LEI Nº 5.556

DISPÕE SOBRE A MANUTENÇÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CF, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 mantidos no Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, em conformidade com a estrutura administrativa da Fundação, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão - CF existentes, abaixo especificados:

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Diretor Geral Hospitalar	CF 6	AMPLO
01	Diretor Administrativo	CF 5	AMPLO
01	Diretor Técnico	CF 5	AMPLO
01	Assessor Jurídico	CF 4	AMPLO
01	Diretor Clínico	CF 1	AMPLO

Art. 2º Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, em conformidade com a Estrutura Administrativa, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão - CF, abaixo especificados:

DIRETORIA GERAL HOSPITALAR			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Assessor de Melhoria da Qualidade	CF 3	AMPLO
01	Assessor de Comunicação	CF 1	RESTRITO
01	Chefe do Serviço de Controle Interno	CF 2	RESTRITO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Chefe do Serviço de Compras	CF 2	RESTRITO
01	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	CF 1	AMPLO
01	Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar	CF 1	AMPLO

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Chefe do Departamento de Enfermagem	CF 4	RESTRITO

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Chefe do Departamento de Oncologia	CF 4	AMPLO

DIVISÃO FINANCEIRA			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Chefe da Divisão Financeira	CF 3	RESTRITO
01	Chefe do Serviço de Faturamento	CF 2	RESTRITO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CF 3	RESTRITO

Art. 3° Ficam extintos no Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, em conformidade com a estrutura administrativa da Fundação, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão - CF existentes, abaixo especificados:

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Coordenador de Enfermagem	CF 4
01	Supervisor Financeiro	CF 3
01	Supervisor de Faturamento	CF 2
01	Encarregado Seção III - Recursos Humanos	CF 2
01	Encarregado Seção III - Suprimentos	CF 2
01	Encarregado SAME	CF 1
01	Encarregado Nutrição e Dietética	CF 1
01	Encarregado Zeladoria	CF 1
01	Encarregado Seção I - Lavanderia	CF 1
01	Encarregado Oncologia	CF 1
01	Encarregado Seção II Tesouraria	CF 1
01	Encarregado Seção II Recepção	CF 1
01	Encarregado Seção II Almoxarifado	CF 1

Art. 4° A Divisão de Recursos Humanos tomará as devidas providências, para a adequação das medidas constantes nesta Lei, ao seu sistema operacional.

Art. 5° O Chefe do Poder Executivo, baixará os atos próprios e necessários, objetivando a fiel aplicação da presente Lei, principalmente quanto ao preenchimento dos Cargos Comissionados, ora criados.

Art. 6° O exercício de Cargo de Provimento em Comissão - CF, exige de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7° As atribuições dos respectivos Cargos de Provimento em Comissão - CF, constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 8° O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, consta do Anexo III desta Lei.

Art. 9° 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 nº 4.320/64.

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 abril de 2012; 129° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PAULO VITOR MARQUES
DIRETOR GERAL HOSPITALAR

159
2009

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	**DIRETOR GERAL HOSPITALAR**
II	NÍVEL	**CF 6**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal. Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Analisar indicadores de saúde e sócio-demográficos, operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias, aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais, aplicar as normas legais referentes ao funcionamento da unidades assistenciais, definir instruções de serviços internos;
II - Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial, adequar seu funcionamento e normas, e dimensionar rede credenciada de serviços de saúde;
III - Organizar o fluxo de atendimento aos usuários, estabelecer protocolos de atendimento e estabelecer critérios para sua otimização, gerenciar assistência à saúde, viabilizar e monitorar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
IV - Acompanhar processos de assistência à saúde, implementar e implantar programas de saúde, delegar funções, estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras, operacionalizar campanhas de saúde;

V - Coordenar projetos de saúde, estabelecer políticas de gestão, promover atividades científicas, gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e em farmacovigilância;
VI - Elaborar plano estratégico, definir padrão de qualidade do serviço de saúde, analisar demanda dos serviços de saúde, definir público-alvo de atendimento, aquisição de equipamentos e investimentos e custeio;
VII - Definir capacidade operacional da instituição, instalação física em função dos serviços, participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde e elaborar estudo de viabilidade técnica e econômica;
VIII - Promover estudos de custos de serviços de saúde, levantar custos por departamento, levantar custo de prestação de serviço, calcular custo de tratamentos;
IX - Otimizar recursos, acompanhar fluxo financeiro, avaliar resultados financeiros e viabilizar captação de recursos;
X - Estabelecer critérios de avaliação, acompanhar processos e resultados de ação de saúde, redefinir estratégias de avaliação, avaliar resultados de campanhas e verificar o desempenho dos equipamentos de saúde;
XI - Avaliar desempenho dos profissionais, ações de vigilância e o impacto das ações de saúde;
XII - Dimensionar necessidade de contratação, gerenciar chefias e coordenadores, aprovar contratações e demissões, identificar perfis profissionais de acordo com as necessidades, promover programas de qualidade de vida no trabalho, aprovar alteração de cargos e salários;
XIII - Implementar ações de saúde e segurança do trabalho, identificar necessidades de treinamento e qualificação, propor diretrizes para organograma funcional, administrar conflitos, propor diretrizes de planos de carreira e salários e estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde;
XIV - Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais, realizar convênios e parcerias, participar em conselhos, propor e contratar auditorias, nomear ouvidores, conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde, demostrar criatividade e evidenciar acessibilidade;
XV - Motivar equipe, administrar conflitos, planejar escala de férias, identificar necessidade de contratação de pessoal, decidir sobre admissão ou desligamento de funcionários, identificar necessidade de novos equipamentos, participar na

elaboração de normas e manuais de procedimentos e orientar funcionários quanto a utilização e manutenção de equipamentos;

