PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 6.093

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS 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 criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, em conformidade com a estrutura administrativa da Fundação, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CF existentes, abaixo especificados:

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV			
QUANT.	*NOMENCLATURA*	*NÍVEL*	*RECRUTAMENTO*
01	*Chefe da Divisão Administrativa*	*CF 3*	*RESTRITO*
01	*Chefe do Serviço de Desenvolvimento Pessoal e Segurança no Trabalho*	*CF 2*	*RESTRITO*
01	*Chefe da Divisão de Pronto Atendimento*	*CF 3*	*AMPLO*

Parágrafo único. As atribuições dos cargos ora criados, são as constantes dos Anexos que integram esta Lei, respectivamente Anexos I, II e III.

Art. 2º Ficam extintos do Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, em conformidade com a estrutura administrativa da Fundação, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CF existentes, abaixo especificados:

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV			
QUANT.	*NOMENCLATURA*	*NÍVEL*	*RECRUTAMENTO*
01	*Diretor Administrativo*	*CF 5*	*AMPLO*
01	*Chefe da Divisão de Recursos Humanos*	*CF 3*	*RESTRITO*

Art. 3º Fica criada no Quadro Geral dos Servidores Públicos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, a seguinte Função Gratificada – FG:

QUANT.	*DENOMINAÇÃO*	*NÍVEL*
01	*Encarregado do Serviço de Controle de Pessoal*	*FG 60%*

Parágrafo único. As atribuições da Função Gratificada ora criada é a constante do Anexo que integra esta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação própria do Município, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de "Pessoal", podendo o Chefe do Executivo suplementá-la, se necessário.

Art. 5º A criação de cargo estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal que "Estabelece Diretrizes Orçamentárias para elaboração do orçamento do Município para o exercício de 2015 e dá outras providências".

Art. 6º Considerar-se-á como fonte de recursos para a satisfação da despesa continuada criada pelo artigo 1º desta Lei, conforme exigido no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a redução permanente de despesas com a extinção dos cargos referidos no artigo 2º desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura do Município de Varginha, 19 de outubro de 2015; 133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

MARIA CRISTINA CAVALCANTI LEMOS
DIRETORA GERAL HOSPITALAR, INTERINA

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
I	**TÍTULO DO CARGO**	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
II	**NÍVEL**	CF 3
III	**FORMAÇÃO ESPECÍFICA**	Ensino Superior Completo ou Experiência de mais de 05 anos na área administrativa hospitalar.
IV	**REQUISITOS LEGAIS**	----------
V	**REQUISITOS FUNCIONAIS**	Ter boa comunicabilidade, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal. Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Analisar indicadores de saúde e sócio-demográficos, operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias, aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais, aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais, definir instruções de serviços internos;
II - Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial, adequar seu funcionamento e dimensionar rede credenciada de serviços de saúde;
III - Gerenciar risco em tecnovigilância, em hemoderivados e em farmacovigilância;
IV - Assessorar plano estratégico, definir padrão de qualidade do serviço de saúde, analisar demanda dos serviços de saúde, definir público-alvo de atendimento, aquisição de equipamentos e investimentos e custeio;

V - Assessorar estudos de custos de serviços de saúde, levantar custos por departamento, levantar custo de prestação de serviço, calcular custo de tratamentos;
VI - Assessorar recursos, acompanhar fluxo financeiro, avaliar resultados financeiros e viabilizar captação de recursos;
VII - Assessorar critérios de avaliação, acompanhar processos e resultados de ação de saúde, redefinir estratégias de avaliação, avaliar resultados de campanhas e verificar o desempenho dos equipamentos de saúde;
VIII - Avaliar desempenho dos profissionais, ações de vigilância e o impacto das ações de saúde;
IX - Dimensionar necessidade de contratação, gerenciar chefias e coordenadores, aprovar contratações e demissões, identificar perfis profissionais de acordo com as necessidades, promover programas de qualidade de vida no trabalho, aprovar alteração de cargos e salários;
X - Implementar ações de saúde e segurança do trabalho, identificar necessidades de treinamento e qualificação, propor diretrizes para organograma funcional, administrar conflitos, propor diretrizes de planos de carreira e salários e estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde;
XI - Motivar equipe, administrar conflitos, planejar escala de férias, identificar necessidade de contratação de pessoal, decidir sobre admissão ou desligamento de funcionários, identificar necessidade de novos equipamentos, participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos e orientar funcionários quanto a utilização e manutenção de equipamentos;
XII - Demonstrar liderança, flexibilidade, iniciativa, objetividade, sensatez, agilidade e sinergia;
XIII - Motivar-se, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XIV - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilamento de novos métodos de trabalho, etc;

XV - Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do exercício profissional;
XVI - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XVII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
XVIII - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;
XIX - 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;
XX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
XXI - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXII - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
XXIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
I	**TÍTULO DO CARGO**	CHEFE DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E SEGURANÇA NO TRABALHO
II	**NÍVEL**	CF 2
III	**FORMAÇÃO ESPECÍFICA**	Ensino Superior Completo
IV	**REQUISITOS LEGAIS**	----------
V	**REQUISITOS FUNCIONAIS**	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Diretor(a) Geral Hospitalar, 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 - 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 – Elaborar processos administrativos referentes a pessoal;

