LEI Nº 5.555

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

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG%**
01	Encarregado do Setor Administrativo de Enfermagem	FG 30%
01	Líder da Seção de Enfermagem UTI	FG 15%
01	Líder da Seção de Enfermagem C.M.E.	FG 15%
01	Líder da Seção de Enfermagem Centro Cirúrgico	FG 15%
01	Líder da Seção de Enfermagem Pronto Atendimento	FG 15%
01	Líder da Seção de Enfermagem Quimioterapia	FG 15%
01	Líder da Seção de Enfermagem S.P.A.M	FG 15%

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG%**
01	Encarregado do Setor de Controle de Exames	FG 30%
01	Líder da Seção de Fisioterapia	FG 15%

DIVISÃO FINANCEIRA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG%**
01	Encarregado do Serviço de Tesouraria	FG 60%
01	Encarregado do Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas	FG 60%
01	Encarregado do Setor de Registro Hospitalar de Câncer	FG 30%

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG%**
01	Encarregado do Serviço de Controle Pessoal	FG 60%
01	Encarregado do Setor de Desenvolvimento de Pessoal	FG 30%
01	Encarregado do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho	FG 30%

SERVIÇO DE RECEPÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG%**
01	Encarregado do Serviço de Recepção	FG 60%

SERVIÇO DE RECEPÇÃO PRONTO ATENDIMENTO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**FG%**
01	Encarregado do Serviço de Recepção Pronto Atendimento	FG 60%

SERVIÇO DE ALMOXARIFADO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Almoxarifado	FG 60%

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA HOSPITALAR E CONTROLE DE FROTA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Vigilância Hospitalar e Controle de Frota	FG 60%

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Manutenção Hospitalar	FG 60%

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Processamento de Roupas	FG 60%

SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Higiene e Limpeza	FG 60%

SERVIÇO DE UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Encarregado do Serviço de Unidade de Alimentação e Nutrição	FG 60%

SEÇÃO DE FARMÁCIA CENTRAL		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Líder da Seção de Farmácia Central	FG 15%

SEÇÃO DE LABORATÓRIO		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Líder da Seção de Laboratório	FG 15%

SEÇÃO DE RADIOLOGIA		
QUANTIDADE	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Líder da Seção de Radiologia	FG 15%

Art. 2° Ficam extintas do Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, as Funções Gratificadas - FG, abaixo relacionadas:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Encarregado Seção de Pronto Atendimento	FG 15%
01	Encarregado de Manutenção Hospitalar	FG 30%
01	Encarregado de Zeladoria	FG 30%
01	Encarregado Registro Hospitalar de Câncer	FG 30%
01	Encarregado Recepção Pronto Atendimento	FG 30%
01	Encarregado Radiologia	FG 30%
01	Encarregado Radioterapia	FG 30%
01	Encarregado de Contabilidade	FG 30%
01	Encarregado Seção Administrativa da Enfermagem	FG 30%
01	Responsável Técnico CTI	FG 30%

01	Responsável Técnico Oncologia Clínica	FG 30%
01	Responsável Técnico Oncologia Cirúrgica	FG 30%
01	Responsável Técnico Radioterapia	FG 30%
01	Responsável Técnico Hematologia	FG 30%
01	Responsável Técnico Física Médica	FG 30%
01	Responsável Técnico Programa de Atendimento Domiciliar	FG 30%

Art. 3° As gratificações pelo exercício das funções de que trata esta Lei, serão calculadas sobre o nível básico de vencimento do cargo do servidor designado para o desempenho da Função Gratificada.

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

§ 2° A gratificação será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo que for titular o gratificado e será devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício efetivo da Função Gratificada.

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

Art. 5° O exercício da Função Gratificada - FG exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não fazendo jus a horas extraordinárias ou qualquer outra forma de compensação e nem a jornada de trabalho reduzida.

Art. 6° As atribuições das respectivas Funções Gratificadas - FG, constam descritas no Anexo I desta Lei.

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

Art. 8° Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Chefe do Poder Executivo suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 9° Esta Lei em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 24 de abril de 2012; 129° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO VÍTOR MARQUES
DIRETOR GERAL HOSPITALAR

969

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM**
II	NÍVEL	**FG 30%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	---------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 - Elaborar, digitar e encaminhar documentos conforme solicitação da Coordenação de Enfermagem;
II - Elaborar, digitar as escalas juntamente com a Coordenação e Supervisores de Enfermagem, enviar ao Controle de Pessoal e setores da Enfermagem com a lotação correta de cada servidor;
III - Verificar, separar e protocolar adequadamente os comunicados e encaminhá-los ao destino correto;
IV - Realizar a inscrição, reserva e solicitar adiantamento para viagem antecipadamente para realização de cursos;
V - Cadastrar os servidores admitidos, mantendo atualizados os seus dados junto ao departamento de enfermagem;
VI - Elaborar relatório de transferência de servidores, mantendo atualizado o setor de lotação;
VII - Atuar juntamente com a Coordenação e Supervisores de Enfermagem na confecção do cronograma anual de férias dos servidores do departamento;

VIII - Preencher o formulário de férias dos servidores, calcular o período que estarão de férias, e dar sequencia na escala;
IX - Solicitar certidão de responsabilidade técnica da coordenação de Enfermagem, estando atenta a data de validade;
X - Atualizar anualmente a listagem de servidores da enfermagem junto ao Conselho Regional de Enfermagem;
XI - Direcionar as avaliações de desempenho, estágios probatório para a Coordenação ou Supervisores responsáveis, e devolver ao Controle de Pessoal;
XII - Ler e elaborar relatórios de intercorrências do plantão;
XIII - Secretariar reuniões periódicas da Coordenação e Supervisão de Enfermagem, lavrando as atas das mesmas;
XIV - Elaborar o Procedimento Operacional Padrão (POP) para a organização do setor sempre que necessário;
XV - Digitar o POP dos setores de enfermagem com as devidas revisões;
XVI - Supervisionar menor aprendiz, definindo as suas atividades durante o período no setor;
XVII - Protocolar os atestados médicos, e comunicar a supervisão e coordenação;
XVIII - Conferir estatística mensal dos estagiários de enfermagem na Instituição e elaborar uma tabela anual;
XIX - Digitar estatística de Indicadores de Enfermagem mensalmente e repassar ao setor de Qualidade e SCIH;
XX - Receber representantes e encaminhá-los à Coordenação e Supervisores;
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 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 - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXVI - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXVII - 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;
XXVIII - 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;
XXIX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM UTI**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Enfermagem
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe COREN
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de UTI;
II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência de enfermagem no setor;
III - Promover a implantação e avaliar a execução de rotinas de enfermagem no setor;
IV - Coordenar e supervisionar os serviços administrativos;
V - Conduzir reuniões periódicas com a equipe de enfermagem, visando o seu aprimoramento;
VI - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
VII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem no setor;
IX - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: equipe médica, equipe nutricional, equipe de fisioterapia, almoxarifado, compras, farmácia, etc;
X - Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;
XI - Conhecer a atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e UTI;