XVI - Demonstrar liderança, flexibilidade, iniciativa, objetividade, sensatez, agilidade e sinergia;

XVII - Motivar-se, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;

XVIII - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, 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, acatamento de ordens, assimilamento de novos métodos de trabalho, etc;

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

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

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

XXII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;

XXIII - 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;

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

XXV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXVI - Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas pelos setores, acompanhando os resultados;

XXVII - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

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

363

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**DIRETOR ADMINISTRATIVO**
II	NÍVEL	**CF 5**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal. Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Analisar indicadores de saúde e sócio-demográficos, operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias, aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais, aplicar as normas legais referentes ao funcionamento da unidades assistenciais, definir instruções de serviços internos;
II - Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial,adequar seu funcionamento e dimensionar rede credenciada de serviços de saúde;
III - Organizar o fluxo de atendimento aos usuários, estabelecer protocolos de atendimento e estabelecer critérios para sua otimização, gerenciar assistência à saúde, viabilizar e monitorar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
IV - Acompanhar processos de assistência à saúde, implementar e implantar programas de saúde, delegar funções, estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras, operacionalizar campanhas de saúde;
V - Coordenar projetos de saúde, estabelecer políticas de gestão, promover atividades científicas, gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e em farmacovigilância;
VI - Elaborar plano estratégico, definir padrão de qualidade do serviço de saúde, analisar demanda dos serviços de saúde, definir

público-alvo de atendimento, aquisição de equipamentos e investimentos e custeio;

VII - Definir capacidade operacional da instituição, instalação física em função dos serviços, divulgação de serviços de saúde e elaborar estudo de viabilidade técnica e econômica;

VIII - Promover estudos de custos de serviços de saúde, levantar custos por departamento, levantar custo de prestação de serviço, calcular custo de tratamentos;

IX - Otimizar recursos, acompanhar fluxo financeiro, avaliar resultados financeiros e viabilizar captação de recursos;

X - Estabelecer critérios de avaliação, acompanhar processos e resultados de ação de saúde, redefinir estratégias de avaliação, avaliar resultados de campanhas e verificar o desempenho dos equipamentos de saúde;

XI - Avaliar desempenho dos profissionais, ações de vigilância e o impacto das ações de saúde;

XII - Dimensionar necessidade de contratação, gerenciar chefias e coordenadores, aprovar contratações e demissões, identificar perfis profissionais de acordo com as necessidades, promover programas de qualidade de vida no trabalho, aprovar alteração de cargos e salários;

XIII - Implementar ações de saúde e segurança do trabalho, identificar necessidades de treinamento e qualificação, propor diretrizes para organograma funcional, administrar conflitos, propor diretrizes de planos de carreira e salários e estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde;

XIV - Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais, realizar convênios e parcerias, participar em conselhos, propor e contratar auditorias, nomear ouvidores, conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde, demostrar criatividade e evidenciar acessibilidade;

XV - Motivar equipe, administrar conflitos, planejar escala de férias, identificar necessidade de contratação de pessoal, decidir sobre admissão ou desligamento de funcionários, identificar necessidade de novos equipamentos, participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos e orientar funcionários quanto a utilização e manutenção de equipamentos;

XVI - Demonstrar liderança, flexibilidade, iniciativa, objetividade, sensatez, agilidade e sinergia;

XVII - Motivar-se, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;

XVIII - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, 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, acatamento de ordens, assimilamento de novos métodos de trabalho, etc;

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

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

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

XXII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;

XXIII - 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;

XXIV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

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

XXVI - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	**DIRETOR TÉCNICO**
II	NÍVEL	**CF 5**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe CRM.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Instituição. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
II - Planejar ações de saúde, analisar indicadores sócios demográficos, operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias, aprovar normas de funcionamento das unidades. Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial;
III - Definir instruções de serviços internos, estabelecer e adequar normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial, dimensionar rede credenciada de serviços de saúde;
IV - Coordenar ações de saúde, organizando fluxo de atendimento aos usuários, estabelecer protocolos de atendimento, critérios para otimização de atendimento, gerenciar assistência à saúde, monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
V - Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar processos de assistência à saúde e implementar programas de saúde;
VI - Delegar funções, estabelecer metas administrativas, técnicas

e financeiras, operacionalizar campanhas de saúde, coordenar projetos de saúde, estabelecer políticas de gestão e promover atividades científicas;

VII - Gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e farmacovigilância;

VIII - Definir estratégias para as unidades, elaborar plano estratégico com padrão de qualidade do serviço de saúde e analisar demanda dos serviços;

IX - Definir público-alvo de atendimento, capacidade operacional da instituição, instalação física em função dos serviços;

X - Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde, aquisição de equipamentos, investimentos e custeio, elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica;

XI - Avaliar ações de saúde, estabelecer critérios de avaliação, acompanhar processos, redefinir estratégias de avaliação, avaliar resultados de campanhas, desempenho dos equipamentos, dos profissionais da unidade e ações de vigilância;

