



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO**  
Praça Bolivar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG  
CNPJ - 18.039.503/0001-36  
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2024, DE 27 FEVEREIRO DE 2024.**

**“Altera a Lei Complementar Municipal nº 057/2022, de 31/03/2022 e dá outras providências.”**

O Prefeito Municipal de Passa Tempo, Edilson Rodrigues, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Passa Tempo, aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º.** O Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 057/2022, de 31/03/2022, que trata do provimento de servidores efetivos da Administração Municipal, por força da presente lei passa a vigorar de acordo com a alteração constante do Anexo I da presente Lei, no que se refere ao cargo de Enfermeiro.

**Art. 2º.** O Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 057/2022, de 31/03/2022, que dispõe sobre as funções gratificadas a serem pagas a servidores efetivos da Administração Municipal, por força da presente lei passa a vigorar de acordo com a alteração constante do Anexo II da presente Lei, no que se refere as funções gratificadas de: Coordenação do Serviço de TFD – Tratamento Fora de Domicílio – SUS e de Serviços de Agendamentos diversos; Coordenação do Serviço de Controle Médico e Odontológico e da divisão de projetos da Saúde; e Coordenação do Serviço de jornadas laborais e de registro de documentos.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da implantação da presente lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei Complementar em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Passa Tempo, 27 de fevereiro de 2024.

Edilson Rodrigues  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolivar de Andrade, 35 – Centro – 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

### ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do cargo:	Lotação:	Número de vagas:	Carga horária semanal:	Requisitos para investidura:	Atribuições:	Vencimento Inicial:
Enfermeiro	Unidade de Saúde	05	40 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal observadas as disposições legais da profissão, realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela USF, supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem, contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ESF, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Além dessas obrigações um enfermeiro terá função de regular as solicitações de consultas e exames de média complexidade no ambiente sus, baseando-se na aplicação de protocolos de atendimentos, registrando nos sistemas de saúde a evolução dos processos administrativos, respeitando a regionalização dos serviços de	R\$ 4.086,33



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar de Andrade, 35 – Centro – 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

					saúde. Além dessas acima citadas, deverão realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	
--	--	--	--	--	--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolivar de Andrade, 35 – Centro – 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

### ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação da Função:	Vagas:	Carga Horária:	Requisitos:	Atribuições:	Percentual sobre o cargo efetivo:
Coordenação do Serviço de TFD, Tratamento Fora de Domicílio – SUS e de Serviços de Agendamentos diversos	02	30 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Realizar ações de coordenação e agendamento das consultas, exames, procedimentos e cirurgias a serem realizados dentro e fora do município; cadastramento dos pacientes agendados para cirurgias no programa SUSFÁCIL; autorização e controle dos valores para exames laboratoriais e RX, marcação de exames e cirurgias; garantir o acesso de pacientes do município a serviços assistenciais em outros municípios através do Sistema Único de Saúde, Consórcios de Saúde e outras redes contratadas pelo município de Passa Tempo; realizar a coordenação do setor de agendamentos a serem realizados pela Administração de forma que seja feita de forma mais célere, segura e eficiente, além de coordenar ações no Departamento de Saúde designadas pelo Chefe do Departamento, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	30%
Coordenação do Serviço de Controle Médico e Odontológico e da divisão de projetos da saúde	02	30 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Realizar ações de regulação do SUS, planejamento, programação e alocação de recursos em saúde, tendo como objeto o sistema municipal e como objetivo garantir a adequada prestação de serviços à população. Realizar serviços rotineiros, tais como: controle de Receituários Simples e Especiais; controle de fichas de uso dos profissionais de saúde; controle do estoque e almoxarifado e alimentação do Sistema SIAP; controle de distribuição e cadastro de usuários de oxigênio medicinal; recebimento, digitação e preparo de material citopatológico das Unidades de Saúde e encaminhamento ao laboratório para exames; acesso e controle dos e-mails institucionais; execução e alimentação dos seguintes programas: FPO - Programação Físico-Orçamentária Magnética; Ficha de Programação Orçamentária Magnética (FPO-MAG); DE-PARA, VERSIA, BDSIA, SIGTAP, TRANSMISSOR, SCNES (Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); BPA MAG (BPA Consolidado (BPA-C) e BPA Individualizado (BPA-I); DATASUS; TABWIN; TABNET; E-SUS (Estratégia de Informatização da Atenção Básica); SISAB (Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica); CADSUS; DIAGNÓSTICO CDS; SINAN NET; SIM (Sistema de Informações de Mortalidade); SINASC (Sistema de Informações de Nascidos Vivos); DIGISUS GESTOR; SISTEMA BOLSA FAMILIA; FAE - Fração Assistencial Especializada; Sistema de Informação do Câncer (SISCAN); SISLOG LAB. Realizar a avaliação de desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários; avaliação analítica da produção; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas.	30%



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolivar de Andrade, 35 – Centro – 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

				dentro de sua área de atuação; Coordenar, inspecionar e realizar o monitoramento do protocolo de fisioterapia, da assistência especializada e dos serviços de odontologia e além de coordenar ações no Departamento de Saúde designadas pelo Chefe do Departamento, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	
Coordenação de Serviços de jornadas laborais e de registro de documentos	01	30 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento pessoal em conjunto com o Chefe do Departamento de Pessoal; Garantir a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações vigentes; Desenvolver e implementar procedimentos operacionais eficientes; Suporte ao processamento da folha de pagamento, incluindo cálculos de salários, benefícios, registro funcional e descontos; Coordenar, supervisionar e apurar a frequência através do ponto digital, ficando responsável a orientar e supervisionar a chefia imediata sobre o cumprimento da carga horária dos respectivos servidores, respeitando a carga horária do respectivo cargo ou função.	30%