XII - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XIII - Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência;
XIV - Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;
XV - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente sejam corretamente preenchidos;
XVI - Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor;
XVII - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;
XVIII - Coordenar o pedido de manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
XIX - Assessorar a coordenação de enfermagem da instituição nos assuntos referentes à sua área de atuação;
XX - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
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;
XXXVIII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXIX - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual

conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XL - 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 ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM C.M.E - CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe COREN
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Prever e solicitar os artigos necessários para o funcionamento da CME;
II - Planejar sistemas de controle da produção e da esterilização, avaliar sua execução diária, elaborando relatórios periódicos;
III - Acompanhar, com a equipe de manutenção, os problemas detectados nos equipamentos;
IV - Planejar sistemas de controle de produção;
V - Estabelecer sistemas de prevenção de risco ocupacionais;
VI - Elaborar manual de normas, rotinas e procedimentos do CME, e revisá-lo anualmente;
VII - Estabelecer um sistema de controle dos equipamentos e artigos de que dispõe a unidade;
VIII - Estabelecer métodos e frequência de limpeza da área física da CME, no mínimo diariamente no expurgo, e de acordo com a necessidades nas demais áreas;
IX - Participar de reuniões com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)para discutir condutas e técnicas a serem desenvolvidas na área;

X - Realizar treinamento, educação em serviço e avaliação técnica periódica dos funcionários sob sua supervisão;
XI - Desenvolver trabalhos científicos, colaborando com estudos e pesquisas na área de enfermagem;
XII - Acompanhar e checar a monitorização da esterilização por meio de controles físicos, químicos e biológicos;
XIII - Coordenar o serviço de enfermagem específico na Central de Material Esterilizado;
XIV - Demonstrar habilidades de gerenciamento e liderança, tendo conhecimento e experiência na área de limpeza e esterilização;
XV - Participar do planejamento estratégico da organização, integrando o serviço de esterilização às demais unidades da Instituição;
XVI - Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor;
XVII - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
XVIII - Realizar estatísticas mensal para análise crítica com a finalidade de proporcionar melhoria para o setor;
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 - Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitando as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
XXI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXII - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXIII - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXIV - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXV - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXVI - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXVII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXVIII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XXIX - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXX - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXXI - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXXII - Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;
XXXIII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIV - Receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XXXV - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXVI - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
XXXVII - Definir qualificações, competências e quantitativos de

pessoal, objetivando qualidade no desempenho do pessoal de enfermagem;

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

XXXIX - Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como, dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM CENTRO CIRÚRGICO**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe COREN
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar o serviço de enfermagem específico no Centro Cirúrgico;
II - Demonstrar habilidades de gerenciamento e liderança, tendo conhecimento e experiência na assistência peri operatória;
III - Alocar recursos para atender as necessidades dos usuários;
IV - Participar do planejamento estratégico da organização, integrando o serviço peri operatório às demais unidades da Instituição;
V - Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitando as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
VI - Definir linhas de autoridade, responsabilidade e comunicação, avaliando e implementando intervenções de enfermagem e assistência;
VII - Promover pesquisa na área de enfermagem peri operatória;
VIII - Implementar programas contínuos de controle, avaliação e melhoria de qualidade na assistência;
IX - .Definir qualificações, competências e quantitativos de pessoal, objetivando qualidade no desempenho do pessoal de enfermagem; .

X - Realizar o controle de melhoria de resultados e mensurar atividades, participando da (CCIH) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e riscos de trabalho;
XI - Estabelecer e assegurar um ambiente para prática assistencial norteados aos componentes da ética e legalidade, respeitando os direitos humanos, no ambiente do Centro Cirúrgico;
XII - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
XIII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
XIV - Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;
XV - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XVI - Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência;
XVII - Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;
XVIII - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no Centro Cirúrgico sejam corretamente preenchidos;
XIX - Coordenar e supervisionar gastos de medicamentos e materiais por cirurgias;Coordenar e supervisionar gastos de medicamentos e materiais por cirurgias;
XX - Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor;
XXI - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
XXII - Realizar estatísticas mensais para análise crítica, com a finalidade de proporcionar melhorias para o setor;
XXIII - 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;

283

XXIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXV - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXVI - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXVII - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXVIII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXIX - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXXI - 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;
XXXII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXXIII - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXXIV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXXV - 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;
XXXVI - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXVII - 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;

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

XXXIX - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XLII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM PRONTO ATENDIMENTO**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe COREN
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Demonstrar habilidades de gerenciamento e liderança da equipe de enfermagem, na assistência aos clientes críticos e não críticos;
II - Alocar recursos para atender as necessidades dos usuários;
III - Participar do planejamento estratégico da organização, integrando o serviço de urgência e emergência às demais unidades da Instituição;
IV - Elaborar, implementar e supervisionar em conjunto com a equipe médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos, e humanização do cuidado;
V - Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitando as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
VI - Definir linhas de autoridade, responsabilidade e comunicação, avaliando e implementando intervenções de enfermagem e assistência em urgência e emergência;
VII - Promover pesquisa na área de enfermagem de urgência e emergência pré, trans e intra-hospitalar;

VIII - Implementar programas contínuos de controle, avaliação e melhoria de qualidade na assistência;
IX - Definir qualificações, competências e quantitativos de pessoal, objetivando qualidade no desempenho do pessoal de enfermagem com perfil de urgência e emergência;
X - Realizar o controle de melhoria de resultados e mensurar atividades, participando da (CCIH) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e riscos de trabalho;
XI - Estabelecer e assegurar um ambiente para prática assistencial norteados pelos componentes da ética e legalidade, respeitando os direitos humanos, no ambiente do Pronto Atendimento;
XII - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos, e realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;
XIII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
XIV - Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;
XV - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XVI - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no Pronto Atendimento sejam corretamente preenchidos;
XVII - Coordenar e supervisionar gastos de medicamentos e materiais por assistência ao cliente;
XVIII - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
XIX - Realizar estatísticas mensais para análise crítica com a finalidade de proporcionar melhoria para o setor;
XX - Solucionar problemas referentes à assistência ao cliente, decorrentes ao atendimento médico-ambulatorial;
XXI - Prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes graves com risco de vida, juntamente com o médico, supervisionando o preparo e a administração de medicamentos e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
XXII - Viabilizar a execução de exames complementares necessários ao diagnóstico;

287

XXIII - Participar em projetos de construção ou reforma da unidade;
XXIV - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem, no cuidado ao paciente adulto e pediátrico, grave e ou não grave;
XXV - Realizar notificações de doenças compulsórias;
XXVI - Solicitar vagas para internações de clientes, e cadastro no SUS FACIL;
XXVII - Promover e acompanhar a transferência de clientes em caso de internação para outros setores, hospitais e CTIs;
XXVIII - Solicitar liberação e encaminhar clientes para Tomografias, USG, EDA, e outros exames;
XXIX - Comunicar familiares sobre gravidade, alta ou óbito de clientes sobre sua responsabilidade;
XXX - Executar assistência a clientes fontes, e vítimas de acidentes de trabalho com material biológico, de acordo com os protocolos;
XXXI - Solicitar vacinas e soros específicos quando necessário, realizando notificações e estatísticas mensais;
XXXII - 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;
XXXIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXXIV - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXXV - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXXVI - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXXVII - Participar de reuniões quando solicitado e promover

reuniões com a equipe de trabalho;

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

XXXIX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XL - 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;

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

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

XLIII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XLIV - 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;

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

XLVI - 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;