XII - Trabalhar junto ao Recursos Humanos, dimensionando necessidade de contratação de pessoal, aprovar contratações e demissões, identificar perfis profissionais de acordo com as necessidades, promover programa de qualidade de vida no trabalho, identificar necessidades de treinamento e qualificação, propor diretrizes para organograma funcional e administrar conflitos dos profissionais de saúde;

XIII - Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais, realizar convênios e parcerias, participar em conselhos propor auditorias;

XIV - Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas, evidenciar capacidade crítica, de negociação e acessibilidade;

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

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

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

XVIII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XIX - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXI - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXII - 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;
XXIII - 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;
XXIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR JURÍDICO**
II	NÍVEL	**CF 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Direito constitucional, administrativo, tributário e cível.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento jurídico ao Diretor Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Prestar assessoria jurídica diretamente à Presidência, sempre que solicitado;
II - Desempenhar suas atividades administrativamente, sob a orientação e determinação da Diretoria da FHOMUV;
III - Elaborar pareceres quando solicitados pela Presidência, Diretoria ou pelos Encarregados dos setores da Fundação;
IV - Redigir, quando solicitado, minutas de atos a serem baixados pela Presidência ou Diretoria;
V - Acompanhar e fiscalizar o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais;
VI - Realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina, nos interesses da Instituição;
VII - Propor à Presidência e Diretoria admissão de pessoal da Assessoria Jurídica;
VIII - Atender às consultas de natureza jurídica que lhe forem encaminhadas pela Direção Geral Hospitalar e pela Direção Administrativa da FHOMUV, emitindo pareces técnicos e fundamentados, sobre a legalidade do objeto consultado, para assegurar o cumprimento das normas constitucionais e infraconstitucionais relacionadas à Instituição;
IX - Elaborar e/ou analisar, quando solicitado, minutas de portarias e regulamentos em geral, editais, contratos ou

convênios, aditivos, escrituras, etc., adequando-os, se necessário, aos termos técnicos, jurídicos, bem como, à legislação federal, estadual e municipal, a fim de evitar vícios e nulidades;

X - Examinar, quando solicitado, outros documentos de interesse da FHOMUV, analisando seu conteúdo e estrutura formal, e emitir pareceres fundamentados acerca de sua legalidade;

XI - Organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos federais, estaduais e municipais, bem como, compilar informações sobre eles, que fundamentem a atividade jurídica exercida dentro da FHOMUV, orientando a Direção Geral Hospitalar e Direção Administrativa da FHOMUV, acerca do seu teor;

XII - Orientar processos de doação, renda, permuta, concessão, permissão de uso de bens, dentre outros que se apresentarem, elaborando pareceres com observância da legislação federal, estadual, municipal e demais regulamentos que amparam atos dessa natureza;

XIII - Analisar, quando solicitado, processos administrativos, procedimentos licitatórios e procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como, os recursos e demais atos correlatos, eventualmente interpostos no decorrer de suas tramitações, emitindo pareceres que conduzam-nas dentro do princípio da legalidade e dos demais princípios norteadores da Administração Pública em geral;

XIV - Prestar assessoramento jurídico em questões ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres para instruir os despachos e decisões superiores;

XV - Encaminhar à Procuradoria do Município, para coordenação e acompanhamento, todas as questões judiciais relacionadas à FHOMUV, ressalva a hipótese de, futuramente, serem acompanhados pela própria Consultoria Jurídica, por determinação da Direção da Instituição, com base na conveniência e oportunidade;

XVI - Manter boa apresentação, usando vestuário adequado e compatível com o cargo;

XVII - Prestar apoio jurídico às várias unidades/setores da Fundação, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;

XVIII - Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Instituição, dirimir dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;

XIX - Definir com a chefia responsável, as prioridades mais urgentes de trabalho, em caso de excessos no volume de serviços demandados, visando o atendimento, a realização em tempo hábil e a excelência na prestação de serviços;
XX - Contribuir na coleta de dados e informações relativas às atividades e situações de cada setor, visando a elaboração de relatórios e/ou pareceres jurídicos, que amparem o exercício da função de cada um de seus profissionais;
XXI - 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;
XXII - Contribuir para que a relação chefia/servidor se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
XXIII - Contribuir para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXIV - Contribuir, efetivamente, para a melhoria permanente da qualidade dos resultados, serviços, relações e processos;
XXV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXVI - 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;
XXVII - Participar das reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho no setor;
XXVIII - Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal, relatando as necessidades de qualificação e capacitação profissional, para implementação de educação continuada;
XXIX - 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;

XXX - Cumprir as normas do Conselho Federal e Regional da OAB;

XXXI - Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, exercendo-a com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade;

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

XXXIII - Responsabilizar-se por falta cometida em suas atividades profissionais, independente de ter sido praticada individualmente ou em equipe, para atendimento do Código de Ética e normas de responsabilidade profissional;

XXXIV - Manter-se em situação regular com suas obrigações para com a OAB, pagando as anuidades respectivas para o livre exercício da profissão;

XXXV - Comunicar à OAB e à chefia imediata, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;

XXXVI - 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;

