

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

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal,

APROVOU:

Art. 1º. Ficam extintos no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha – FHOMUV, os seguintes cargos:

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

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

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

§ 1º A designação ou a nomeação do servidor para o exercício da Função Gratificada – FG ou Cargo em Comissão serão formalizadas através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 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.

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

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

Art. 5º. O exercício da Função Gratificada - FG e do Cargo de Provimento em Comissão – CF exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não fazendo jus a jornada de trabalho reduzida.

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

Art. 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.

**Câmara Municipal de Varginha, 21 de outubro de 2025,
143º da Emancipação Político Administrativa do Município.**


MARQUINHO DA COOPERATIVA
Presidente


PASTOR FAUSTINHO
Vice-Presidente


DUDU OTTONI
Secretário



ANEXO I

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

[Handwritten signature]



- POPs publicados, agendas de atendimentos, ofícios, entre outros) sempre que houver solicitação da gestão do hospital, auditoria ou de órgão externo;

XII. Solicitar parecer de outros profissionais ou chefias quando o grupo identificar a necessidade;

XIII. Monitorar e avaliar possíveis altas hospitalares ou transferência a outros estabelecimentos de saúde;

XIV. Participar da gestão da lista de espera cirúrgica;

XV. Analisar as solicitações de internação recebidas pelo SUSFácil;

XVI. Monitorar as respostas de solicitação de vagas externas, com a finalidade de agilizar o fluxo de transferência de pacientes;

XVII. Realizar visitas à beira leito avaliando quadro dos pacientes, discutindo possíveis remanejamentos e transferências em conjunto com a equipe assistencial, e apresentar para o médico regulador;

XVIII. Orientar a realização de remanejamentos internos, quando necessário, tanto nos casos de isolamentos quanto na otimização das vagas de acordo com as demandas;

XIX. Participar dos processos de organização dos fluxos internos e externos de referência e contra referência dos usuários atendidos no hospital;

XX. Solicitar para a equipe assistencial a atualização dos dados de movimentação dos pacientes no instrumento de passagem de plantão;

XXI. Manter atualizadas as planilhas de dados dos indicadores de processo e de resultados (produção e desempenho);

XXII. Participar da construção e implementação dos fluxos e protocolos relacionados aos processos de trabalho do NIR;

XXIII. Contribuir com o planejamento das ofertas de vagas para o gestor do SUS;

XXIV. Comunicar a Diretoria Geral Hospitalar problemas que venham a dificultar o processo de internação e alta;

XXV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do NIR;

XXVI. Conhecer e utilizar o sistema de software hospitalar, SUSFácil e demais;

XXVII. Participar de todas as reuniões que envolvam o NIR;

XXVIII. Acompanhar a visita multidisciplinar do CTI, monitorando as possibilidades de altas para liberação de leitos para o serviço de regulação;

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA
II	NÍVEL	FG-60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG

E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757



V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança da autoridade nomeante, destinado ao assessoramento direto à autoridade política do Diretor(a) Geral Hospitalar, responsável por fornecer o suporte estratégico e operacional, assegurando que a Diretoria tenha todas as informações e recursos necessários para uma gestão eficaz.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

[Handwritten signature and initials]



- VI.** Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, identificando riscos e sugerindo medidas de mitigação;
- VII.** Atuar de forma colaborativa com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, fornecendo informações e relatórios quando solicitado, e ajudando a implementar eventuais recomendações;
- VIII.** Desenvolver políticas de proteção de dados, auxiliar na criação e implementação de políticas e procedimentos internos que garantam a proteção de dados pessoais, incluindo regras sobre segurança da informação e gerenciamento de incidentes;
- IX.** Responder a incidentes de segurança: coordenando a resposta a incidentes envolvendo vazamento de dados ou qualquer outro problema relacionado à segurança da informação, notificando os órgãos competentes e os titulares dos dados quando necessário;
- X.** Buscar, constante e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilação de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
- XI.** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores da Instituição no que tange a proteção de dados pessoais;
- XII.** Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
- XIII.** Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XIV.** Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional;
- XV.** Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- XVI.** Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
- XVII.** Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XVIII.** Participar de elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- XIX.** Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;
- XX.** Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- XXI.** Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
- XXII.** Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº 11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

[Handwritten signature]



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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO
II	NÍVEL	FG-60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança da autoridade nomeante, destinado a auxiliar na coordenação e supervisão das atividades de Controle Interno no âmbito hospitalar, com o objetivo de garantir a eficiência, a transparência e a conformidade dos processos administrativos e operacionais com as normativas e regulamentos aplicáveis.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757



regular do Controle Interno da Fundação Hospitalar do Município de Varginha;

IX. Encarregar-se de coordenar e supervisionar as atividades referentes à Gestão Contratual, de acordo com as normas vigentes;

X. Executar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos de contratos, convênios e prestação de contas;

XI. Analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas de subvenções, auxílios financeiros e de qualquer outro ato que envolva verba pública destinadas a Fundação;