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

XLVIII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

LI - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM QUIMIOTERAPIA**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe COREN
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de Enfermagem, em clientes submetidos ao tratamento quimioterápico antineoplásico, categorizando-o como um serviço de alta complexidade, alicerçados na metodologia assistencial de enfermagem;
II - Elaborar protocolos terapêuticos de enfermagem na prevenção, tratamento e minimização dos efeitos colaterais em clientes submetidos ao tratamento quimioterápico antineoplásico;
III - Realizar consultas baseadas no processo de enfermagem, direcionadas à clientes em tratamento quimioterápico antineoplásico;
IV - Assistir, de maneira integral, aos clientes e suas famílias, tendo como base o Código de Ética dos profissionais de enfermagem e a legislação vigente;
V - Ministrar quimioterápico antineoplásico, conforme farmacocinética da droga e protocolo terapêutico;

VI - Promover e difundir medidas de prevenção de riscos e agravos através da educação dos clientes e familiares, objetivando melhorar a qualidade de vida do cliente;
VII - Participar de programas de garantia da qualidade em serviço de quimioterapia antineoplásica de forma setorizada e global;
VIII - Proporcionar condições para o aprimoramento dos profissionais de enfermagem atuantes na área, através de cursos e estágios em instituições afins;
IX - Participar da elaboração de programas de estágio, treinamento e desenvolvimento de profissionais de enfermagem nos diferentes níveis de formação, relativos à área de atuação;
X - Participar do dimensionamento de recursos humanos, da aquisição de material, e da disposição da área física, necessários à assistência integral aos clientes;
XI - Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à sua área de atuação;
XII - Estabelecer relações técnico-científicas com as unidades afins, desenvolvendo estudos investigacionais e de pesquisa;
XIII - Promover e participar da integração da equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao cliente e familiares;
XIV - Registrar informações e dados estatísticos pertinentes à assistência de enfermagem, ressaltando os indicadores de desempenho e de qualidade, interpretando e otimizando a utilização dos mesmos;
XV - Formular e implementar manuais técnicos operacionais para equipe de enfermagem nos diversos setores de atuação;
XVI - Formular e implementar manuais educativos aos clientes e familiares, adequando-os a sua realidade social;
XVII - Manter a atualização técnica e científica da biossegurança individual, coletiva e ambiental, que permita a atuação profissional com eficácia em situações de rotina e emergenciais, visando interromper e/ou evitar acidentes ou ocorrências que possam causar algum dano físico ou ambiental;
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 - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

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

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

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

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

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

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 de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

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

XXIX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXX - 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;

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

XXXII - 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;

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

XXXIV - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XXXVII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM S.P.A.M - SERVIÇO DE PREPARO E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Enfermagem.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe COREN
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Elaborar escala de serviço mensal;
II - Elaborar escala de atribuições mensais do setor;
III - Supervisionar execução e checagem de tarefas da escala de atribuições do setor diariamente;
IV - Atender solicitações para resoluções de problemas envolvendo a SPAM fora do horário da escala de serviço quando necessário;
V - Supervisionar verificação, anotações e mapas de temperatura de geladeira e ambiente diariamente;
VI - Verificar acondicionamento adequado de medicamentos em armário e geladeira do setor diariamente;
VII - Verificar anotações apropriadas em cadernos de controle de psicoentorpecentes, conforme prescrição médica diariamente;
VIII - Supervisionar A elaboração das requisições de almoxarifado semanalmente;
IX - Supervisionar a manutenção da organização e limpeza do setor diariamente;
X - Padronizar etiquetas de identificação de medicamentos a serem administrados juntamente com os servidores do setor sempre quando necessário;

XI - Separar e preparar medicações de horário padrão na SPAM, juntamente com os servidores do setor sempre quando necessário;
XII - Registrar horários padrão de medicações nas prescrições médicas atuais (1ª e 2ª via), após visita médica nos postos diariamente, juntamente com os servidores dos postos e da SPAM se necessário;
XIII - Supervisionar diariamente a administração, checagem de medicamentos e anotações específicas dos servidores da SPAM, em prontuários de todos os clientes internados nos postos;
XIV - Supervisionar administração, checagem de medicamentos e anotações especificas nas 2ª vias de todas as prescrições médicas do setor de SPAM diariamente;
XV - Fazer contato com médicos assistentes nos assuntos relacionados à prescrição medicamentosa, sempre que necessário;
XVI - Fazer contato com equipe de farmácia e almoxarifado no que diz respeito a dispensação de medicamentos, materiais de consumo e descartáveis, necessários ao atendimento da prescrição médica;
XVII - Realizar registros em prontuários de clientes dos postos, quanto à assuntos diversos relacionados ao atendimento das medicações prescritas;
XVIII - Colaborar com a SCIH e serviço de farmácia no controle de antimicrobianos de uso restrito;
XIX - Fazer contatos com médicos assistentes e familiares de clientes internados nos postos, sobre assuntos relacionados a prescrição medicamentosa de fármacos não padronizados na instituição e de uso domiciliar contínuo;
XX - Colaborar com supervisores dos postos no atendimento a clientes e familiares quando necessário;
XXI - Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitando as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
XXII - 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;
XXIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXIV - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXV - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXVI - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXVII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXVIII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXIX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXX - 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;
XXXI - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXXII - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXXIII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXXIV - Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;
XXXV - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXVI - 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;

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

XXXVIII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

XL - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

XLI - Definir qualificações, competências e quantitativos de pessoal, objetivando qualidade no desempenho do pessoal de enfermagem;

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

XLIII - 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;

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

XLV - Colaborar com os supervisores dos postos no contato com médicos para atender pedidos de avaliação de especialidades;

XLVI - Colaborar com o departamento de enfermagem substituindo eventuais ausências de outro supervisor, se necessário;

XLVII - Localizar clientes e familiares que por ventura esqueceram medicamentos de uso domiciliar contínuo e/ou não padronizados providenciados por eles no hospital no momento da saída do cliente para posterior devolução;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE DE EXAMES**
II	NÍVEL	**FG 30%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	---
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 - Administrar e acompanhar os serviços de terapêutica oferecidos aos clientes internados e oncológicos;
II - Gerenciar e acompanhar os contratos e Notas Fiscais de exames dos Serviços terceirizados;
III - Acompanhar e dar suporte aos serviços de diagnóstico que funcionam dentro da Instituição;
IV - Coordenar o serviço burocrático, bem como a atuação dos servidores nos setores de Diagnóstico e Imagem;
V - Organizar e gerenciar o setor que realiza a emissão de laudos e guarda dos exames de RX;
VI - Elaborar estatísticas e indicadores mensais do serviço de terapêutica , tempo de espera e exames realizados;
VII - Acompanhar a Central de Marcação de Exames, verificando agilidade, presteza, organização, informação e comunicabilidade;
VIII - Realizar visitas técnicas aos fornecedores de serviços verificando qualidade e eficácia no atendimento;
IX - Manter contato periódico com médicos do ambulatório e equipe multidisciplinar quanto ao fluxo de atendimento ao cliente, materiais de apoio e melhorias administrativas;
X - Conferir a assinar todas as NF que serão encaminhadas para contabilidade;

XI - Emitir CI , Ofícios e Solicitações de Compra de exames, materiais e serviços;
XII - Assinar e dar ciência a todos os comunicados dos servidores da área de terapêutica, diagnóstica e Imagem;
XIII - 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;
XIV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XV - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XVI - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XVII - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XVIII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XIX - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXI - 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;
XXII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXIII - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar

frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;

XXIV - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XV - 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;

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

XXVII - 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;