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

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

XXXIX - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência e Diretoria, desde que inerentes ao Cargo e em consonância com o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	**DIRETOR CLÍNICO**
II	NÍVEL	**CF 1**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Medicina.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe CRM.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição, supervisionar a execução das atividades de assistência médica, zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno, promover e exigir o exercício ético da medicina, zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica, observar as Resoluções do CFM e do CRM diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;
II - Planejar ações de saúde, analisar indicadores sócios demográficos, operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias, aprovar normas de funcionamento das unidades. Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial;
III - Definir instruções de serviços internos, estabelecer e adequar normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial, dimensionar rede credenciada de serviços de saúde;
IV - Coordenar ações de saúde, organizando fluxo de atendimento aos usuários, estabelecer protocolos de atendimento, critérios para otimização de atendimento, gerenciar assistência à saúde, monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
V - Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar processos de assistência à saúde e implementar programas de saúde;
VI - Delegar funções estabelecer metas administrativas, técnicas

e financeiras, operacionalizar campanhas de saúde, coordenar projetos de saúde, estabelecer políticas de gestão e promover atividades científicas;

VII - Gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e farmacovigilância;

VIII - Definir estratégias para unidades de saúde, elaborar plano estratégico com padrão de qualidade do serviço de saúde e analisar demanda dos serviços;

IX - Definir público-alvo de atendimento, capacidade operacional da instituição, instalação física em função dos serviços;

X - Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde, aquisição de equipamentos, investimentos e custeio, elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica;

XI - Avaliar ações de saúde, estabelecer critérios de avaliação, acompanhar processos, redefinir estratégias de avaliação, avaliar resultados de campanhas, desempenho dos equipamentos, dos profissionais da unidade e ações de vigilância;

XII - Trabalhar junto ao recursos humanos, dimensionando necessidade de contratação de pessoal, aprovar contratações e demissões, identificar perfis profissionais de acordo com as necessidades, promover programa de qualidade de vida no trabalho, identificar necessidades de treinamento e qualificação, propor diretrizes para organograma funcional e administrar conflitos dos profissionais de saúde;

XIII - Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais, realizar convênios e parcerias, participar em conselhos propor auditorias;

XIV - Demonstrar competências pessoais de bom senso, liderar pessoas, evidenciar capacidade crítica, de negociação e acessibilidade;

XV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

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

XVII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR DE MELHORIA DA QUALIDADE**
II	NÍVEL	**CF 3**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo com Especialização em Gestão Hospitalar
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Colaborar na elaboração de diagnóstico situacional do Hospital, prevendo e propondo Plano de Ação, para adequação ao processo de acreditação;
II - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de qualidade;
III - Atuar, junto à Diretoria, na elaboração e no controle de estratégias para a execução da política de qualidade definida pela Instituição;
IV - Sensibilizar e estimular comprometimento da Administração e chefias, com busca da melhoria contínua;
V - Auxiliar no processo de implantação da Metodologia da Acreditação Hospitalar, através da aplicação de conceitos e instrumentos específicos para os sistemas e serviços de saúde em todos os setores hospitalares;
VI - Estabelecer intercâmbio com outros Hospitais que possuem Escritório de Qualidade, visando aperfeiçoar as ações e métodos aplicados;
VII - Atuar no equacionamento das questões de interesse da Instituição, no que se refere à qualidade, a saber: critérios para definição de padrão e parâmetros de qualidade, envolvendo

processos, atendimento, humanização, indicadores e relacionamento interpessoal;

VIII - Desenvolver mecanismos para avaliar a implantação da Qualidade através de auditorias internas;

IX - Discutir com setores os indicadores de Qualidade, bem como, as novas ações operacionais visando melhorar esses indicadores;

X - Proporcionar aos setores o amplo conhecimento acerca do Escritório da Qualidade, bem como a divulgação de dados estatísticos relacionados aos indicadores (desempenho);

XI - Articular-se com os setores, visando conhecer as suas excelências e carências funcionais, objetivando melhoria contínua dos indicadores de desempenho;

XII - Propor e participar da realização de estudos e pesquisas sobre qualidade organizacional;

XIII - Convocar e coordenar seminários internos, visando divulgar e analisar os indicadores de desempenho e instrumentos referentes à qualidade;

XIV - Analisar, padronizar e acompanhar os POP'S (Procedimentos Operacionais Padrões) de todos os setores;

XV - Receber e acompanhar às fiscalizações da ANVISA e do PRÓ-HOSP no que se refere à Qualidade Hospitalar;

XVI - Acompanhar e orientar os setores quanto às não-conformidades apontadas em fiscalizações e auditorias;

XVII - Elaborar Plano de Ação anual, relatórios estatísticos, percentuais de não conformidades, e Planos de Melhorias;

XVIII - 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;

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

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

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

XXII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXIII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXIV - 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;
XXV - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXVI - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXVII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXVIII - 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;
XXIX - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXX - 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;
XXXI - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXIII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXIV - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXV - 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;

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

180

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**
II	NÍVEL	**CF 1**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Nível superior Completo em Jornalismo
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 Diretor Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Desempenhar as suas atividades administrativamente, sob a orientação e determinação da Diretoria Geral da FHOMUV;
II - Divulgar e colaborar com os atos administrativos, sociais e oficiais do Hospital;
III - Realizar e/ou mandar realizar por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da Instituição;
IV - Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de relações públicas; políticas de propaganda institucional; política de mecenato (doações), motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social;
V - Realizar clipping periodicamente, coletando todas as informações e notícias veiculadas sobre o Hospital;
VI - Assistir à Diretoria Geral e demais servidores, quando em representação da instituição;
VII - Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos;
VIII - Visitar líderes de opinião, com intuito de sondar as suas opiniões e sugestões quanto a melhorias para o Hospital;

