LEI Nº 7.478 DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

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
01	Líder da Seção de Qualidade	FG-15%
01	Encarregado do Serviço de Controle Interno	FG-30%
01	Encarregado dos Serviços Administrativos da Oncologia	FG-30%
01	Encarregado do Serviço de Almoxarifado	FG-60%
01	Encarregado do Serviço de Manutenção Hospitalar	FG-60%
01	Chefe do Serviço de Imaginologia	CF-1
01	Chefe da Equipe Médica Pronto Atendimento	CF-3

Art. 2º Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, para integrar a estrutura administrativa, os seguintes cargos:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Líder da Seção de Enfermagem do Núcleo Interno de Regulação	FG-15%
01	Assessor Administrativo da Diretoria	FG-60%
01	Encarregado de Proteção de Dados	FG-60%
01	Encarregado do Serviço de Controle Interno	FG-60%
01	Encarregado do Serviço de Imaginologia	FG-60%
01	Encarregado dos Serviços Administrativos da Oncologia	FG-60%

01	Supervisor da Engenharia Clínica	CF-1
01	Supervisor do Serviço de Manutenção	CF-1
01	Supervisor do Serviço de Almoxarifado	CF-2

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 ou nomeado para o desempenho da Função Gratificada ou Cargo em Comissão, respectivamente.

§ 1° A designação ou a nomeação do servidor para o exercício da Função Gratificada - FG ou Cargo em Comissão serão formalizadas 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.

§ 3° A gratificação não será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo do titular do Cargo em Comissão, o qual receberá a diferença do valor constante da tabela salarial do cargo efetivo em relação ao nível do cargo em comissão, e será devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício efetivo do Cargo em Comissão.

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

Art. 5° O exercício da Função Gratificada - FG e do 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, não fazendo jus a jornada de trabalho reduzida.

Art. 6° As atribuições das Funções Gratificadas e dos Cargos de Provimento em Comissão, constam no Anexo I da presente Lei, não se olvidando os demais deveres, atribuições e requisitos constantes em legislações específicas.

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, 24 de outubro de 2025; 143° da Emancipação Político Administrativa do Município.

LEONARDO VINHAS CIACCI
PREFEITO MUNICIPAL

ROBERTO CÉSAR DE LIMA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO

EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL
DO MUNICÍPIO

ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS
DIRETORA GERAL HOSPITALAR
DA FHOMUV

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	LÍDER DE ENFERMAGEM DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO
II	NÍVEL	FG-15%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo em Enfermagem
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	**Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.**
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função gratificada, de confiança da autoridade nomeante, destinado à liderança das atividades de Enfermagem do Núcleo Interno de Regulação, garantindo o cumprimento das normas e protocolos institucionais, em conformidade com as políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Promover a interlocução entre a Coordenação, supervisão da equipe de enfermagem e equipe médica envolvida na regulação interna;
II. Realizar a gestão de leitos e acompanhamento das condições de ocupação, para garantir o atendimento eficiente e oportuno;
III. Analisar e monitorar os dados relacionados ao fluxo de pacientes, garantindo uma alocação adequada de recursos;
IV. Integrar-se com outras equipes, como médicos, administrativos e encarregados hospitalares, para assegurar que as decisões de internação e alta sejam eficientes e seguras;
V. Treinar e capacitar a equipe de enfermagem no processo de regulação e no manuseio de ferramentas tecnológicas utilizadas para o controle e gestão de leitos;
VI. Garantir a qualidade do atendimento, com foco na segurança e no bem-estar dos pacientes, e colaborar em estratégias de melhoria contínua dos processos hospitalares;
VII. Gerenciar a ocupação e movimentação de leitos, monitorando os leitos disponíveis na instituição e suas destinações, diariamente, in loco ou virtualmente, via kanban;
VIII. Conferir diariamente, através da ronda operacional nas enfermarias e leitos de estabilização do Pronto Atendimento, e CTI, e conferir no software hospitalar;
IX. Realizar conferência diária no Pronto Atendimento de pacientes, juntamente com o médico regulador e/ou chefia médica, quanto a necessidade de internação ou alta;
X. Representar o NIR em suas relações;
XI. Reunir documentos oficiais do NIR (atas de reuniões, Procedimentos Operacionais Padrão - POPs publicados, agendas de