XII. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos da Fundação;

XIII. Acompanhar as publicações de caráter obrigatório na Imprensa Oficial, verificando os prazos estabelecidos em Lei;

XIV. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor e servidores subordinados;

XV. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, n°11, Centro. 37002-020, Varginha – MG

E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

normativas técnicas e regulatórias aplicáveis;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

45



CÂMARA MUNICIPAL
VARGINHA

responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ONCOLOGIA
II	NÍVEL	FG-60%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor público efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função gratificada, de confiança da autoridade nomeante, destinado a auxiliar na coordenação e supervisão das atividades administrativas da área de Oncologia, com o objetivo de garantir a eficiência e a conformidade dos processos administrativos, em conformidade com as políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG

E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

[Handwritten signature]



feedback de pacientes;

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

[Handwritten signature]



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

[Handwritten signature]



de causa raiz e implementando ações corretivas para evitar recorrências;

XVII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros, farmacêuticos e outros profissionais de saúde, garantindo que os equipamentos atendam às necessidades específicas de cada área e que o uso esteja alinhado com as melhores práticas clínicas;

XVIII. Conduzir auditorias internas e inspeções regulares para garantir que os equipamentos estejam funcionando adequadamente e atendendo às normas de segurança e regulamentações específicas;

XIX. Coordenar a resposta em situações de emergência envolvendo falha de equipamentos médicos ou problemas estruturais, assegurando que ações rápidas sejam tomadas para minimizar impactos nos serviços prestados;

XX. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos equipamentos, projetos em andamento e desempenho da equipe, fornecendo dados relevantes para a alta administração;

XXI. Criar um plano de manutenção preventiva para todos os equipamentos médicos da instituição, com base nas especificações dos fabricantes e nas necessidades da unidade de saúde;

XXII. Manter atualizada a listagem de equipamentos necessários (com a especificação e estimativa de preços) para captação de recursos;

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar a conservação, limpeza, lubrificação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- II. Controlar a manutenção de bens móveis de todos os setores da Instituição, que

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757



necessitem de reparos a serem realizados no próprio setor de Manutenção, bem como em empresas terceirizadas;

- III. Controlar o descarte de bens móveis de todos os setores da Instituição, considerados sucata;
- IV. Solicitar às empresas contratadas a necessidade de manutenção e/ou reparo de equipamentos pertencentes ao Hospital;
- V. Solicitar a troca e abastecimento de gases medicinais e Gás Liquefeito de Petróleo (GLP);
- VI. Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;
- VII. Supervisionar a elaboração e fechamento dos relatórios de atividades e/ou atendimentos realizados, garantindo a precisão das informações;
- VIII. Promover rodízios das atividades entre os servidores do setor periodicamente, visando a capacitação para a execução de diversas tarefas;
- IX. Manter-se atualizado sobre ordens de serviço, portarias, decretos, fluxos, regulamentos estabelecidos e outras normas em vigor para garantir o bom andamento dos serviços da Instituição;
- X. Identificar necessidades de aquisição do setor e efetuar solicitações de compra, detalhando o produto e justificando a necessidade de maneira clara;
- XI. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão do setor e compartilhá-los com os servidores;
- XII. Supervisionar e coordenar a presença dos servidores em seu setor, registrando faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
- XIII. Coordenar, definir e gerenciar as escalas mensais e diárias de atividades dos servidores do setor, incluindo a administração de férias;
- XIV. Manter o cadastro de bens móveis do setor sempre atualizado, comunicando qualquer alteração na carga patrimonial ao setor competente, através de formulário específico;
- XV. Elaborar Educação Continuada para o aprimoramento contínuo da equipe;
- XVI. Desenvolver procedimentos de execução, monitoramento, avaliação e fiscalização dos serviços do setor, elaborando cronogramas para tarefas, definindo funções da equipe de trabalho, conforme as necessidades do Hospital;
- XVII. Manter controle constante dos serviços realizados pelos servidores do setor, orientando-os quando necessário para garantir a execução correta;
- XVIII. Estimular a equipe, resolver conflitos, demonstrar comprometimento, incentivar ética profissional, ter sensibilidade e descentralizar tarefas;
- XIX. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XX. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
- XXI. Identificar necessidades de treinamento ou reciclagem, providenciando atividades de capacitação, estabelecendo normas para treinamento de servidores e instruindo-os sobre regulamentos sanitários e institucionais, bem como organizar treinamentos para novos equipamentos e produtos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757



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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757



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

15

ls

6



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

PROJETO DE LEI Nº 50/2025

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:

Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026:

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2027:

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

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2028:

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

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo os valores referentes as extinções dos cargos e o confronto com a criação dos novos.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG

Praça Governador Benedito Valadares, nº11, Centro. 37002-020, Varginha – MG
E-mail: camara@varginha.mg.leg.br | Site: varginha.mg.leg.br | (35) 3219-4757