IX - Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários;
X - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
XI - Divulgar na imprensa escrita, falada, televisiva e online, através de "releases" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Fundação Hospitalar, incluindo todos os setores;
XII - Atualizar com notícias o site da FHOMUV com matérias institucionais e relacionadas à saúde e qualidade de vida;
XIII - Redigir textos, notas e documentos de interesse da FHOMUV e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
XIV - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas da Diretoria;
XV - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da Administração;
XVI - Coordenar entrevistas coletivas da Diretoria e líderes de setores;
XVII - Desenvolver trabalhos periódicos visando à boa imagem pública, tanto da Diretoria como de seus gestores;
XVIII - Participar de eventos da comunidade;
XIX - Elaborar o House Organ, jornal (ou revista) com assuntos e informações de interesse dos colaboradores;
XX - Treinar os funcionários para lidarem com a imprensa (midiatraining);
XXI - Delegar a propaganda dos serviços, que deve estar afinada com a filosofia da Instituição, tendo cuidado para não agredir os princípios dos clientes (éticos, morais, políticos e religiosos);
XXII - Coordenar e supervisionar a comunicação interna, se preocupando sempre em: comprometer os servidores com o seu trabalho e com as metas do hospital, promover a integração entre as pessoas e os departamentos e, conseqüentemente, melhorar a qualidade da prestação dos serviços;
XXIII - Preparar material, divulgar o acervo de divulgação institucional para diferenciar mídias, sensibilizar gestores e funcionários da entidade para a importância de arquivos,

participar de palestras, convênios e reuniões científicas, preparar materiais, atividades e palestras para o público interno, estabelecer diálogo com o usuário e manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres;

XXIV - Trabalhar inter disciplinarmente, trabalhar em equipe, de acordo com código de ética da profissão, atualizar-se, proceder com criatividade, flexibilidade, ser meticuloso, desenvolver raciocínio lógico e abstrato, desenvolver percepção aguçada, conhecer a legislação da área de atuação, desenvolver acuidade espacial e evidenciar senso de organização;

XXV - 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;

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

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

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

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

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

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

XXXII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXXIII - 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;

XXXIV - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXXV - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXXVI - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXXVII - 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;
XXXVIII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIX - 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;
XL - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XLI - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XLII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XLIII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XLIV - 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;
XLV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO**
II	NÍVEL	**CF 2**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Direito ou Contabilidade.
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 Diretor Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Elaborar, apreciar e submeter ao Diretor Geral estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
II - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;
III - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
IV - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Fundacional;
VI - Supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferências documentais;

VII - Estudar, elaborar, implantar e acompanhar a execução das normas administrativas no âmbito da estrutura organizacional da Fundação;
VIII - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Setores da Fundação;
IX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Fundação;
X - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Fundação;
XI - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como o dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
XII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento da Fundação;
XIII - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
XIV - 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;
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 - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXII - 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;
XXIII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXIV - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXVI - 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;
XXVII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXVIII - 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;
XXIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXX - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXI - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XXXIII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS**
II	NÍVEL	**CF 2**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico de Serviços Púbicos.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de Licitação; Curso de Pregoeiro e de Registro de Preços

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, 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 – Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
II - Atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;
III - Observar e preparar os editais entre as modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, seguindo os princípios de legalidade e publicidade;
IV – Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;
V - Cadastrar os fornecedores com emissão do competente Certificado de Habilitação;
VI - Analisar requisições, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
VII - Manter os setores da Fundação informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados;
VIII - Distribuir serviços, delegar funções, criar, implantar e implementar rotinas administrativas, orientar a execução das rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviço;

IX - Supervisionar cronogramas e propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
X - Analisar necessidades das áreas, analisar objetivos e metas definidas pela Instituição, reavaliar projeções, levantar preços de mercado, coletar índices econômicos, controlar execução orçamentária, consolidar informações das áreas e orientar áreas de acordo com metas e objetivos da Instituição;
XI - Negociar com fornecedores e clientes, receber, analisar, classificar, registrar, conferir, encaminhar documentos e correspondência;
XII - Selecionar fornecedores, pesquisar preços, comprar material de consumo e suprimentos, vistoriar e comprar bens patrimoniais, em observância estrita a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
XIII - Gerar documentos que comprovem o compromisso de compra (ordem de compra, contrato ou documento similar), registrando os valores e formas de pagamento;
XIV - Triar e divulgar informações, esclarecer dúvidas, intermediar equipes, preencher formulários, redigir contratos e instruir processos;
XV - Elaborar comunicados, documentos, relatórios e correspondências;
XVI - Trabalhar em equipe, contornar situações adversas, operar recursos de informática e dominar legislação;
XVII - 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;
XVIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XIX - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XX - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXI - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXIII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXIV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXV - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XXVI - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXVII - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXVIII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXIX - 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;
XXX - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXI - 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;
XXXII - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXIII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXIV - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de

atividades de seus subordinados, incluindo férias;

XXXV - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XXXVI - 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;