atendimentos, ofícios, entre outros) sempre que houver solicitação da gestão do hospital, auditoria ou de órgão externo;
XII. Solicitar parecer de outros profissionais ou chefias quando o grupo identificar a necessidade;
XIII. Monitorar e avaliar possíveis altas hospitalares ou transferência a outros estabelecimentos de saúde;
XIV. Participar da gestão da lista de espera cirúrgica;
XV. Analisar as solicitações de internação recebidas pelo SUSFácil;
XVI. Monitorar as respostas de solicitação de vagas externas, com a finalidade de agilizar o fluxo de transferência de pacientes;
XVII. Realizar visitas à beira leito avaliando quadro dos pacientes, discutindo possíveis remanejamentos e transferências em conjunto com a equipe assistencial, e apresentar para o médico regulador;
XVIII. Orientar a realização de remanejamentos internos, quando necessário, tanto nos casos de isolamentos quanto na otimização das vagas de acordo com as demandas;
XIX. Participar dos processos de organização dos fluxos internos e externos de referência e contra referência dos usuários atendidos no hospital;
XX. Solicitar para a equipe assistencial a atualização dos dados de movimentação dos pacientes no instrumento de passagem de plantão;
XXI. Manter atualizadas as planilhas de dados dos indicadores de processo e de resultados (produção e desempenho);
XXII. Participar da construção e implementação dos fluxos e protocolos relacionados aos processos de trabalho do NIR;
XXIII. Contribuir com o planejamento das ofertas de vagas para o gestor do SUS;
XXIV. Comunicar a Diretoria Geral Hospitalar problemas que venham a dificultar o processo de internação e alta;
XXV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do NIR;
XXVI. Conhecer e utilizar o sistema de software hospitalar, SUSFácil e demais;
XXVII. Participar de todas as reuniões que envolvam o NIR;
XXVIII. Acompanhar a visita multidisciplinar do CTI, monitorando as possibilidades de altas para liberação de leitos para o serviço de regulação;
XXIX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA
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 da autoridade nomeante, destinado ao assessoramento direto à autoridade política do Diretor(a) Geral Hospitalar, responsável por fornecer o suporte estratégico e operacional, assegurando que a Diretoria tenha todas as informações e recursos necessários para uma gestão eficaz.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assistência direta à Diretoria Geral nas atividades cotidianas, garantindo que todas as demandas administrativas sejam atendidas de maneira eficiente;
II. Redigir, revisar e organizar relatórios, memorandos, atas de reuniões e outros documentos administrativos necessários para a gestão da instituição;
III. Ser responsável pela comunicação entre a Diretoria Geral e outros setores do hospital, garantindo a fluidez da troca de informações e a implementação de decisões administrativas;
IV. Monitorar e apoiar a implementação de projetos e iniciativas estratégicas definidas pela Diretoria Geral, garantindo o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos;
V. Organizar e analisar dados relativos a processos administrativos, financeiros e operacionais, preparando informações para a tomada de decisão pela Diretoria Geral;
VI. Manter o controle de documentos administrativos e arquivos da Diretoria Geral, garantindo a organização e o fácil acesso a informações essenciais;
VII. Coordenar o fluxo de processos administrativos, conforme as orientações da Diretoria Geral;
VIII. Auxiliar na organização e coordenação de reuniões, eventos internos e externos relacionados à Diretoria Geral, cuidando de logística e detalhes administrativos;
IX. Contribuir para o planejamento estratégico da instituição, realizando pesquisas, levantamentos e análises que auxiliem na definição de metas e objetivos a serem alcançados;
X. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades administrativas, bem como apresentações para reuniões da Diretoria, fornecendo dados relevantes para a gestão hospitalar;
XI. Prestar suporte administrativo às equipes que atuam junto à Diretoria Geral, garantindo que as tarefas e projetos sejam bem executados e alinhados com as diretrizes organizacionais;
XII. Colaborar na disseminação e implementação de políticas e normas internas, garantindo que as orientações da Diretoria sejam seguidas corretamente pelos setores do hospital;
XIII. Acompanhar constantemente os e-mails recebidos pela Diretoria Geral, garantindo que todos os assuntos sejam tratados de forma tempestiva;
XIV. Priorizar e organizar os e-mails de acordo com a urgência e importância, sinalizando os que necessitam de uma resposta imediata ou ação urgente;
XV. Realizar a triagem dos e-mails recebidos, direcionando-os para

