CÂMARA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.636

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E EXTINÇÃO DE CARGO EFETIVO 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 criadas no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, para integrar a estrutura administrativa, as seguintes Funções Gratificadas - FG:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	FG %
01	Encarregado do Serviço de Captação de Recursos	FG-60%
01	Líder da Seção de Fisioterapia CTI	FG-15%

Art. 2º Fica extinto no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, o seguinte Cargo Efetivo:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Auxiliar de Enfermagem	EF-5

Art. 3º 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.

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

§ 2º 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 Líder de Equipe ou Encarregado legalmente instituído, dentro das atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 5° O exercício da Função Gratificada - FG 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° As atribuições das respectivas Funções Gratificadas - FG constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 7° O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 8° 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. 9° 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 novembro de 2019; 137° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MARIA APARECIDA TANA GONÇALVES
DIRETORA GERAL HOSPITALAR

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**
II	NÍVEL	**FG-60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
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 - Ter habilidade e tato em negociações, vendas, atendimento a clientes;
II - Ter boa capacidade de comunicação escrita e oral; bom relacionamento interpessoal;
III - Ter autogestão e administração do tempo e das ferramentas para trabalhar à distância;
IV - Ser otimista e dinâmico;
V - Ter habilidade e conhecimentos diversos de informática e internet; ter conhecimento de interpretação de estudo e preenchimento de editais, mantendo seu acompanhamento;
VI - Negociar patrocínios; pesquisa de mercado;
VII - Identificar oportunidades de mercado, desenvolvendo relatórios solicitados pelos clientes;
VIII - Identificar demandas da Administração Fundacional;
IX - Identificar fontes de recursos;
X - Elaborar Projetos;
XI - Gerenciar convênios de recursos;
XII - Representar oficialmente a Administração junto as Instituições Financeiras, quando tratar-se de Convênios;
XIII - Monitorar e-mail institucional;
XIV - Elaborar relatórios para prestação de contas junto a Diretoria, quanto aos recursos captados;

XV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XVI - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XVII - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XVIII - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XIX - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XX - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXI - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
XXII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXIII - 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;
XXIV - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXV - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho;
XXVI - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXVII - Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para [illegible] ou replanejamento dos serviços prestados no órgão;
XXVIII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXIX - 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;

XXX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXI - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXIII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXIV - 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;
XXXV - Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instalações físicas (local de trabalho);
XXXVI - 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;
XXXVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXXVIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA-CTI		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE FISIOTERAPIA CTI**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com Especialização em Fisioterapia Cardiopulmonar
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no CREFITO na função de Fisioterapeuta
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo com o Título de Especialista Profissional em Fisioterapia Cardiopulmonar reconhecido pelo COFFITO ou Experiência de no mínimo 05 anos em Fisioterapia CTI. 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 - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do serviço de Fisioterapia do CTI;
II - Avaliar e monitorar sistematicamente as diversas variáveis dos sistemas cardiorrespiratórios e neuro-músculo-esquelético;
III - Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas à restrição no leito;
IV - Impedir o acúmulo de secreção no interior do sistema respiratório;
V - Manter a melhora e a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente;
VI - Melhorar o desempenho dos músculos respiratórios;
VII - Compartilhar o gerenciamento da assistência ventilatória mecânica invasiva e não-invasiva, o que contribui para que o paciente respire por menos tempo com auxílio de aparelhos;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência de Fisioterapia CTI;
IX - Promover a implantação e avaliar a execução de rotinas de Fisioterapia CTI na Instituição;
X - Coordenar e supervisionar os serviços administrativos;
XI - Conduzir reuniões periódicas com a equipe de Fisioterapia CTI, visando o seu aprimoramento;
XII - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
XIII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
XIV - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de SCIH a todos que ingressem no setor;
XV - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: equipe médica, equipe nutricional, equipe de enfermagem, almoxarifado, compras, farmácia, etc;
XVI - Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
XVII - Conhecer a atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde;
XVIII - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XIX - Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência;
XX- Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;
XXI - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente sejam corretamente preenchidos;
XXII - Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor;
XXIII - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;
XXIV - Coordenar o pedido de manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
XXV - Assessoria e coordenação de enfermagem da Instituição nos assuntos referentes à área de atuação da Fisioterapia CTI;
XXVI - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
XXVII - 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;

XXVIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

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

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

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

XXXII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

XXXIII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;

XXXIV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXXV - 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;

XXXVI - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

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

XXXVIII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXXIX - Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização de todos as atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou aperfeiçoamentos dos serviços prestados no órgão;

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

XLI - 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;
XLII - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XLIII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XLIV - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XLV - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XLVI - 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;
XLVII - 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° 6.636

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: extinção de cargo e Criação de funções gratificadas 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/2019:
sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2020:
o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2021:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
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 a extinção de cargo e o confronto com a criação das funções gratificadas.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS E A EXTINÇÃO DE CARGO:

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: R$ 1.210,16.

RECEITA COM A EXTINÇÃO DE CARGO: R$ 1.254,60.

Prefeitura do Município de Varginha, 14 de novembro de 2019.

Antônio Silva
Prefeito Municipal

Maria Aparecida Tana Gonçalves
Diretora Geral Hospitalar