

LEIS

LEI Nº 7.158, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE ESPECIFICAM, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – FHOMUV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Fica extinto no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, a seguinte função gratificada:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
1	Encarregado do Serviço de Vigilância Hospitalar	FG-60%

Art. 2º Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, para integrar a estrutura administrativa, as seguintes funções gratificadas:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
1	Encarregado da Recepção da Oncologia Clínica e Vigilância Hospitalar	FG-30%
1	Encarregado da Recepção da Oncologia Cirúrgica	FG-30%

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

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

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

Art. 4º Somente poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada – FG, servidor municipal nomeado em caráter efetivo, desde que tenha entrado no regular exercício do cargo público.

Art. 5º 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.

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

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

Art. 8º Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Chefe do Poder Executivo suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 9º 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 2023; 141ª da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDILÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS
DIRETORA GERAL HOSPITALAR

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

I	TÍTULO DA FUNÇÃO GRATIFICADA ONCOLOGIA CLÍNICA E VIGILÂNCIA HOSPITALAR	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO DA
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ser servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Recrutamento restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento do(a) Chefe do Departamento de Oncologia e do(a) Diretor(a) Geral Hospitalar, dispondo-se a seguir suas orientações, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar os servidores da Recepção da Oncologia Clínica e da Vigilância Hospitalar;
- II. Ofertar suporte aos profissionais integrantes do corpo clínico da Oncologia Clínica;
- III. Solucionar conflitos ou situações fora da alçada de decisão dos subordinados;
- IV. Realizar alta administrativa do paciente em sistema de gestão, após solicitação do médico assistente;
- V. Elaborar e digitar as escalas para envio ao Serviço de Controle de Pessoal;
- VI. Realizar a confecção do cronograma anual de férias dos servidores do departamento;
- VII. Elaborar o Procedimento Operacional Padrão - POP para a organização do setor, sempre que

necessário;

VIII. Supervisionar o e-mail da Oncologia Clínica, a fim de atestar que todas as solicitações foram atendidas;

IX. Capacitar os servidores, no intuito de obter uma efetiva redução na taxa de ocorrências, conscientizando as pessoas a proverem também a sua própria segurança e dos bens da Instituição;

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

XI. Coordenar a recepção da Oncologia Clínica;

XII. Supervisionar os serviços de: identificação e revista de pessoas, orientação à visitantes, abordagem de entregadores, verificação de documentação recebida, materiais, equipamentos, volumes e correspondências;

XIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilação de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;

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 infringem os preceitos da Lei do exercício profissional;

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

XIX. Administrar educações continuadas para constante aprimoramento de novas técnicas e conhecimentos referentes ao trabalho realizado;

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 da 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. 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 na Instituição;

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 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. 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.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

I	TÍTULO DA FUNÇÃO GRATIFICADA ONCOLOGIA CIRÚRGICA	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO DA
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ser servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Recrutamento restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento do(a) Chefe do Departamento de Oncologia e do(a) Diretor(a) Geral Hospitalar, dispondo-se a seguir suas