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

XXIX - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XXXII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	**LÍDER DA SEÇÃO DE FISIOTERAPIA**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho de Classe CREFITO
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	---------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de Fisioterapia;
II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assistência de Fisioterapia;
III - Promover a implantação e avaliar a execução de rotinas de Fisioterapia na Instituição;
IV - Coordenar e supervisionar os serviços administrativos;
V - Conduzir reuniões periódicas com a equipe de Fisioterapia, visando o seu aprimoramento;
VI - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
VII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de SCIH a todos que ingressem no setor;
IX - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: equipe médica, equipe nutricional, equipe de Enfermagem, almoxarifado, compras, farmácia, etc;
X - Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
XI - Conhecer a atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde;

302

XII - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
XIII - Atuar e coordenar atendimentos em situações de urgência ou emergência;
XIV - Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;
XV - Zelar para que todos os impressos referentes à assistência ao paciente sejam corretamente preenchidos;
XVI - Supervisionar o serviço de limpeza dentro do setor;
XVII - Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;
XVIII - Coordenar o pedido de manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
XIX - Assessorar a coordenação de enfermagem da Instituição nos assuntos referentes à área de atuação da Fisioterapia;
XX - Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas ali estabelecidas, para preservação de sua integridade profissional;
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;

303

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;
XXXVIII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXIX - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual

conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XL - 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		
DIVISÃO FINANCEIRA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TESOURARIA**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Direito, ou Administração.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no conselho da Classe.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Elaborar os boletins diários de tesouraria;
II - Realizar movimentação diária do Caixa Geral;
III - Executar posicionamento sintético entre bancos;
IV - Proceder a movimentação de receita;
V - Proceder a movimentação da receita extra lançamentos;
VI - Expedir ordens de pagamento;
VII - Realizar conferência de CNDS;
VIII - Proceder a arquivamento de pagamentos;
IX - Conferir pagamentos;
X - Depositar pagamento de fornecedores;
XI - Elaborar planilha para o Tribunal de Contas referente adiantamentos de viagem;
XII - Realizar pagamento de diárias;
XIII - Realizar pagamento de indenização de despesas de viagem;
XIV - Elaborar relatório de despesas de viagens;
XV - Fechar ordens de pagamento da administração;
XVI - Conferir Caixa da Tesouraria;
XVII - Elaborar relação de cronologia de pagamentos;
XVIII - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;

XIX - Redigir ofícios ou outros documentos;
XX - Buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilamento de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
XXI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXII - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXIII - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXIV - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXV - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXVI - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXVII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXVIII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XXIX - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXX - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXXI - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXXII - Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;

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

XXXIV - Receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

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

XXXVI - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XXXIX - Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como, dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO FINANCEIRA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO S.A.M.E - SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO e ESTATÍSTICAS**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Diretor Geral, Hospitalar, nos assuntos pertinentes ao Setor de Arquivo Médico, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Classificar e codificar documentos de arquivo, decidir o suporte do registro de informação, descrever o documento (forma e conteúdo), registar documentos de arquivo e elaborar tabelas de temporalidade;
II - Estabelecer critério de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartar documentos de arquivo, classificar documentos por grau de sigilo, elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos e estabelecer plano de destinação de documentos;
III - Avaliar documentação, ordenar documentos, consultar normas internacionais de descrição arquivística, gerir depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental, identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
IV - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos, realizar pesquisa histórica e administrativa, transferir documentos para guarda intermediária, diagnosticar e situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente, definir a tipologia do documento e acompanhar a

eliminação do documento descartado;
V - Criar estratégias de desenvolvimento, organizar, determinar conceito e metodologias, realizar pesquisas relativas ao acervo;
VI - Administrar processos de aquisição e baixa do acervo, catalogar documentos, providenciar avaliação financeira, descrever as características, identificar documentos, gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo;
VII - Atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo;
VIII - Emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos, gerenciar atividades de consulta e representar a informação;
IX - Diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecer procedimentos de segurança, higienizar documentos, pesquisar matérias de conservação e monitorar programas de conservação preventiva e as condições ambientais;
X - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, definir especificações de material, de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas e acondicionar documentos;
XI - Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo, assessorar o projeto arquitetônico do arquivo, definir migração para outro tipo de suporte, supervisionar trabalhos de restauração e armazenar documentos;
XII - Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, sistema de recuperação de informação, implantação de programas de gestão, programa/cronograma das exposições, a instalação de equipamentos para consulta/reprodução, a ocupação das instalações físicas, a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação, participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros e administrar prazos;
XIII - Implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos, autorizar a eliminação de documentos públicos, produzir vocabulários controlados, orientar a

organização de arquivos correntes, coordenar as politicas públicas de arquivos e capacitar pessoal técnico-administrativo;
XIV - Atualizar os cadastros das instituições públicas, de esfera de poder correspondente, supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos, executar o programa de gestão de documentos de arquivos, gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos, considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos e participar de comissões técnicas;
XV - Assessorar a implantação de novas instalações, propor a criação ou alteração da legislação arquivística, participar da elaboração do organograma e fluxograma do arquivo, supervisionar contratação de seguro para o acervo, orientar as políticas do acervo, participar da definição de políticas públicas de arquivos e tomar parte da política de captação de recursos da instituição;
XVI - 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;
XVII - 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;
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 - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XX - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXI - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXII - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXIII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXIV - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
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 de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXVIII - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
XXIX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXX - 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;
XXXI - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXII - 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;

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

XXXIV - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XXXVII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO FINANCEIRA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SETOR DE REGISTRO HOSPITALAR DE CÂNCER**
II	NÍVEL	**FG 30%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	---------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 - Desempenhar as atividades administrativamente, sob orientação e determinação do coordenador técnico e supervisor de faturamento;
II - Solicitar periodicamente ao SAME - Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas, os prontuários referentes aos registros que serão realizados;
III - Zelar pela conservação e integridade do prontuário médico;
IV - Protocolar toda entrada e saída de prontuários médicos que passarem pelo Registro Hospitalar de Câncer;
V - Rastrear o máximo de informações possíveis do paciente no prontuário médico;
VI - Verificar se o cadastro do paciente está em duplicidade nos sistemas de informática atual e anteriores;
VII - Digitar periodicamente as fichas de tumores registrados no período;
VIII - Realizar follow up depois de um ano a partir da data do diagnóstico, comunicando o paciente, a fim de saber seu estado atual de saúde e preencher a Ficha de segmento para casos analíticos;
IX - Encaminhar prontuários ao médico responsável pelo tratamento do paciente, sempre que as informações precisarem ser preenchidas e/ou complementadas;

