



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 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%