as áreas ou pessoas responsáveis, quando necessário;
XVI. Identificar e categorizar as solicitações, demandas e informações importantes, encaminhando os e-mails para os responsáveis ou respondendo diretamente, conforme o caso;
XVII. Elaborar respostas claras, objetivas e alinhadas com as diretrizes da Diretoria Geral, transmitindo as informações de forma profissional e cordial;
XVIII. Garantir que a resposta aos e-mails esteja em conformidade com as políticas e normas da instituição, além de ser clara, concisa e bem estruturada;
XIX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS
II	NÍVEL	FG-60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo em Direito e/ou Tecnologia da Informação
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	**Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.**
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função gratificada, de confiança da autoridade nomeante, destinado a assegurar a implementação das políticas de proteção de dados no ambiente hospitalar, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e legislações correlatas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Orientar a Instituição sobre as práticas de tratamento de dados pessoais, assegurando a conformidade com a legislação de proteção de dados;
II. Atuar como o ponto de comunicação entre a Instituição, os titulares dos dados (indivíduos cujos dados estão sendo tratados) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
III. Gerenciar solicitações de titulares de dados, recebe e responde às solicitações dos titulares relacionadas aos seus dados pessoais, como pedidos de acesso, correção, anonimização, eliminação ou portabilidade dos dados;
IV. Realizar treinamento e conscientização, promovendo a conscientização e capacitação dos colaboradores da organização sobre a importância da proteção de dados pessoais e as boas práticas no tratamento de dados;
V. Monitorar o cumprimento da legislação, avaliando e monitorizando as operações de tratamento de dados pessoais da Instituição, verificando se estão em conformidade com as disposições

da LGPD e outros regulamentos aplicáveis;
VI. Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, identificando riscos e sugerindo medidas de mitigação;
VII. Atuar de forma colaborativa com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, fornecendo informações e relatórios quando solicitado, e ajudando a implementar eventuais recomendações;
VIII. Desenvolver políticas de proteção de dados, auxiliar na criação e implementação de políticas e procedimentos internos que garantam a proteção de dados pessoais, incluindo regras sobre segurança da informação e gerenciamento de incidentes;
IX. Responder a incidentes de segurança: coordenando a resposta a incidentes envolvendo vazamento de dados ou qualquer outro problema relacionado à segurança da informação, notificando os órgãos competentes e os titulares dos dados quando necessário;
X. 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, assimilação de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
XI. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores da Instituição no que tange a proteção de dados pessoais;
XII. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XIV. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XV. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XVI. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XVII. 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;
XVIII. Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XIX. 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;
XX. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXI. 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;
XXII. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO
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 da autoridade nomeante, destinado a auxiliar na coordenação e supervisão das atividades de Controle Interno no âmbito hospitalar, com o objetivo de garantir a eficiência, a transparência e a conformidade dos processos administrativos e operacionais com as normativas e regulamentos aplicáveis.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Encarregar-se da supervisão dos contratos, convênios e outros termos formalizados pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha, relatando às Chefias qualquer situação que comprometa a regular execução contratual;
II. Encarregar-se da supervisão das licitações públicas, a fim de que sejam observados os princípios que regem a Administração Pública e da licitação, bem como as disposições da legislação vigente;
III. Encarregar-se da coordenação e fiscalização dos procedimentos relativos ao recebimento de notas fiscais;
IV. Encarregar-se da coordenação e fiscalização dos procedimentos relativos à prestação de contas de despesas com viagens;
V. Encarregar-se da fiscalização e conferência dos processos licitatórios, a fim de verificar se estes estão de acordo com o planejamento da Administração Pública e de acordo com as normas vigentes;
VI. Encarregar-se das atividades relacionadas a auditoria interna do Hospital;
VII. Encarregar-se da fiscalização dos atos administrativos praticados nos processos licitatórios, a fim de que estes estejam em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;