XIX – Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal, bem como as despesas com pessoal;
XX – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Fundação, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
XXI – Criar e administrar organograma de cargos;
XXII - Elaborar planos de incentivos motivacionais, programas para desenvolvimento educacional, avaliar potencial de servidores para aproveitamento interno, medir resultados e custos de treinamento;
XXIII - Participar de reunião com diretoria, mediar relação entre servidores e Instituição, fazer parte do programa para certificação de qualidade total, fornecer à diretoria informações relacionadas a pessoal, efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos e representar a Instituição publicamente;
XXIV - Assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da Instituição, na elaboração das metas orçamentárias, outras áreas sobre a legislação pertinente a RH, acompanhar análises psicossociais dos servidores e eventos de outras áreas;
XXV – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
XXVI – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis Municipais referentes ao pessoal da Fundação;
XXVII – Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
XXVIII – 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;
XXIX – 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;

XXX – 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;

XXXI – 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;

XXXII - 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;

XXXIII – 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;

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

XXXV – 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;

XXXVI – 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;

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

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

XXXIX – Inspecionar mensalmente, agentes extintores de incêndio, solicitando reposição/manutenção daqueles que não estiverem

conforme;

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

XLI – Receber dos responsáveis do setor de quimioterapia, cópia de relatórios semestrais e anuais, dos testes de conformidade do equipamento de manipulação de medicamentos;

XLII – Controlar estoques de EPI's, solicitando aquisição de novos quando necessário;

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

XLIV – 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;

XLV - Abster-se de dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos;

XLVI - Zelar pela correta observação e cumprimento do Código de Ética Profissional;

XLVII - 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;

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

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

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

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

LII - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
LIII - 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;
LIV - Considerar a profissão como alto título de honra e não praticar nem permitir a prática de atos que comprometam a sua dignidade;
LV - Manter o sigilo profissional que o cargo exige, ressalvados os casos previstos em Lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
LVI - 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;
LVII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
LVIII - Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
LIX - Prover direta ou indiretamente Educação Continuada;
LX - 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;
LXI - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
LXII - 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;
LXIII - Promover a avaliação de desempenho dos servidores

subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

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

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

LXVI - 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;

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

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA TÉCNICA		
I	**TÍTULO DO CARGO**	CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO
II	**NÍVEL**	CF 3
III	**FORMAÇÃO ESPECÍFICA**	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	**REQUISITOS LEGAIS**	----------
V	**REQUISITOS FUNCIONAIS**	----------
VI	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e coordenar as atividades dos profissionais médicos que atuam no Pronto Atendimento;
II - Providenciar escalas dos médicos plantonistas sendo entregues até o dia 25 de cada mês, com ciência do Diretor Técnico, e cuidar para o bom andamento da mesma;
III - Estar sempre em sintonia com o Diretor Técnico e Diretoria Geral para que no Pronto Atendimento não falte materiais, equipamentos e outros recursos necessários para o pleno funcionamento do mesmo;
IV – Elaborar escalas para substituição dos médicos plantonistas, nos casos de licenças médicas, férias, cursos, demais afastamentos estabelecidos em Lei;
V – Realizar reuniões bimestrais com a equipe multiprofissional do Pronto Atendimento;
VI – Realizar estudo de casos mensalmente com a equipe médica e enfermagem;
VII – Efetuar Educação Continuada mensal com a equipe

multiprofissional;

VIII – Elaborar e implantar protocolos TCE (trauma crânio encefálico) e TRM (trauma raqui medular) das patologias mais frequentes assistidas no Pronto Atendimento;

IX - Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

X - Receber e monitorar as sugestões, reclamações, críticas, por escrito, de qualquer profissional do Pronto Atendimento, paciente ou de quem quer que seja, respondendo também por escrito e em tempo hábil;

XI - Solucionar os problemas do dia a dia, caso não seja possível, delegar ao seu superior imediato, ou seja, ao Diretor Técnico;

XII - Cumprir a missão da Fundação Hospitalar que é atuar com excelência na assistência à saúde, promovendo o cuidado hospitalar com humanização, segurança e tecnologia;

XIII - Informar sempre ao Diretor Técnico, através de relatórios mensais, de todo o fluxo do atendimento aos usuários, produção médica;

XIV - Exercer a função de mediador, esclarecendo as partes interessadas em eventual conflito, visando à harmonia de todos os membros da equipe e também dos usuários;

XV - Buscar sempre melhores mecanismos de funcionamento da Seção de Pronto Atendimento e zelar pela disciplina profissional da equipe;

XVI - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os 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 apresentadas;

XVII - Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos;

XVIII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XIX - Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho;

XX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXI – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XXIII - Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXIV - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
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 - 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, 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.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
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 Hospitalar, 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 – Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

XXI – Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal, bem como as despesas com pessoal;

XXII – Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

XXIII – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Fundação, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

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

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;

XXXIX - 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.

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

LEI Nº 6.093

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:
criação e extinção de cargos na estrutura da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
as despesas serão custeadas pelo orçamento da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2015:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício consta dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá extinção de cargos já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2016:
sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

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

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

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
as despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente de despesa com a extinção de cargo.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração da redução permanente de despesa, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre a extinção e a criação de cargos prevista no orçamento.

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

RECEITA COM A EXTINÇÃO DOS CARGOS: R$ 14.589,14 (quatorze mil, quinhentos e oitenta e nove reais, quatorze centavos) mês.

DESPESAS COM CRIAÇÃO DOS CARGOS: R$ 14.301,13 (quatorze mil, trezentos e um reais, treze centavos) mês.

Prefeitura do Município de Varginha, 19 de outubro de 2015.

Antônio Silva
Prefeito Municipal