orientações, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar os servidores da Recepção da Oncologia Cirúrgica;
- II. Ofertar suporte aos profissionais integrantes do corpo clínico da Oncologia Cirúrgica;
- III. Solucionar conflitos ou situações fora da alçada de decisão dos subordinados;
- IV. Realizar alta administrativa do paciente em sistema de gestão, após solicitação do médico assistente;
- V. Elaborar e digitar as escalas para envio ao Serviço de Controle de Pessoal;
- VI. Realizar a confecção do cronograma anual de férias dos servidores do departamento;
- VII. Elaborar o Procedimento Operacional Padrão - POP para a organização do setor, sempre que necessário;
- VIII. Supervisionar o e-mail da Oncologia Cirúrgica, a fim de atestar que todas as solicitações foram atendidas;
- IX. Capacitar os servidores, no intuito de obter uma efetiva redução na taxa de ocorrências, conscientizando as pessoas a proverem também a sua própria segurança e dos bens da Instituição;
- X. Participar, quando solicitado, dos processos decisórios da Instituição, opinando tecnicamente sobre os impactos dos projetos internos, segurança e o gerenciamento de eventuais riscos;
- XI. Coordenar a recepção da Oncologia Cirúrgica;
- XII. Realizar o agendamento de cirurgias, conforme solicitação do médico assistente;
- XIII. Orientar o paciente e/ou acompanhante a respeito dos trâmites necessários para realização do procedimento cirúrgico;
- XIV. Verificar todas as informações referentes ao procedimento cirúrgico e realizar os devidos agendamentos;
- XV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilação de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
- XVI. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XVII. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
- XVIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XIX. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infringem os preceitos da Lei do exercício profissional;
- XX. Participar de reuniões, quando solicitado, e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- XXI. Administrar educações continuadas para constante aprimoramento de novas técnicas e conhecimentos referentes ao trabalho realizado;
- 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 da 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. Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;
- XXVIII. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- XXIX. Receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
- XXX. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XXXI. Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
- XXXII. Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
- XXXIII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
- XXXIV. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO II**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)****LEI Nº 7.158****DESPESA DO TIPO CONTINUADA**

OBJETO DA DESPESA: Extinção e Criação de Funções Gratificadas na Estrutura da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pelo Orçamento da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:

Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:

O Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo os valores referente a extinção da função gratificada e o confronto com a criação dos novos.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**CRIADAS E A EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA:**

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: **R\$ 952,52.**

RECEITA COM A EXTINÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: **R\$ 952,52.**

Prefeitura do Município de Varginha, 19 de outubro de 2023.

Vérdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal
 Waldirene de Araújo e Silva
Chefe da Divisão Financeira
 Rosana de Paiva Silva Morais
Diretora Geral Hospitalar

LEI Nº 7.165, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.**DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DE USO, COMERCIALIZAÇÃO, FABRICAÇÃO E A IMPORTAÇÃO DE COLEIRAS QUE EMITAM CHOQUE ELÉTRICO OU QUE PROVOQUEM DANOS FÍSICOS E PSICOLÓGICOS EM ANIMAIS DOMÉSTICOS, 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 proibidos o uso, a aquisição e a distribuição, a título oneroso ou gratuito, a comercialização, a importação, a exportação e a fabricação dos seguintes instrumentos com a finalidade de utilização em animais domésticos:

I – coleiras ou quaisquer dispositivos que emitam choque elétrico;

II – coleiras emissoras de ondas sonoras que causem desconforto ao animal;

III – coleiras ou quaisquer instrumentos do tipo enforcador ou que tenham pontas voltadas para o corpo do animal.

§ 1º Excetua-se da proibição de que trata o inciso III do caput deste artigo as coleiras ou instrumentos do tipo enforcador quando sua finalidade for a captura ou o controle de animais domésticos que sejam perigosos ou que estejam em condição feral, bem como de animais silvestres exóticos em condição de bioinvasão, realizados pelo poder público ou por ele autorizados.

§ 2º O uso, a produção ou qualquer forma de aquisição ou de comércio dos produtos de que trata o caput deste artigo para a finalidade prevista no § 1º dar-se-ão mediante autorização do órgão competente.

Art. 2º Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, é considerada infração administrativa qualquer violação às proibições previstas nesta Lei.

Art. 3º Observado o disposto no § 1º do art. 1º, os instrumentos proibidos por esta Lei serão apreendidos e destruídos pelas autoridades ou órgãos competentes, garantida a reciclagem, quando possível, das suas matérias-primas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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, 31 de outubro de 2023; 141º da Emancipação Política Administrativa do Município.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL
 LEONARDO VINHAS CIACCI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
 EVANDRO MARCELO DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO – LEI 7.166

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
TÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA O PARCELAMENTO, A OCUPAÇÃO E O USO DO SOLO	2
CAPÍTULO I – DO PARCELAMENTO DO SOLO PARA FINS URBANOS	2
Seção I – Disposições Gerais	2
Seção II – Do Loteamento	5
Seção III – Do Desmembramento	15