VIII. Encarregar-se das atividades de assessoramento necessárias para o funcionamento regular do Controle Interno da Fundação Hospitalar do Município de Varginha;
IX. Encarregar-se de coordenar e supervisionar as atividades referentes à Gestão Contratual, de acordo com as normas vigentes;
X. Executar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos de contratos, convênios e prestação de contas;
XI. Analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas de subvenções, auxílios financeiros e de qualquer outro ato que envolva verba pública destinadas a Fundação;
XII. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos da Fundação;
XIII. Acompanhar as publicações de caráter obrigatório na Imprensa Oficial, verificando os prazos estabelecidos em Lei;
XIV. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor e servidores subordinados;
XV. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XVI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE IMAGINOLOGIA
II	NÍVEL	FG-60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	**Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.**
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função gratificada, de confiança da autoridade nomeante, destinado a auxiliar na coordenação e supervisão das atividades do Serviço de Imaginologia, com o objetivo de garantir a eficiência, a qualidade e a conformidade dos processos realizados com as normativas e regulamentos aplicáveis.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos serviços de Radiologia (Raio-X), Ultrassonografia, Tomografia, Mamografia, Radioterapia e demais serviços de imagem, garantindo o bom funcionamento de cada setor;
II. Garantir a qualidade, segurança e precisão dos exames realizados, cumprindo as normativas técnicas e regulatórias