X - Arquivar fichas de registro de tumor em arquivo organizado anualmente;
XI - Solicitar anualmente à Gerência Regional de Saúde listagem com óbitos devido ao câncer;
XII - Pedir material de escritório de acordo com necessidade do setor, sem estocar materiais em excesso;
XIII - Receber documentos de pesquisadores que solicitem utilizar os dados do Registro Hospitalar de Câncer, se anteriormente autorizado pelo coordenador técnico (médico), e pela Diretoria Geral, dando apoio e suporte ao pesquisador;
XIV - Solicitar que toda pesquisa realizada pelo RHC conste como fonte: Registro Hospitalar de Câncer/Hospital Bom Pastor;
XV - Atentar-se aos prazos e ofícios enviados pela Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;
XVI - Enviar para correção o Banco de Dados dos anos já consolidados pelo RHC;
XVII - Corrigir o banco de dados quando solicitado pela SES/MG, sempre se atentando aos prazos determinados por eles;
XVIII - Tabular dados e disponibilizar o Banco de Dados no Integrador RHC - INCA (Instituto Nacional do Câncer), conforme Manual do Integrador;
XIX - Verificar diariamente a caixa de e-mail e responder pendências quando solicitado;
XX - Fázer backup periodicamente do Sistema SISRHC;
XXI - Criar tabelas e gráficos que ilustrem a situação do câncer e seu tratamento realizado pelo Hospital;
XXII - Manter o livro de ocorrências atualizado. Quando solicitada alguma mudança e/ou exceção de casos, fazer a notificação no livro;
XXIII - Motivar e manter a Comissão Assessora de Registro de Câncer atuante e com reuniões periódicas;
XXIV - Encaminhar casos excepcionais para ciência e orientação do coordenador técnico;
XXV - Apresentar sempre que possível aos servidores do Hospital, como andam a evolução da doença e eficácia dos tratamentos aqui realizados. Promover palestras e discussões que possibilitem a melhoria e conscientização;
XXVI - 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;

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

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

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

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

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

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

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

XXXV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXXVI - 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;

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

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

XXXIX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XL - 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;

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

XLII - 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;

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

XLIV - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XLVII - 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;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;
II - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Pessoal, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal, especialmente ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
III - Acompanhar à inclusão de servidores em folha de pagamento quando dos recrutamentos, seleções, designações e nomeações;
IV - Acompanhar as conclusões de processos administrativos de servidores, para registro no assentamento funcional e inclusão em folha de pagamento;
V - Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais às inclusões em folha de pagamento;
VI - Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;
VII - Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

VIII - Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tange a UNIMED, Financeiras, Sindicato, ASSP e outros;

IX - Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos com informações encaminhadas pelos outros setores no que se refere à inclusão de ocorrências em folha de pagamento;

X - Coordenar, controlar o registro, e a guarda de documentos relacionados à vida funcional dos servidores;

XI - Gerenciar folha de pagamento, contratação e movimentação de pessoal, rescisão contratual, ações trabalhistas, documentações legais, contratos de estagiários;

XII - Receber e ordenar documentos de servidores relacionados à rotina diária, registro de ponto, e possíveis intercorrências para o lançamento dos dados na folha de pagamento;

XIII - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**
II	NÍVEL	**FG 30%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 - Promover cursos e treinamentos destinados à valorização e capacitação dos servidores, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
II - Coordenar processos de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho dos servidores, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias;
III - Participar de Comissão, juntamente com integrantes do RH para analisar recursos referentes à avaliações negativas de servidores, em processos de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho;
IV - Realizar entrevistas com chefia e servidores em período de avaliação de desempenho probatório de servidores, esclarecendo os critérios definidos, proporcionando melhor integração entre servidor e chefia;
V - Analisar solicitações de mérito por titulação, de acordo com legislação pertinente;
VI - Estabelecer convênios com Instituições de Ensino visando a coleta e a troca de informações, para subsídio do processo de

capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e individual dos servidores;

VII - Analisar e elaborar Termo de Compromisso entre a Administração Municipal/Fundação Hospitalar e as Universidades/Escolas e encaminhar os estudantes para os locais de estágios;

VIII - Coordenar o processo de estágio curricular, com os competentes convênios celebrados entre o Município e as Instituições de Ensino, reunindo-se com os coordenadores, discutindo e levantando demanda existente;

IX - Atender, cadastrar, firmar termo de compromisso de estagiários de ensino médio e ensino superior de instituições de ensino de Varginha e região, encaminhando-os para a realização dos estágios dentro da instituição;

X - Elaborar, coordenar e operacionalizar editais em caso de estágios remunerados;

XI - Promover e coordenar processo seletivo de estágio remunerado para admissão de estagiários, caso seja autorizada a sua ocorrência, e atendendo a legislação pertinente;

XII - Implantar, treinar, coordenar e operacionalizar as Avaliações de Desempenho dos Servidores;

XIII - Elaborar, juntamente com os setores competentes, as atribuições dos cargos dos servidores readaptados;

XIV - Analisar as solicitações de bolsa de estudo dos servidores, atendendo os critérios estabelecidos em legislação pertinente, bem como providenciar e gerenciar convênios em casos de concessão;

XV - Atender pessoalmente ou por telefone os estudantes para Estágio curricular e servidores em Estágio Probatório;

XVI - 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;

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XVIII - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
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;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**
II	NÍVEL	**FG 30%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Especialização ou Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Aplicar os conhecimentos de Técnico de Segurança do Trabalho ao ambiente de trabalho, e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes, a fim de preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha;
II - Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização pelo servidor, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou características do agente assim o exija;
III - Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Instituição, utilizando os conhecimentos técnicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;
IV - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para prevenção de acidentes de trabalho, e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente, estimulando-os em favor da prevenção;

V - Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítimas, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados, através de registros específicos, assegurando as condições de acesso e mantendo-os guardados por um período não inferior a 5 anos;

VI - Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;

VII - Realizar inspeções nos locais de trabalho para levantamento de riscos ambientais, buscando soluções para saná-los;

VIII - Coordenar a realização de exames admissionais, periódicos, de mudança de função, retorno ao trabalho, demissional e de controles pós acidentes de trabalho com materiais perfurocortantes e/ou biológicos, conforme as normas legais;

IX - Acompanhar a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

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

XI - Apoiar a Seção de Higiene/Limpeza, para melhor acompanhamento da realização de serviços de controle de pragas urbanas;

XII - Inspecionar mensalmente, agentes extintores de incêndio, solicitando reposição/manutenção daqueles que não estiverem conforme;

XIII - Receber dos responsáveis pela proteção radiológica dos setores específicos, cópia de relatórios de doses dos monitores individuais;

XIV - Receber dos responsáveis do setor de quimioterapia, cópia de relatórios semestrais e anuais, dos testes de conformidade do equipamento de manipulação de medicamentos.

XV - Controlar estoques de EPI's, solicitando aquisição de novos quando necessário;

XVI - Receber atestados médicos, verificando sua autenticidade e prazo de entrega, encaminhando-os para avaliação médica e posteriormente ao setor competente;

XVII - Elaborar anualmente o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde - PGRSS, com apoio dos membros da comissão formada mediante Portaria e realizar educação continuada para a correta segregação dos resíduos;
XVIII - Abster-se de dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos;
XIX - Zelar pela correta observação e cumprimento do Código de Ética Profissional;
XX - Buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilamento de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
XXI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XXII - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XXIII - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XXIV - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XXV - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXVI - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita, observando as prescrições legais e regulamentares da profissão e resguardando os interesses dos servidores;
XXVII - Considerar a profissão como alto título de honra e não praticar nem permitir a prática de atos que comprometam a sua dignidade.