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

192

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
II	NÍVEL	**CF 1**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Análise e Desenvolv. de Sistemas.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
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, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar a implantação e fiscalização da política de tecnologia de informação da FHOMUV;
II - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da administração da FHOMUV;
III - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática da Fundação, quando necessária;
IV - Assessorar compra de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
V - Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;
VI - Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
VII - Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;
VIII - Avaliar o funcionamento dos aparelhos de informática, conforme padrões de desempenho e especificações. Identificar defeitos em equipamentos de informática e suas causas. Interpretar es-

quemas elétricos de equipamentos de informática. Identificar componentes eletrônicos, substituindo os danificados, se necessário. Fazer calibração de equipamentos de informática e testá-los com instrumentos de precisão;

IX - Inspecionar equipamento e/ou aparelho visualmente e avaliar ambiente e condições de instalação do mesmo, simulando testes em condições diversas;

X - Identificar a alteração ou mudança do dispositivo, demonstrando seu benefício e calculando seu custo. Especificar componentes eletrônicos. Montar e testar circuitos eletrônicos;

XI - Fazer manutenção corretiva dos equipamentos, deslocando-se para manutenção in loco e levantando dados sobre o problema com o usuário. Identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos, analisando suas causas e corrigindo-os. Testar o equipamento e analisar seu esquema elétrico;

XII - Fazer manutenção preventiva dos equipamentos, cumprindo o plano preestabelecido e identificando necessidade de realizar manutenção. Trocar peças conforme vida útil preestabelecida. Conferir ajustes conforme o padrão e testar o funcionamento do equipamento;

XIII - Sugerir mudanças de processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Instalar equipamentos eletrônicos, simulando o processo produtivo;

XIV - Treinar pessoas: transmitir conhecimentos técnicos para operadores e orientá-los sobre condições de risco de acidentes, assim como habilitá-los para a função e avaliar seus desempenhos operacionais;

XV - Organizar o local de trabalho selecionando material bom e/ou rejeitado, organizando e desligando ferramentas e instrumentos, limpando a área de trabalho com material adequado e protegendo os equipamentos dos resíduos;

XVI - Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo, estabelecendo relações funcionais e lidar com clientes e fornecedores;

XVII - Redigir documentos: descrever procedimento de trabalho. Preencher e emitir laudos e relatórios técnicos. Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos. Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas. Registrar ocorrências;

XVIII - Conhecer informática para operar aplicativos padronizados, seguindo normas técnicas vigentes;

XIX - 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;

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

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

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

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

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

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

XXVI - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXVII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

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

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

XXX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXXI - 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;

XXXII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIII - 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;
XXXIV - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXV - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXVI - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXVII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXVIII - 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;
XXXIX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR**
II	NÍVEL	**CF 1**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de Camareira ou Hotelaria Hospitalar

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Supervisionar a limpeza, organização e preparação dos quartos;
II - Acompanhar diariamente o relatório de quartos ocupados, desocupados e em manutenção;
III - Inspecionar frequentemente o estado de conservação do mobiliário, dos equipamentos e demais itens dos quartos;
IV - Solicitar junto ao setor responsável os reparos que se fizerem necessários, acompanhando o processo e se certificando da realização e devolução ao quarto de origem;
V - Supervisionar o funcionamento da sala de costura, a confecção de enxoval, uniformes e reparos;
VI - Controlar a entrada e saída de enxoval para os postos de internação, e verificar necessidades;
VII - Administrar, controlar e programar a reposição de estoque do enxoval;
VIII - Criar normas para controlar o recebimento, a estocagem e a distribuição de roupas nos postos e demais setores;
IX - Supervisionar a compra de materiais para que atendam as exigências e características do ambiente hospitalar, de acordo com as normatizações estabelecidas pela ANVISA, zelando pela qualidade dos produtos;
X - Manter contato com os demais setores de apoio do hospital, visando melhoria contínua no atendimento;

XI - Verificar, sob a orientação do Setor de Qualidade e do SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, se a organização dos quartos, leitos e mobiliário atendem às normas vigentes;
XII - Inteirar-se das reclamações e /ou sugestões realizadas pelos usuários junto ao SAC;
XIII - Procurar soluções para eventuais problemas e intercorrências que possam ocorrer;
XIV - Planejar e solicitar reuniões com os demais setores buscando melhoria nos processos e na qualidade dos serviços prestados;
XV - 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;
XVI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XVII - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XVIII - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XIX - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XX - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXI - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
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, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do 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 organização ou replanejamentos 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 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

199

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**
II	NÍVEL	**CF 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro profissional no Conselho de Classe - COREN
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 Diretor (a) Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
II - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
III - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
IV - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
V - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos os setores;
VI - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
VII - Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
VIII - Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará de Funcionamento do Estabelecimento;
IX - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
X - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
XI - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

XII - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XIII - Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
XIV - Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico-cirúrgico;
XV - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários;
XVI - Coordenar a elaboração escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
XVII - Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem;
XVIII - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente nos setores sejam corretamente preenchidos;
XXIX - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física dos setores da Instituição;
XX - Coordenar o encaminhamento a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
XXI - 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;
XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXIII - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXIV - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXV - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXVI - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

XXVII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXVIII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXIX - 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;
XXX - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXXI - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXXII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXXIII - 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;
XXXIV - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXV - 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;
XXXVI - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXVII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXI - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XLIV - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XLV - 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;