aplicáveis;
III. Coordenar a equipe técnica e operacional, assegurando que os profissionais estejam devidamente treinados e capacitados para o desempenho das atividades;
IV. Gerenciar o agendamento e a execução dos exames, otimizando a utilização dos equipamentos e recursos humanos disponíveis;
V. Monitorar e controlar a manutenção dos equipamentos de diagnóstico, assegurando que estejam em bom estado de funcionamento e que a calibração ocorra de acordo com as exigências;
VI. Elaborar e implementar processos para assegurar a segurança dos pacientes durante a realização dos exames, minimizando riscos e garantindo um atendimento de qualidade;
VII. Acompanhar a evolução dos métodos e tecnologias na área de imagem médica, propondo inovações e melhorias contínuas;
VIII. Atuar como ponto de referência e solução de problemas para a equipe de técnicos e outros profissionais do setor;
IX. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho dos serviços de imaginologia, fornecendo dados para a gestão do hospital e colaborando com a tomada de decisões estratégicas;
X. Assegurar o cumprimento das normas de biossegurança e a confidencialidade das informações dos pacientes;
XI. Facilitar a comunicação entre a área de imaginologia e outros departamentos do hospital, como médicos, enfermeiros e demais serviços de apoio, a fim de otimizar o fluxo de trabalho e melhorar o atendimento ao paciente;
XII. Colaborar com a gestão hospitalar na elaboração e execução de planos estratégicos para o setor, visando à melhoria contínua dos serviços de imaginologia e à implementação de novos protocolos de atendimento;
XIII. Monitorar e controlar o estoque de materiais e insumos utilizados nos exames de imagem, assegurando que os recursos estejam sempre disponíveis e dentro das condições adequadas de uso;
XIV. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, como tempos de espera, taxa de erro em exames, e níveis de satisfação dos pacientes, implementando ações corretivas quando necessário;
XV. Organizar treinamentos, workshops e programas de atualização para os profissionais do setor, promovendo a qualificação técnica e o aprimoramento constante das equipes;
XVI. Colaborar com auditorias, avaliações de qualidade e inspeções externas, assegurando que os processos de imaginologia estejam em conformidade com as normas e padrões exigidos pelas autoridades de saúde;
XVII. Coordenar o atendimento de exames urgentes e emergenciais, garantindo que os pacientes recebam o atendimento adequado e com a máxima agilidade possível;
XVIII. Promover ações de prevenção e controle de erros, focando na segurança do paciente durante a realização dos exames, e colaborando com a equipe de controle de infecções hospitalares, quando aplicável;
XIX. Elaborar e organizar as escalas de trabalho;
XX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ONCOLOGIA
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 da autoridade nomeante, destinado a auxiliar na coordenação e supervisão das atividades administrativas da área de Oncologia, com o objetivo de garantir a eficiência e a conformidade dos processos administrativos, em conformidade com as políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar a operação e os processos relacionados aos serviços de oncologia;
II. Garantir o atendimento de qualidade para pacientes oncológicos, conforme as melhores práticas e protocolos clínicos;
III. Supervisionar a equipe multidisciplinar envolvida no cuidado oncológico, como médicos, enfermeiros, psicólogos, fisioterapeutas e nutricionistas entre outros;
IV. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a área de oncologia, buscando melhoria contínua nos serviços prestados e otimização dos recursos;
V. Coordenar a implantação de novos tratamentos e tecnologias, acompanhando inovações no campo da oncologia;
VI. Controlar orçamentos e despesas relacionadas ao setor de oncologia, garantindo a eficiência dos recursos;
VII. Gerenciar contratos com empresas prestadoras de serviços, fornecedores, equipamentos e insumos necessários para os tratamentos oncológicos;
VIII. Trabalhar em parceria com a administração hospitalar para definir as necessidades financeiras e orçamentárias do setor;
IX. Assegurar que os serviços de oncologia atendam às normas de acreditação hospitalar e aos requisitos de órgãos reguladores da saúde, como a ANVISA, a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), CNEN, entre outros;
X. Implementar processos de melhoria contínua, com base em auditorias internas e feedback de pacientes;
XI. Promover a educação continuada para os profissionais da área de oncologia, garantindo que a equipe esteja sempre atualizada sobre os avanços e novas técnicas no tratamento do câncer;

