técnica e sanitária e, quando for o caso, solicitar a suspensão, correção ou complementação da prescrição.

XIX. Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde.

XX. Fazer a anamnese farmacêutica, verificar sinais e sintomas, acessar e conhecer as informações constantes no prontuário e

realizar a reconciliação medicamentosa do receptor.

XXI. Registrar no prontuário do receptor a evolução farmacêutica e, quando se fizer necessário, informações úteis sobre a assistência prestada ao paciente, inclusive laboratorial.

XXII. Solicitar exames laboratoriais de receptores para fins de monitorização dos efeitos transfusionais.

XXIII. Realizar a prescrição de medicamentos e outros produtos com finalidade terapêutica, cuja dispensação não exija prescrição médica, incluindo medicamentos industrializados e preparações magistrais - alopáticos ou dinamizados, plantas medicinais, drogas vegetais e outras categorias ou relações de medicamentos que venham a ser aprovadas pelo órgão sanitário federal para prescrição do farmacêutico.

XXIV. Participar da elaboração, implementação e monitoramento de programas destinados a minimizar os riscos para a saúde e a segurança dos receptores, doadores e trabalhadores e meio ambiente, bem como promover o cumprimento das normas regulamentadoras de saúde, higiene e segurança do trabalhado.

XXV. Avaliar e validar procedimentos e técnicas para assegurar os critérios de qualidade.

XXVI. Avaliar e monitorar, no âmbito da vigilância sanitária, materiais, equipamentos, substâncias e insumos industrializados, como bolsas, equipes de transfusão, seringas, filtros, conjuntos de aférese, agulhas, anticoagulantes, dentre outros, utilizados para a coleta, preservação, processamento, armazenamento e transfusão de hemocomponentes, assim como os reagentes usados para os testes imuno-sorológicos e imuno-hematológicos.

XXVII. Planejar, coordenar e executar inspeções e auditorias internas e externas em serviços de hemoterapia e/ou bancos de sangue.

XXVIII. Planejar, coordenar e participar de programas de capacitação e de educação continuada e permanente em saúde.

XXIX. Planejar, coordenar e participar de programas de preceptoria e orientação.

XXX. Planejar, coordenar e realizar atividades de pesquisa, de acordo com o método científico e com os princípios éticos vigentes.

XXXI. Atuar como docente e colaborador em cursos de extensão, de formação técnica, de graduação e de pós-graduação.

XXXII. Supervisionar e controlar a programação, aquisição e armazenamento de medicamentos utilizados pelo serviço de

hemoterapia e/ou banco de sangue, especialmente nos carros de emergência (broncodilatadores, antiarrítmicos e anticolinérgicos), e soluções parenterais de grande e pequeno volume, para administração parenteral e realização de procedimentos especiais em hemocomponentes.

XXXIII. Supervisionar e executar a preparação de soluções e reagentes utilizados na prática laboratorial.

XXXIV. Planejar, supervisionar e avaliar a segurança química dos processos e dos ambientes.

XXXV. Emitir pareceres e laudos, inclusive periciais, com base na análise técnica e/ou científica de fluidos biológicos, substâncias químicas e/ou diante de situações atípicas de violação de normas de biossegurança.

XXXVI. Implantar e manter protocolos de validação de limpeza e sanitização direcionados para áreas e/ou etapas de processos em que a exposição por materiais contaminantes coloquem em risco a qualidade dos hemocomponentes, a confiabilidade dos testes laboratoriais e a segurança de doadores, receptores, trabalhadores e meio ambiente.

XXXVII. Coordenar e realizar procedimentos de hemovigilância.

XXXVIII. Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.

XXXIX. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência da Agência Transfusional.

XL. Promover a implantação e avaliar a execução de rotinas da Agência Transfusional na Instituição.

XLI. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos.

XLII. Conduzir reuniões periódicas com a equipe da Agência Transfusional, visando o seu aprimoramento.

XLIII. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos.

XLIV. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos.

XLV. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de SCIH a todos que ingressem no setor.

XLVI. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: equipe médica, equipe nutricional, equipe de Enfermagem, almoxarifado, compras, farmácia, etc.

XLVII. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais.

XLVIII. Conhecer a atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde.
XLIX. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções.
L. Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência.
LI. Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento.
LII. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente sejam corretamente preenchidos.
LIII. Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor.
LIV. Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor.
LV. Coordenar o pedido de manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.
LVI. Assessorar a coordenação de enfermagem da Instituição nos assuntos referentes à área de atuação da Agência Transfusional.
LVII. Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional.
LVIII. 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.
LIX. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados.
LX. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas.
LXI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais.
LXII. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional.
LXIII. Participar de reuniões quando solicitado e promover

reuniões com a equipe de trabalho.

LXIV. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita.

LXV. Manter o sigilo profissional que o cargo exige.

LXVI. 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.

LXVII. Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

LXVIII. Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho.

LXIX. Prover direta ou indiretamente Educação Continuada.

LXX. 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;

LXXI. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

LXXII. 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;

LXXIII. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

LXXIV. Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

LXXV. Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;

LXXVI. Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

LXXVII. 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;

LXXVIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade no setor;

ANEXO II

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

LEI Nº 6.320

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 pelo Orçamento da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2018:
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/2019:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2020:
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 da redução permanente de despesas, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre a extinção e a criação de cargos previsto no Orçamento.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO:

RECEITAS COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS: R$33.860,22/mês

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS: R$33.617,42/mês

Prefeitura do Município de Varginha, 18 de julho de 2017.

Regina Paula Ferreira Pinto Siqueira
Diretora Geral Hospitalar

Waldirene de Araújo e Silva
Chefe da Divisão Financeira