XLI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA**
II	NÍVEL	**CF 4**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo com Especialização em Administração Hospitalar.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Recrutamento Amplo.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Realizar planejamento estratégico dos serviços;
II - Organizar o fluxo de atendimento aos usuários, estabelecer protocolos de atendimento e estabelecer critérios para sua otimização, gerenciar assistência à saúde, viabilizar e monitorar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
III - Acompanhar processos de assistência à saúde, delegar funções e estabelecer metas administrativas e técnicas;
IV - Representar a instituição, conciliar interesses dos usuários dos serviços de saúde, demonstrar criatividade e evidenciar acessibilidade;
V - Implementar ações de saúde e segurança do trabalho, identificar necessidades de treinamento e qualificação, propor diretrizes, e administrar conflitos;
VI - Notificar possíveis eventos adversos ao paciente, e intercorrências administrativas, propondo soluções;
VII - Coordenar administrativamente a Equipe Multidisciplinar Oncológica composta por Assistentes Sociais, Cirurgiões Buco-maxilo, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Nutricionistas e Psicólogos;
VIII - Manter contato constante com os coordenadores dos serviços médicos, de apoio e assistenciais, a fim de equacionar problemas,

reivindicações, negociações de contratos, protocolos e condutas médicas, bem como controle de escala destes serviços e agenda;

IX - Representar o Centro de Oncologia prestando informações referentes à assistência, programas e necessidades dos usuários, assim como expectativas e impactos na organização hospitalar;

X - Coordenar equipe e ações que envolvam o agendamento de consultas médicas, tratamentos de Radioterapia e Quimioterapia, controle de manutenção, estoque de medicamentos, materiais médicos/hospitalares, etc;

XI - Contactar e negociar junto às Secretarias de Saúde dos municípios atendidos, melhorias para o atendimento dos usuários do Centro de Oncologia;

XII - Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços visando o bom desenvolvimento das ações de saúde;

XIII - Orientar e acompanhar a execução dos serviços rotineiros, no que se refere ao agendamento de consultas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantem um bom padrão de atendimento;

XIV - 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;

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 - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXII - 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;
XXIII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXIV - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXVI - 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;
XXVII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXVIII - 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;
XXIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXX - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXI - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXIII - 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;

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

907

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO FINANCEIRA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA**
II	NÍVEL	**CF 3**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe - CRC
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 Diretor (a) Geral, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Analisar informações financeiras e comerciais da Instituição, contas a pagar e receber, risco de créditos e informações bancárias, preparar balancete, prestar contas, conciliar contas e recolher impostos;
II - Gerar relatórios de depreciação do imobilizado, conciliar valores, realizar processo dos bens patrimoniais para fins de leilão, prestar informações sobre bens, registrar bens por centro de custos e incorporar bem;
III - Acompanhar o processo de inventário de bens, transferência de posse de bens, registrar a baixa de bens, supervisionar reavaliação de bens por terceiros, atender auditorias,
IV - Efetuar ajustes no fluxo de caixa, negociar operações bancárias e identificar alternativas de políticas fiscal e tributária;
V - Acompanhar índices de tesouraria, operações do mercado financeiro, operações de câmbio e operações de mercado de capitais;
VI - Definir critérios para o orçamento, estabelecer parâmetros sub-orçamentários, coordenar a elaboração dos sub-orçamentos por áreas, consolidar orçamentos das áreas, acompanhar execução

orçamentária, reavaliar orçamento, implementar ações corretivas e elaborar relatórios gerais;

VII - Analisar relatórios contábeis, analisar balanço anual, acompanhar a legislação tributária e fiscal, coordenar auditoria interna, coordenar informações cadastrais da instituição;

VIII - Propor critérios de distribuição de resultados, contratar auditoria externa, analisar relatório de auditoria externa e monitorizar indicadores contábeis, econômicos e financeiros;

IX - Participar da elaboração do plano de ação da instituição, promover estudos e análises econômico-financeiras, desenhar cenários, definir objetivos, fixar metas e definir estratégias de ação financeira;

X - Elaborar políticas de investimentos, acompanhar preços de insumos estratégicos, monitorar indicadores de desempenho operacional, reavaliar planejamento e acompanhar conjuntura econômica;

XI - Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da Fundação;

XII - Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da instituição sejam recebidos em tempo hábil;

XIII - Negociar despesas bancárias e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações;

XIV - Supervisionar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

XV - Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos;

XVI - Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, exercendo-a com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade;

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

XVIII - Responsabilizar-se por falta cometida em suas atividades profissionais, independente de ter sido praticada individualmente ou em equipe, para atendimento do Código de Ética e normas de responsabilidade profissional;

XIX - 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;

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

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

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

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

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

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

XXVI - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXVII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

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

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

XXX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXXI - 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;

XXXII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIII - 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;
XXXIV - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXV - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXVI - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXVII -Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXVIII - Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do 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;
XXXIX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO FINANCEIRA		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE FATURAMENTO**
II	NÍVEL	**CF 2**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico de Serviços Públicos.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Normas regulamentadoras do Ministério da Saúde referentes à Faturamento