XII. Fomentar programas de treinamento e sensibilização sobre cuidados paliativos, ética médica e humanização no tratamento oncológico;
XIII. Facilitar a comunicação e a colaboração entre todas as áreas do hospital, assegurando um atendimento integrado ao paciente oncológico;
XIV. Acompanhar a integração entre os serviços de oncologia e outras especialidades médicas, para tratamento de comorbidades e apoio interdisciplinar;
XV. Incentivar a participação em projetos de pesquisa clínica, ensaios clínicos e outras iniciativas científicas relacionadas à oncologia;
XVI. Estimular a inovação dentro da instituição para a introdução de novas terapias e abordagens no cuidado aos pacientes com câncer;
XVII. Monitorar e analisar indicadores de desempenho, como taxas de sobrevivência, tempo de espera para tratamentos, satisfação dos pacientes e qualidade do atendimento;
XVIII. Realizar a análise de dados clínicos e administrativos para propor ações corretivas e melhorar os resultados globais do setor;
XIX. Estabelecer protocolos de atendimento para garantir a humanização no atendimento oncológico, promovendo o apoio psicológico aos pacientes e seus familiares/acompanhantes;
XX. Garantir que os pacientes oncológicos recebam orientação clara sobre seus diagnósticos e planos de tratamentos;
XXI. Representar o hospital em eventos, congressos e reuniões com entidades relacionadas ao tratamento oncológico;
XXII. Manter parcerias com outras instituições de saúde, universidades, e centros de pesquisa para aprimorar os serviços oferecidos e compartilhar boas práticas;
XXIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	SUPERVISOR DA ENGENHARIA CLÍNICA
II	NÍVEL	CF-1
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo com especialização em Engenharia Clínica
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	**Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.**
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Monitorar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos, garantindo seu bom funcionamento e a segurança dos pacientes;
II. Assegurar que os equipamentos e sistemas estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes (ANVISA, INMETRO, entre outras);
III. Supervisionar a capacitação dos profissionais de saúde e técnicos em relação ao uso adequado dos equipamentos, garantindo segurança e eficiência;
IV. Acompanhar as tendências tecnológicas e inovações no setor de saúde, propondo a adoção de novos sistemas e tecnologias que possam otimizar o atendimento, aumentar a eficiência e melhorar a segurança dos pacientes;
V. Realizar estudos e análises para a aquisição de novos equipamentos médicos, avaliando a viabilidade técnica e financeira, e assegurando que atendam às necessidades da instituição;
VI. Gerenciar o orçamento relacionado à engenharia clínica, incluindo a compra, manutenção e substituição de equipamentos médicos;
VII. Supervisionar projetos de implantação, modernização ou reforma de instalações e equipamentos hospitalares, garantindo que sejam realizados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos;
VIII. Realizar avaliações de risco nos equipamentos e sistemas de saúde, propondo melhorias para minimizar falhas e aumentar a segurança no ambiente hospitalar;
IX. Coordenar a equipe de técnicos de manutenção, garantindo o bom andamento das atividades e a eficiência operacional;
X. Negociar com fornecedores de equipamentos e serviços de manutenção, garantindo qualidade e custo-benefício nas aquisições e contratos;
XI. Acompanhar indicadores de desempenho relacionados aos equipamentos e à infraestrutura, como taxa de falhas, tempo de inatividade e custos operacionais;
XII. Oferecer suporte técnico para a equipe médica e administrativa em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
XIII. Organizar e manter a documentação técnica dos equipamentos, como manuais, registros de manutenção, certificados de calibração e contratos de garantia, para garantir a rastreabilidade e a conformidade legal;
XIV. Gerenciar as garantias de equipamentos e os contratos de manutenção, realizando o acompanhamento das datas de vencimento e as condições para a renovação ou substituição;
XV. Supervisionar o controle de inventário de equipamentos médicos, peças de reposição e insumos, assegurando que a instituição tenha sempre os recursos necessários para operação contínua;
XVI. Investigar e resolver incidentes relacionados à falha de equipamentos, realizando análises de causa raiz e implementando ações corretivas para evitar recorrências;
XVII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros,

farmacêuticos e outros profissionais de saúde, garantindo que os equipamentos atendam às necessidades específicas de cada área e que o uso esteja alinhado com as melhores práticas clínicas;
XVIII. Conduzir auditorias internas e inspeções regulares para garantir que os equipamentos estejam funcionando adequadamente e atendendo às normas de segurança e regulamentações específicas;
XIX. Coordenar a resposta em situações de emergência envolvendo falha de equipamentos médicos ou problemas estruturais, assegurando que ações rápidas sejam tomadas para minimizar impactos nos serviços prestados;
XX. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos equipamentos, projetos em andamento e desempenho da equipe, fornecendo dados relevantes para a alta administração;
XXI. Criar um plano de manutenção preventiva para todos os equipamentos médicos da instituição, com base nas especificações dos fabricantes e nas necessidades da unidade de saúde;
XXII. Manter atualizada a listagem de equipamentos necessários (com a especificação e estimativa de preços) para captação de recursos;
XXIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
II	NÍVEL	CF-1
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	**Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.**
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Supervisionar a conservação, limpeza, lubrificação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
II. Controlar a manutenção de bens móveis de todos os setores da Instituição, que necessitem de reparos a serem realizados no próprio setor de Manutenção, bem como em empresas terceirizadas;
III. Controlar o descarte de bens móveis de todos os setores da Instituição, considerados sucata;

IV. Solicitar às empresas contratadas a necessidade de manutenção e/ou reparo de equipamentos pertencentes ao Hospital;
V. Solicitar a troca e abastecimento de gases medicinais e Gás Liquefeito de Petróleo (GLP);
VI. 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;
VII. Supervisionar a elaboração e fechamento dos relatórios de atividades e/ou atendimentos realizados, garantindo a precisão das informações;
VIII. Promover rodízios das atividades entre os servidores do setor periodicamente, visando a capacitação para a execução de diversas tarefas;
IX. Manter-se atualizado sobre ordens de serviço, portarias, decretos, fluxos, regulamentos estabelecidos e outras normas em vigor para garantir o bom andamento dos serviços da Instituição;
X. Identificar necessidades de aquisição do setor e efetuar solicitações de compra, detalhando o produto e justificando a necessidade de maneira clara;
XI. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão do setor e compartilhá-los com os servidores;
XII. Supervisionar e coordenar a presença dos servidores em seu setor, registrando faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XIII. Coordenar, definir e gerenciar as escalas mensais e diárias de atividades dos servidores do setor, incluindo a administração de férias;
XIV. Manter o cadastro de bens móveis do setor sempre atualizado, comunicando qualquer alteração na carga patrimonial ao setor competente, através de formulário específico;
XV. Elaborar Educação Continuada para o aprimoramento contínuo da equipe;
XVI. Desenvolver procedimentos de execução, monitoramento, avaliação e fiscalização dos serviços do setor, elaborando cronogramas para tarefas, definindo funções da equipe de trabalho, conforme as necessidades do Hospital;
XVII. Manter controle constante dos serviços realizados pelos servidores do setor, orientando-os quando necessário para garantir a execução correta;
XVIII. Estimular a equipe, resolver conflitos, demonstrar comprometimento, incentivar ética profissional, ter sensibilidade e descentralizar tarefas;
XIX. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XX. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXI. Identificar necessidades de treinamento ou reciclagem, providenciando atividades de capacitação, estabelecendo normas para treinamento de servidores e instruindo-os sobre regulamentos sanitários e institucionais, bem como organizar treinamentos para novos equipamentos e produtos;

XXII. Gerenciar com precisão o estoque de materiais do setor, mantendo um registro rigoroso das entradas e saídas dos itens;
XXIII. Supervisionar a organização de arquivos e documentos pertinentes ao setor, seja em formato físico ou digital, visando facilitar futuras consultas;
XXIV. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXV. Garantir o uso correto dos equipamentos de proteção individual pelos servidores;
XXVI. Participar de reuniões, quando solicitado, e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXVII. Desempenhar atividades relacionadas à gestão e/ou fiscalização de contratos, quando nomeado/designado, de acordo com as atribuições e regulamentações municipais vigentes;
XXVIII. Supervisionar a conservação e limpeza dos equipamentos e materiais de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
XXIX. Comunicar à Diretoria-Geral os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO
II	NÍVEL	CF-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	**Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.**
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Gerenciar o controle de materiais diversos, participar da política de compra, controle e reposição de material de consumo, manter sob guarda material de consumo do setor de Almoxarifado, supervisionar o fornecimento de materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação;