XXVIII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige, ressalvados os casos previstos em Lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

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;

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

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

XL - 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		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 - Conferir documentos com identificação, conferir idoneidade dos clientes, notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, registrar acompanhante e requerer o número de funcional do visitado para a entrada do visitante;
II - Controlar a entrega de crachás de visitantes na entrada, controlar a entrada e saída de equipamentos dos visitantes, guardar volumes de prestadores de serviços, evitar a divulgação de informações sobre o cliente/usuário, evitar informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes e imprimir listagem de clientes/usuários internados;
III - Organizar materiais de trabalho, averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo, organizar e distribuir malotes, imprimir relatórios de controle, bloquear apartamento;
IV - Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia, averiguar horário de saída dos grupos, participar de reunião na troca de turnos e planejar o dia seguinte;
V - Agendar reservas dos clientes/usuários. Verificar mapa de internação cirúrgica, fazer reservas e acionar serviço de higienização;
VI - Acolher o cliente/usuário e encaminhá-lo para os diversos setores, cadastrá-lo, e verificar o pedido de internação cadastro e reserva;

VII - Pedir forma de garantia de pagamento, verificar disponibilidade de leitos e apartamentos aos clientes/usuários, fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e fornecer serviço de cofre;
VIII - Comunicar a enfermagem da chegada do cliente/usuário;
IX - Auxiliar os clientes/usuários com informações técnicas sobre o hospital, o preenchimento de formulários, e o atendimento médico;
X - Transferir o cliente/usuário para outras acomodações;
XI - Atender o cliente/usuário com informações precisas, propiciar informações gerais por telefone interna e externamente, transferir ligações para ramais solicitados, retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos e pré-cadastrar o cliente/usuário;
XII - Circular informações internas, falar de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção, coordenar equipe, orientar de maneira precisa, comunicar-se visualmente com o cliente/usuário e efetivamente por meio de escrita;
XIII - Agir com bom senso e agilidade;
XIV - Registrar e controlar a entrada e saída de munícipes e visitantes;
XV - Coordenar o sistema de telefonia;
XVI - Controlar o fluxo de correspondências, encaminhando-as aos setores competentes;
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;

333

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;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO PRONTO ATENDIMENTO**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser Servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 - Acolher, anunciar chegada e encaminhar o cliente/usuário para os diversos setores, realizando seu cadastro, verificando suas queixas e solicitações, e agilizando o atendimento às suas necessidades;
II - Conferir documentos com identificação, conferir idoneidade dos clientes/usuários, notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, acionar segurança, registrar e organizar a presença e a entrada de visitantes e acompanhantes;
III - Organizar materiais de trabalho, averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo, organizar e distribuir malotes, imprimir relatórios de controle;
IV - Participar de reunião na troca de turnos e planejar o dia seguinte;
V - Verificar disponibilidade de leitos e transferências, fornecer informativos e regulamentos internos;
VI - Auxiliar os clientes/usuários com informações técnicas sobre o hospital, como o preenchimento de formulários e o atendimento médico;
VII - Transferir o cliente/usuário para outras acomodações;
VIII - Providenciar a movimentação dos clientes/usuários com dificuldade de locomoção, e intermediar na orientação;
IX - Atender o cliente/usuário com informações precisas,

336

propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
X - Circular informações internas, falar de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção, coordenar equipe, orientar de maneira precisa, comunicar-se visualmente com o cliente/usuário e efetivamente por meio de escrita;
XI - Agir com bom senso e agilidade;
XII - 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;
XIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XIV - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XV - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XVI - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XVII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XVIII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XIX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XX - 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;
XXI - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

337

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

XXIII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXIV - 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;

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

XXVI - 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;

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

XXVIII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XXXI - 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;

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

338

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função Gratificada, de confiança 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 – Executar serviços de controle de materiais diversos, participar da política de compra, controle e reposição de material de consumo, manter sob sua guarda material de consumo de diversos setores, fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
II - Administrar atendimentos às requisições de materiais, controlar níveis de estoque, receber materiais, otimizar estocagem de material, promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais e calcular curva abc de estoque;
III - Acompanhar movimentação dos materiais prioritários, segundo curva abc, organizar entrega de materiais, supervisionar aplicação método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), acompanhar prazo do vencimento de validade dos materiais, supervisionar realização de inventário e solicitar compra para reposição de estoque;
IV - Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais, controlar saldos de contratos de fornecimentos,

aplicar normas legais e de segurança para armazenamento e controlar estoque de materiais inversíveis;
V - Realizar atendimento por telefone, por mensagem ou no balcão do almoxarifado a todos os setores que solicitam materiais estocados;
VI - Conferir, cadastrar, digitar e encaminhar as requisições de compra;
VII - Receber, conferir e armazenar os materiais entregues pelos fornecedores;
VIII - Incluir requisição de baixa no sistema de todos os materiais que saem do almoxarifado, separando-os e distribuindo-os por setor;
IX - Conferir e dar entrada das notas fiscais no sistema e enviá-las e encaminhá-las;
X - Arquivar as requisições de baixa mês a mês;
XI - Controlar o estoque, operando o sistema de administração de materiais, verificando os que devem permanecer em estoque ou não para evitar perdas;
XII - Organizar o espaço físico do Almoxarifado;
XIII - Emitir balancetes e inventários mensais;
XIV - Emitir relatórios diversos para os setores;
XV - Cobrar fornecedores que estejam com entregas pendentes, notificando-os;
XVI - Realizar reuniões para elucidação de possíveis problemas ocorridos no Almoxarifado;
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;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA HOSPITALAR E CONTROLE DE FROTA**
II	NÍVEL	**FG 60%**
II	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de Controle de Frota

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da FHOMUV;
II - Relatar relevantes fatos ocorridos durante os plantões, à chefia imediata;
III - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação, conforme normas estabelecidas pela Fundação;
IV - Coordenar vistorias de rotina na parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
V - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, e dos bens e equipamentos;
VI - Executar rondas nas dependências da Fundação, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
VII - Coordenar os procedimentos de controle de acesso e de pronta resposta nos casos onde se faz necessário, sempre com uma postura alerta e atitude firme, de maneira comprometida com os princípios básicos de humanização e hospitalidade;
VIII - Promover uma cultura prevencionista e, portanto inspecionar permanentemente o ambiente hospitalar, identificando

343

perigos reais ou potenciais que possam causar danos as pessoas ou à Instituição;

IX - Capacitar os colaboradores, no intuito de obter uma efetiva redução na taxa de ocorrências, conscientizar as pessoas a proverem também a sua própria segurança e dos bens da empresa;

X - Participar, quando solicitado, dos processos decisórios da Instituição, opinando tecnicamente sobre os impactos dos projetos internos sobre a segurança e o gerenciamento de eventuais riscos;

XI - Inspecionar o estacionamento da Instituição e os veículos irregularmente estacionados, contactar proprietários destes veículos, e monitor fluxo de movimentação pelo circuito fechado de TV;

XII - Coordenar identificação e revista de pessoas, orientação à visitantes, abordagem de entregadores, verificação de documentação recebida, materiais, equipamentos, volumes e correspondências;

XIII -. Inspecionar e trocar fitas do circuito fechado de TV, e baterias do rádio transmissor, checar o posicionamento das câmeras, reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV e solicitar reparos;

XIV - Manter-se integrado ao software de gestão de patrimônio, de forma a permitir o acesso aos dados patrimoniais dos veículos;

XV - Responder pelo lançamento de despesas relativas à frota, como combustíveis, peças e serviços;

XVI - Gerar relatórios mensais, e prestar informações à gestão de patrimônio;

XVII - Controlar o registro dos motoristas junto ao Denatran, as CNHs, e multas de trânsito;

XVIII - Coordenar solicitações dos veículos agendados (data, horário, saídas e quilometragem);

XIX - Controlar componentes dos veículos;

XX - Responsabilizar-se pela prestação de contas de acordo com instruções normativas em vigor;

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;

XVIII - 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;

345

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;

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

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

XL - 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		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de NR 10 e NR 10/SEP e Gestão e Manutenção de Equipamentos Médios Hospitalares.