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Distribuir atividades, delegar funções, criar, implantar e implementar rotinas administrativas, orientar sua execução;
II - Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço, analisar funcionamento das rotinas administrativas, supervisionar cronogramas e propor medidas de simplificação e melhorias;
III - Manter-se ciente das atualizações dos manuais técnicos operacionais do SIH (Sistema de Informação Hospitalar) elaborados pelo Ministério da Saúde;
IV - Manter-se informado sobre as atualizações das versões de faturamento do BDSIA e SISAIH que serão usadas na competência de faturamento;
V - Consultar periodicamente as portarias disponibilizadas nos portais pelo gabinete do Ministério da Saúde;
VI - Acompanhar periodicamente as atualizações do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
VII - Preencher e enviar as FCES (Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde) para a Secretaria de Saúde, sempre que houver a inclusão de novos profissionais de nível superior no hospital;
VIII - Informar os colaboradores sobre os prazos e cronogramas definidos pela GRS para a entrega mensal das faturas ao SUS;
IX - Monitorar os valores faturados durante o mês, tendo vista o não extrapolamento do teto financeiro;

X - Conferir as fichas de materiais consignados enviadas pelo centro cirúrgico, analisando se a OPME (órtese, prótese e material especial) utilizada é compatível com o procedimento realizado pelo médico, através de consulta na tabela unificada do SUS;
XI - Analisar todos os prontuários de pacientes internos, para verificar o uso de OPME e realização de anátomos patológicos;
XII - Emitir relatórios de faturamento mensal para os prestadores de serviço terceirizados;
XIII - Emitir ao final de cada competência, os relatórios gerenciais de faturamento e de repasses médicos de SUS e convênios, para a contabilidade e tesouraria;
XIV - Conferir a planilha de créditos do mês, enviada pela Seção de Tesouraria, analisando os valores recebidos e faturados, para que possam ser feitos os recursos de glosas;
XV - Orientar os faturistas sobre as atualizações da tabela unificada de procedimentos do SUS;
XVI - Analisar os contratos de convênios que serão firmados pelo hospital;
XVII - Acompanhar diariamente a digitação de procedimentos ambulatoriais, verificando os CBO's e os centros de custos lançados;
XVIII - Emitir mensalmente a FPO (Ficha de Programação Físico Orçamentaria) para a GRS, com uma previsão da quantidade de procedimentos que serão realizados na competência;
XIX - Acompanhar a relação de médicos que se encontram com prontuários incompletos no setor;
XX - Emitir ao final de cada fechamento o espelho das AIH's e APAC's faturadas para serem arquivados nos prontuários e encaminhados ao SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística);
XXI - Conferir nos relatórios enviados pela GRS os valores de faturamento aprovados na competência, por tipo de fatura;
XXII - Atualizar o sistema de informática com as mudanças ocorridas nas tabelas de convênios contratados pelo hospital;
XXIII - Emitir para a coordenação da oncologia relatório de faturamento e de pacientes atendidos na quimioterapia e na radioterapia;
XXIV - Elaborar gráficos para acompanhar o aumento da receita por período, tendo como objetivo identificar possíveis falhas no faturamento;
XXV - 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;

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

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

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

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

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

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

XXXII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXXIII - 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;

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

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

XXXVI - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIX - 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;
XL - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XLI - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XLII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XLIII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XLIV - 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;
XLV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
II	NÍVEL	**CF 3**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, 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 orientar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Controle de Pessoal, de Segurança e Medicina do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoal;
II - Elaborar processos administrativos referentes a pessoal;
III - 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;
IV - Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal, bem como as despesas com pessoal;
V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
VI - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Fundação, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
VII - Criar e administrar organograma de cargos;
VIII -. Elaborar planos de incentivos motivacionais, programas para desenvolvimento educacional, avaliar potencial de servidores para aproveitamento interno, medir resultados e custos de treinamento;
IX - Participar de reunião com diretoria, mediar relação entre servidores e Instituição, fazer parte do programa para

certificação de qualidade total, fornecer à diretoria informações relacionadas a pessoal, efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos e representar a Instituição publicamente;

X - Assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da Instituição, na elaboração das metas orçamentárias, outras áreas sobre a legislação pertinente a RH, acompanhar análises psicossociais dos servidores e eventos de outras áreas;

XI - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

XII - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Fundação;

XIII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XIV - 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;

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 - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXII - 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;
XXIII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXIV - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXVI - 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;
XXVII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXVIII - 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;
XXIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXX - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXI - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXIII - 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;

XXXIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ANEXO II

TABELA SALARIAL CARGOS EM COMISSÃO DA FHOMUV

	SALÁRIO ATUAL	SALÁRIO PROPOSTO
CF-1	1.050,14	1.380,84
CF-2	1.680,21	2.141,20
CF-3	2.570,32	3.021,00
CF-4	3.242,00	3.242,00
CF-5	3.582,26	3.582,26
CF-6	4.200,50	4.200,50

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1°, artigo 17 da Lei Complementar n° 101/2000)

LEI N° 5.556

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação e Manutenção de Cargos de Provimento em Comissão - CF na Estrutura Administrativa da Fundação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo Orçamento da Fundação.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2012:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2012.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2013:
sem reflexo, pois 2013 o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá redução de gastos com a extinção dos Cargos de Provimento em Comissão - CF.

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 os valores das despesas com a criação e manutenção dos Cargos de Provimento em Comissão e a redução das despesas com os Cargos de Provimento em Comissão extintos.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E MANTIDOS COM REDUÇÃO DE DESPESAS COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS:

DESPESAS COM CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 26.029,96 (vinte e seis mil e vinte e nove reais, noventa e seis centavos).

DESPESAS COM EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 26.175,68 (vinte e seis mil, cento e setenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

Prefeitura do Município de Varginha, 24 de abril de 2012.

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL