



Redação Final do Projeto de Lei n. 23/2026

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	Fonoaudiólogo	EF-12
01	Médico Plantonista CTI	EF-24/A
01	Encarregado da Recepção da Oncologia Clínica e Vigilância Hospitalar	FG 30%
01	Encarregado do Setor de Hotelaria Hospitalar	FG 30%

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	Técnico em Imobilização Ortopédica	EF-06
01	Bioquímico e Farmacêutico	EF-12
01	Assistente Social	EF-12/A
01	Encarregado da Recepção – Oncologia Clínica	FG 45%
01	Encarregado de Hotelaria e Vigilância Hospitalar	FG 45%

Art. 3º. A gratificação 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

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



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, no desempenho da função de Encarregado legalmente instituído, dentro das atribuições de seu cargo efetivo.

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, não fazendo jus a jornada de trabalho reduzida.

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

Art. 7º. As atribuições dos cargos efetivos constam descritas na Lei Municipal nº 7.140/2023.

Art. 8º. O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 9º. 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. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Câmara Municipal de Varginha, 4 de maio de 2026,
143º da Emancipação Político Administrativa do Município.**


ALEXANDRE PRADO
Presidente


PASTOR FAUSTINHO
Vice-Presidente


ANA RIOS FONTOURA
Secretária

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



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO - ONCOLOGIA CLÍNICA
II	NÍVEL	FG 45%
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 ao 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, orientar e supervisionar os servidores da recepção, garantindo o cumprimento das atividades e o padrão de atendimento;
- II. Distribuir, descentralizar e priorizar tarefas, assegurando fluxo organizacional adequado entre os setores de Oncologia Clínica, Radioterapia e Tomografia;
- III. Realizar e atualizar escalas mensais, remanejamentos, controle de presença, férias anuais e demais registros necessários ao Serviço de Controle de Pessoal;
- IV. Promover e acompanhar avaliações de desempenho, oferecer feedback e atuar na motivação e no desenvolvimento da equipe;
- V. Administrar conflitos internos, garantindo ambiente de trabalho saudável, colaborativo e alinhado às diretrizes institucionais;
- VI. Supervisionar o e-mail setorial e demais canais de atendimento, assegurando respostas rápidas, completas e resolutivas;
- VII. Ofertar suporte aos profissionais do corpo clínico, auxiliando na rotina administrativa da Oncologia Clínica;
- VIII. Realizar alta administrativa no sistema, mediante solicitação do médico assistente e conforme protocolos;



- IX.** Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e participar da criação/revisão de normas, rotinas e processos internos;
- X.** Participar de reuniões institucionais quando solicitado e promover reuniões internas com a equipe para alinhamentos e ajustes operacionais;
- XI.** Contribuir para que normas e procedimentos técnicos/administrativos atendam às legislações vigentes;
- XII.** Comunicar à chefia imediata fatos que possam infringir a legislação profissional ou normas da Instituição;
- XIII.** Planejar, organizar e ministrar ações de educação continuada, visando aprimoramento técnico, redução de ocorrências e promoção da segurança institucional;
- XIV.** Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança e incentivar boas práticas de prevenção de riscos;
- XV.** Atuar no gerenciamento de riscos assistenciais e administrativos, oferecendo análises técnicas quando envolvido em processos decisórios;
- XVI.** Manter-se atualizado por meio de cursos, seminários, palestras e eventos técnicos, buscando excelência no atendimento e na gestão;
- XVII.** Atender pacientes, familiares, visitantes, servidores e fornecedores com cortesia, ética, clareza e presteza, seguindo os padrões institucionais;
- XVIII.** Orientar adequadamente o público, encaminhando demandas aos setores competentes e garantindo solução eficiente das solicitações;
- XIX.** Garantir comunicação clara e eficaz com chefias, equipe multidisciplinar e demais setores da Instituição;
- XX.** Contribuir para processos de informatização e melhorias nos sistemas utilizados pelo setor, visando agilidade e precisão dos dados;
- XXI.** Realizar a Gestão Contratual relacionada às atividades do setor, conforme atribuições e legislação municipal vigente;
- XXII.** Colaborar com estudos e propostas de melhoria contínua, otimizando fluxos, reduzindo retrabalho e fortalecendo a segurança do paciente;
- XXIII.** Assegurar atualização contínua dos registros, documentação e informações administrativas pertinentes ao setor;
- XXIV.** Manter postura profissional pautada em assiduidade, pontualidade, disciplina, produtividade, ética, zelo com o patrimônio público e respeito à hierarquia;
- XXV.** Demonstrar liderança, organização, responsabilidade, flexibilidade, fluência comunicacional e discernimento nas tomadas de decisão;
- XXVI.** Manter sigilo profissional, zelando pela confidencialidade das informações clínicas e administrativas;
- XXVII.** Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Municipais, o Estatuto da Fundação Hospitalar e todas as normas institucionais aplicáveis;
- XXVIII.** Executar outras atividades correlatas ao cargo, de igual complexidade e responsabilidade, conforme necessidade e determinação da chefia imediata.