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar e executar tarefas de manutenção em geral;
II - Conservar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
III - Manter o controle constante dos serviços desempenhados pelos colaboradores do Setor de Manutenção através de Ordens de Serviços;
IV - Controlar estoque de materiais do Setor de Manutenção, registrando as entradas e saídas dos itens;
V - Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
VI - Controlar a manutenção de bens móveis de todos os setores da instituição, ao qual necessitem de reparos que sejam prestados no próprio Setor de Manutenção bem como em empresas terceirizadas;
VII - Controlar o descarte de bens móveis de todos os setores da instituição, ao qual o destino será sucata;
VIII - Manter permanentemente organizado os arquivos e quaisquer documentos, ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;

IX - Solicitar a empresa contratada a manutenção e reparo de equipamentos pertencentes a FHOMUV;

X - Gerenciar os contratos de manutenção com empresas terceirizadas, visando o cumprimento de todos na sua integralidade;

XI - Gerenciar os contratos de fornecimento de gases medicinais e gás Liquefeito de Petróleo (GLP), visando o fornecimento de todos na sua integralidade;

XII - Solicitar a troca e abastecimento de gases medicinais e gás Liquefeito de Petróleo (GLP);

XIII - Conferir materiais e serviços recebidos com as notas fiscais e ordens de compras;

XIV - Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, protocolando e enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;

XV - Protocolar materiais, documentos diversos e solicitações internas e externas dos diversos setores da Instituição, registrando em livro/formulário específicos, visando melhor organização e atendimentos de normas e procedimentos administrativos;

XVI - Verificar as necessidades de aquisições do setor e efetuar a solicitação de compra, em formulário próprio, especificando o produto e justificando a necessidade;

XVII - Elaborar plano de trabalho, programando atividades e levantamento de prioridades, para o bom andamento dos diversos serviços prestados em cada setor;

XVIII - Participar e agendar reuniões com os responsáveis de cada setor, através de telefone, Comunicado Interno (CI) ou mensageiro, para repassar ou receber informações, melhorando a comunicação nas equipes de trabalho;

XIX - Elaborar e fechar relatórios diários, quinzenais, mensais e anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos competentes;

XX - Buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência,

qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilamento de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;

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

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

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

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

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

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

XXVII - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

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

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

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

XXXI - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXXII - Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;

XXXIII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XXXIV - Receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XXXV - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXXVI - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXXVII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXVIII - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXIX - Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como, dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
XL - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de Lavanderia Hospitalar ou Hotelaria Hospitalar.

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Supervisionar o processamento de roupas, e vistoriar apresentação de servidores quanto ao uso de uniformes e EPI´s;
II - Estabelecer fluxo de produção, averiguar processo de lavagem, secagem, distribuição e consertos;
III - Acompanhar utilização de produtos quanto à dosagem, averiguar sequência de uso dos mesmos, acompanhar ritmo de produção, registrar ocorrências, analisar relatórios;
IV - Organizar serviço do setor, atentar para ocorrências do plantão anterior, determinar atendimento de prioridades e pendências, distribuir equipe conforme serviço;
V - Conferir funcionamento de máquinas e equipamentos , solicitar reparo de máquinas e equipamentos, acompanhar serviço de manutenção;
VI - Controlar fluxo de roupas e materiais, controlar quantidade de roupas na entrada e saída do setor, providenciar reposição de materiais e produtos, discriminar peças danificadas, e, solicitar reposições;
VII - Comunicar-se com os servidores, preparar pauta de reuniões, reforçar normatizações e orientar comportamentos;

VIII - Identificar necessidades dos clientes, anotar reclamações, solicitações e sugestões, pesquisando junto ao cliente, a origem de manchas e rasgos;
IX - Contactar e comunicar alterações na programação do serviço, negociar restituição de peças, roupas danificadas e extraviadas, apresentar processos de trabalho;
X - Zelar pela qualidade de serviços do setor, verificando limpeza, fiscalizando qualidade do serviço e condições de armazenamento das roupas;
XI - Garantir padronização do serviço de lavanderia, verificar especificações dos produtos (validade, aplicação), coordenar teste de lavagem em novos tecidos, avaliar desempenho de novos produtos, e conferir preenchimento dos formulários e controles;
XII - 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;
XIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XIV - Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XV - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XVI - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
XVII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XVIII - Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XIX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

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

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

354

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**ENCARREGADO DO SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA**
II	NÍVEL	**FG 60%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----------
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Curso de Técnicas de Limpeza e de Produtos de Limpeza.

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Descrever procedimentos de execução dos serviços de higienização, elaborar cronogramas de execução de tarefas, definir funções da equipe de trabalho, programar abastecimento dos setores, e distribuir os servidores em setores;
II - Detectar necessidade de treinamento ou reciclagem, providenciar atividades de capacitação, elaborar normas para treinamento de servidores e instruí-los sobre normas e regulamentos Sanitários e Institucionais, organizar treinamento para uso de novos equipamentos e produtos;
III - Organizar a execução de novos serviços, simular atividades para aprendizagem, propor treinamento externo para servidores, e participar de programas de treinamento;
IV - Dimensionar equipe de trabalho, atribuir tarefas aos subordinados, delegar responsabilidades, orientar execução dos serviços, e intermediar informações entre equipe e superiores;
V - Estabelecer rotinas de passagem de turnos, adequar equipe a situações atípicas, supervisionar segurança e higiene pessoal;
VI - Controlar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
VII - Determinar parâmetros para avaliação de execução e de comportamento de tarefa;

VIII - Coletar dados sobre desempenho de funcionários, avaliar tempo e quantidade na realização de tarefas e comportamento do servidor junto ao cliente;

IX - Realizar reuniões de avaliação de serviços e desempenho dos servidores, e implementar sanções disciplinares;

X - Sugerir produtos ou serviços, avaliar novos equipamentos e utensílios, examinar produtos segundo qualidade e validade de utilização, controlar recebimento de mercadorias e valores, e supervisionar locais de armazenamento e acondicionamento dos produtos;

XI - Examinar preparação de ambientes (quartos, salão de atendimento e outros) e padrão de arrumação dos quartos;

XII - Registrar ocorrência no setor, elaborar relatório sobre reposição do cliente, controlar consumo de matérias-primas e insumos;

XIII - Orientar as atividades dos servidores para agilizar o trabalho de equipe, e atender o horário estabelecido;

XIV - Remanejar os servidores, conforme necessidade dos setores;

XV - Apresentar sugestões e ideias de técnicas e mudanças, visando a melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XVI - 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;

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

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

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;

359

folgas de funcionários, estabelecer rotinas de passagem de turnos;

VII - Adequar equipe a situações atípicas, supervisionar horários e higiene pessoal dos servidores, controlar uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;

VIII - Atender reclamações, orientar e registrar pedido do cliente, finalizar atendimento ao cliente;

IX - Determinar parâmetros para avaliar a execução de tarefas, tempo, qualidade e comportamento dos subordinados com o cliente;

X - Avaliar novos equipamentos e utensílios, examinar produtos segundo validade de utilização, controlar recebimento de mercadorias, supervisionar locais de armazenamento e acondicionamento dos produtos, qualidade na entrega dos produtos e serviços aos clientes;

XI - Examinar preparação de alimentos e bebidas, avaliar qualidade e apresentação dos pratos, conferir parâmetros de avaliação de regularidade do serviço;

XII - Elaborar relatórios de operação, avaliação, sobre quebra e reposição de materiais, nível de satisfação do cliente, avaliação de cardápio, registrar ocorrências, controlar consumo de matérias-primas e insumos, providenciar reparos de equipamentos e instalações, verificar resultado dos serviços de manutenção, dedetização e desratização, sugerir atualização de equipamentos, acompanhar plano de manutenção preventiva;

XIII - Preparar alimentos e bebidas, escolher matéria-prima, pesquisar receitas de preparo de alimentos e bebidas, executar preparação e finalizar os pratos;

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	**LÍDER DA SEÇÃO DE FARMÁCIA CENTRAL**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Bioquímica/Farmácia
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe CRF
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar a distribuição, dispensação e controle de medicamentos;
II - Avaliar as prescrições médicas de todos os pacientes internados;
III - Informar sobre medicamentos e produtos para a saúde;
IV - Assumir ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, materiais médico-hospitalares e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;
V - Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;
VI - Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, materiais médicos, saneantes e insumos, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos;
VII - Estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento hospitalar, ambulatorial e oncológico. Implantar dispensação por código de barra;

363

VIII - Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, e utilização de medicamentos e prescrições;
IX - Elaborar manuais técnicos e formulários próprios;
X - Participar de Comissões Institucionais, tais como:Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Grupo Gestor;
XI - Realizar ações de farmacovigilância e tecnovigilância no hospital, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas às autoridades sanitárias competentes;
XII - Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, junto aos demais membros da equipe de saúde;
XIII - Realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos, produtos para a saúde, e saneantes;
XIV - Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos;
XV - Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;
XVI - Orientar e acompanhar diretamente os escriturários, na realização de suas atividades na farmácia hospitalar, treinando-os e capacitando-os, para que a farmácia tenha uma equipe atualizada e confiante na dispensação. A supervisão e/ou competência dessas atividades são de responsabilidade exclusiva do farmacêutico;
XVII - Coordenar, orientar e supervisionar a Farmácia Central, a Farmácia Satélite da Oncologia, do Pronto Atendimento e do Centro Cirúrgico; Sala de diluição e suporte para o Programa de Atenção Domiciliar (PADI) e SOS.
XVIII - Avaliar continuamente o relacionamento da equipe da farmácia entre si e com os demais servidores do hospital;
XIX - Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições;
XX - Manipular e controlar antineoplásicos;
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;
XXXVIII - Coordenar a elaboração das escalas mensais e diárias de atividades de seus subordinados, incluindo férias;
XXXIX - Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XL - 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;

366

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTARTIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**LIDER DA SEÇÃO DE LABORATÓRIO**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Bioquímica/Farmácia
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe CRF
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Orientar e executar os trabalhos, planejar trabalho de equipe, distribuir tarefas, estabelecer prioridades de trabalho, auxiliar no desempenho dos servidores e treinar equipe;
II - Supervisionar o Controle da Qualidade dos exames laboratoriais, a emissão de laudos e liberação de resultados, além de ser responsável pelo planejamento e gerenciamento do laboratório;
III - Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de materiais e insumos, bem como as normas relacionadas com a utilização dos mesmos;
IV - Elaborar manuais técnicos e formulários próprios;
V - Participar de Comissões Institucionais;
VI - Notificar eventos adversos, e não-conformidades técnicas;
VII - Prevenir e/ou detectar erros nos processos do laboratório;
VIII - 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;

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

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

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

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

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

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

XV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XVI - 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;

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

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

XIX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XX - 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;

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

XXIV - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XXVII - Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como, dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTARTIVA		
I	TÍTULO DO CARGO	**LIDER DA SEÇÃO DE RADIOLOGIA**
II	NÍVEL	**FG 15%**
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Registro no Conselho da Classe
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----------

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - Responsabilizar-se pelos procedimentos radiológicos a que são submetidos os pacientes, levando em conta os princípios e requisitos de Proteção Radiológica;
II - Administrar e acompanhar os serviços de terapêutica oferecidos aos clientes internados, oncológicos, pronto atendimento, ortopedia etc;
III - Assegurar que nos procedimentos radiológicos sejam utilizadas as técnicas e os equipamentos adequados;
IV - Zelar para que as exposições de pacientes sejam as mínimas necessárias para atingir o objetivo do procedimento radiológico requisitado, levando em conta os padrões aceitáveis de qualidade de imagem e as restrições conferidas pelos níveis de referência de radiodiagnóstico;
V - Orientar e supervisionar as atividades da equipe no que se refere às técnicas e aos procedimentos radiológicos;
VI - Elaborar e revisar a Tabela de Exposição (Técnicas de Exames) para cada equipamento de Raios-X do Serviço;
VII - Estar ciente dos riscos das radiações ionizantes, do princípio de justificação, das proibições, das limitações e vantagens da prática radiológica comparada com técnicas alternativas;
VIII - Elaborar e manter atualizado o memorial descritivo de proteção radiológica;

IX - Verificar se as instalações estão de acordo com todos os requisitos e normatizações em vigor;
X - Manter os assentamentos de monitoração individual e informar mensalmente, ao pessoal monitorado, os valores das doses registradas;
XI - Revisar e atualizar periodicamente os procedimentos operacionais de modo a garantir a otimização da proteção radiológica;
XII - Investigar cada caso conhecido ou suspeito de exposição elevada para determinar suas causas, e para que sejam tomadas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de eventos similares;
XIII - Coordenar o serviço burocrático, bem como a atuação dos servidores no setor de radiologia;
XIV - Organizar e gerenciar o setor buscando um padrão satisfatório;
XV - Elaborar estatísticas e indicadores mensais de perdas de filmes, e demais indicadores;
XVI - Acompanhar marcação de exames radiológicos, verificando agilidade, presteza, organização, informação e comunicabilidade;
XVII - Acompanhar visitas técnicas de manutenção dos equipamentos de RX verificando a qualidade e a eficácia no atendimento;
XVIII - Manter contato periódico com médicos do ambulatório e equipe multidisciplinar quanto ao fluxo de atendimento ao cliente, materiais de apoio e melhorias administrativas;
XIX - Emitir comunicados, ofícios e solicitações de compra de materiais e serviços de manutenção;
XX - Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, levando ao conhecimento do conselho regional qualquer infração verificada;
XXI - Notificar à autoridade sanitária condições inseguras de trabalho;
XXII - 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;

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

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

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

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

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

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

XXIX - Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXX - 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;

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

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

XXXIII - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;

XXIV - 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;

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

XXVI - 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;

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

XXXVIII - Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

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

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

XLI - 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;

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

ANEXO II

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

LEI N° 5.555

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação e Manutenção de Funções Gratificadas - FG na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2010:
sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2010.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2011:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá redução de gastos com a extinção das funções gratificadas.

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 das funções gratificadas e a redução das despesas com as funções gratificadas extintas.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS E MANTIDAS COM REDUÇÃO DE DESPESAS COM FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS:

DESPESAS COM CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: **R$ 9.454,03 (nove mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais, três centavos)**

DESPESAS COM EXTINÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: **R$ 9.633,11 (nove mil, seiscentos e trinta e três reais, onze centavos).**

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

EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL