

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

LEI N° 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. 1°** Fica extinto no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, a seguinte função gratificada:

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

**Art. 2°** 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
01	Encarregado da Recepção da Oncologia Clínica e Vigilância Hospitalar	FG-30%
01	Encarregado da Recepção da Oncologia Cirúrgica	FG-30%

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

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

§ 2° A gratificação será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo do titular gratificado e será devida somente enquanto o mesmo estiver no



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

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.

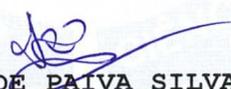
**Art. 8º** Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Chefe do Poder Executivo suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964.

**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; 141º da Emancipação Político Administrativa do Município.

  
VÉRDI LÚCIO MELO  
PREFEITO MUNICIPAL

  
ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS  
DIRETORA GERAL HOSPITALAR



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

## ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO DA ONCOLOGIA CLÍNICA E VIGILÂNCIA HOSPITALAR
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ser servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	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,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

4

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 infrinjam 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, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5

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	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO DA ONCOLOGIA CIRÚRGICA
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ser servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

6

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 infrinjam 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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

7

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.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

8

## 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.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

9

**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.



**Verdi Lúcio Melo**  
Prefeito Municipal



**Waldirene de Araújo e Silva**  
Chefe da Divisão Financeira



**Rosana de Paiva Silva Morais**  
Diretora Geral Hospitalar