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DIRETORIA GERAL HOSPITALAR		
I	TÍTULO DO CARGO	ENCARREGADO DE HOTELARIA E VIGILÂNCIA HOSPITALAR
II	NÍVEL	FG 45%
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, que consiste na coordenação e supervisão dos setores de Hotelaria e Vigilância Hospitalar.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de vigilância hospitalar e hotelaria, assegurando o cumprimento das normas institucionais, protocolos internos e legislações aplicáveis, promovendo a integração entre os setores;
- II. Organizar, controlar e monitorar as escalas de trabalho, frequência, plantões, férias e substituições das equipes, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços;
- III. Garantir a segurança e o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências do hospital, além da correta organização e segurança das áreas internas e externas;
- IV. Supervisionar e realizar rondas periódicas, garantindo a integridade física dos pacientes, acompanhantes, visitantes e servidores, e zelando pela conservação do patrimônio institucional;
- V. Acompanhar, registrar e encaminhar as ocorrências e não conformidades relacionadas à vigilância e à hotelaria, tomando as providências necessárias para resoluções rápidas e eficazes;
- VI. Supervisionar os serviços de hotelaria, incluindo a limpeza, conservação, organização dos quartos, a gestão do enxoval, o controle de estoques e os serviços correlatos, em conformidade com as normativas de saúde e biossegurança;
- VII. Garantir que os serviços de hotelaria hospitalar atendam às exigências de conforto, segurança, qualidade e humanização, promovendo um ambiente hospitalar adequado ao cuidado do paciente;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, conduta e uso de EPI's, assegurando que as equipes de vigilância e hotelaria estejam em conformidade com as boas práticas e com as normas de biossegurança estabelecidas;

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



- IX.** Identificar e corrigir falhas operacionais, riscos e conflitos que possam impactar a segurança, o atendimento e o funcionamento da unidade hospitalar, promovendo a melhoria contínua dos processos;
- X.** Orientar usuários, acompanhantes, visitantes e colaboradores sobre as normas institucionais e procedimentos, garantindo um atendimento humanizado e respeitoso;
- XI.** Colaborar com a gestão hospitalar, a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), o setor de Qualidade e a Segurança do Trabalho nas ações de monitoramento, prevenção e melhoria dos processos hospitalares;
- XII.** Solicitar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos necessários para os serviços de vigilância e hotelaria, monitorando a reposição e garantindo a qualidade do atendimento;
- XIII.** Elaborar relatórios, comunicados administrativos e registros sobre as atividades dos setores, mantendo a documentação atualizada e em conformidade com os procedimentos estabelecidos;
- XIV.** Comunicar imediatamente à chefia qualquer situação que comprometa a segurança, a ordem, a higiene ou o funcionamento dos setores, adotando medidas corretivas;
- XV.** Participar da elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos, em conjunto com os demais setores, com o objetivo de aprimorar a qualidade do serviço prestado;
- XVI.** Supervisionar a capacitação da equipe, realizando treinamentos periódicos sobre os procedimentos e normas técnicas, contribuindo para o desenvolvimento profissional e a eficiência operacional;
- XVII.** Planejar e coordenar reuniões interdepartamentais, visando a melhoria contínua dos processos e a integração das equipes;
- XVIII.** Coordenar a gestão dos contratos dos serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a conformidade com a legislação vigente;
- XIX.** Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, as normas internas e os procedimentos legais, administrativos e operacionais previamente estabelecidos;
- XX.** Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

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



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 23/2026

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/2026: Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2027: O Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2028: Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2029: 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 a extinção do cargo, o confronto com a criação dos novos e complemento da FHOMUV.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DOS CARGOS CRIADOS

DESPESA COM A EXTINÇÃO DO CARGO: R\$ 16.478,90.

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS: R\$16.311,86.

COMPLEMENTO DA FHOMUV: R\$ 167,04.