II. Administrar as requisições de materiais, controlar níveis de estoque, otimizar estocagem de material, fiscalizar recebimento e o acondicionamento dos materiais, e calcular curva abc de estoque;
III. Acompanhar movimentação dos materiais prioritários, segundo curva abc, organizar entrega de materiais, supervisionar aplicação método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), acompanhar prazo do vencimento de validade dos materiais, supervisionar realização de inventário e solicitar compra para reposição de estoque;
IV. Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais, controlar saldos de contratos de fornecimentos, aplicar normas legais e de segurança para armazenamento;
V. Gerenciar o atendimento prestado a todos os setores que solicitam materiais estocados;
VI. Gerenciar a conferência, cadastro e encaminhamento das requisições de compra;
VII. Coordenar o recebimento, conferência e armazenamento dos materiais entregues pelos fornecedores;
VIII. Controlar a requisição de baixa no sistema de todos os materiais que saem do Almoxarifado, para separação e distribuição por setor;
IX. Administrar o arquivamento das requisições de baixa mês a mês;
X. Controlar o estoque, operando o sistema de administração de materiais, verificando os que devem permanecer em estoque ou não para evitar perdas;
XI. Coordenar a organização do espaço físico do Almoxarifado;
XII. Controlar a emissão de balancetes, inventários mensais e relatórios diversos para os setores;
XIII. Efetuar cobrança dos fornecedores que estejam com entregas pendentes, notificando-os;
XIV. 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;
XV. Supervisionar a elaboração e fechamento dos relatórios de atividades e/ou atendimentos realizados, garantindo a precisão das informações;
XVI. Promover rodízios das atividades entre os servidores do setor periodicamente, visando a capacitação para a execução de diversas tarefas;
XVII. Manter-se atualizado sobre ordens de serviço, portarias, decretos, fluxos, regulamentos estabelecidos e outras normas em vigor para garantir o bom andamento dos serviços da Instituição;
XVIII. Identificar necessidades de aquisição do setor e efetuar solicitações de compra, detalhando o produto e justificando a necessidade de maneira clara;
XIX. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão do setor e compartilhá-los com os servidores;
XX. Supervisionar e coordenar a presença dos servidores em seu setor, registrando faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXI. Coordenar, definir e gerenciar as escalas mensais e diárias de atividades dos servidores do setor, incluindo a administração de férias;

XXII. Manter o cadastro de bens móveis do setor sempre atualizado, comunicando qualquer alteração na carga patrimonial ao setor competente, através de formulário específico;
XXIII. Elaborar Educação Continuada para o aprimoramento contínuo da equipe;
XXIV. Desenvolver procedimentos de execução, monitoramento, avaliação e fiscalização dos serviços do setor, elaborando cronogramas para tarefas, definindo funções da equipe de trabalho, conforme as necessidades do Hospital;
XXV. Manter controle constante dos serviços realizados pelos servidores do setor, orientando-os quando necessário para garantir a execução correta;
XXVI. Estimular a equipe, resolver conflitos, demonstrar comprometimento, incentivar ética profissional, ter sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXVII. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXVIII. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXIX. Identificar necessidades de treinamento ou reciclagem, providenciando atividades de capacitação, estabelecendo normas para treinamento de servidores e instruindo-os sobre regulamentos sanitários e institucionais, bem como organizar treinamentos para novos equipamentos e produtos;
XXX. Gerenciar com precisão o estoque de materiais do setor, mantendo um registro rigoroso das entradas e saídas dos itens;
XXXI. Supervisionar a organização de arquivos e documentos pertinentes ao setor, seja em formato físico ou digital, visando facilitar futuras consultas;
XXXII. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXXIII. Garantir o uso correto dos equipamentos de proteção individual pelos servidores;
XXXIV. Participar de reuniões, quando solicitado, e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXXV. Desempenhar atividades relacionadas à gestão e/ou fiscalização de contratos, quando nomeado/designado, de acordo com as atribuições e regulamentações municipais vigentes;
XXXVI. Supervisionar a conservação e limpeza dos equipamentos e materiais de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
XXXVII. Comunicar à Diretoria-Geral os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXXVIII. 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° 7.478

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/2025:
Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026:
O Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2027:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2028:
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 referente as extinções dos cargos e o confronto com a criação dos novos.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DOS CARGOS CRIADOS E A EXTINÇÃO DE CARGOS:

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS: R$ 11.786,31.

RECEITAS COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS: R$ 11.897,71.

Prefeitura do Município de Varginha, 24 de outubro de 2025.

Waldirene de Araújo e Silva
Chefe da Divisão Financeira

Rosana de Paiva Silva Morais
Diretora Geral Hospitalar