



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 36 /2023

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 169,
de 26 de outubro de 2017 e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam revogados os Itens V, XI, XX, XXXVI, XXXIX, XL, XLIII, XLIX, LIII, do § 2º do art. 14 da Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de “Diretor de Regulação do SUS”, “Diretor de Assistência Farmacêutica”, “Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde”, “Encarregado de Serviço Radiológico”, “Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário”, “Chefe do Almoxarifado Geral da SMS”, “Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas”, “Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas” e “Coordenador da Farmácia Municipal”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações.

Art. 2º Os Itens III, VI, XIX, XXIII, XXIV, XXVIII, XXX, XXXVII, XXXVIII, XLVI, L, LIV, LVI, LVIII, LIX, LX do § 2º do art. 14 da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
III.	Diretor de Atenção Primária	1	Ampla	CC1
VI.	Diretor de Regulação do SUS	1	Limitado	CC1
XIX.	Supervisor de Apoio Logístico	1	Limitado	FG1
XXIII.	Coordenador de Faturamento do SUS	1	Limitado	FG5
XXIV.	Chefe do Serviço de Auditoria do SUS	1	Limitado	FG4
XXVIII.	Supervisor de Recursos Humanos da SMS	1	Ampla	CC2
XXX.	Chefe do Serviço de Controle e Avaliação	1	Limitado	FG5
XXXVII.	Coordenador de Triagem do Fluxo de Acesso da Regulação da Assistência	1	Ampla	CC3
XXXVIII.	Chefe de Agendamento da PPI Interna	1	Ampla	CC4
XLVI.	Encarregado de Compras da SMS	1	Limitado	FG8
L.	Encarregado de Administração Geral	1	Ampla	CC5
		1	Limitado	FG7
LIV.	Coordenador do CAPS	1	Limitado	FG4
LVI.	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	Ampla	GEPA



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

<i>LVIII.</i>	<i>Gerente da Regulação de Acesso à Assistência</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>GEPA</i>
<i>LIX.</i>	<i>Gerente do CEMAS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>GEPA</i>
<i>LX.</i>	<i>Coordenador de Controle das Contratualizações</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG4</i>

Art. 3º Os cargos de “Diretor de Atenção Básica”, “Diretor de Regulação e Faturamento”, “Gerente de Imunizações” e “Coordenador do CEMAS”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações, passam a denominar-se respectivamente “Diretor de Atenção Primária”, “Diretor de Regulação do SUS”, “Gerente de Vigilância Epidemiológica” e “Gerente do CEMAS”.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de “Gerente de Enfermagem para referência em Síndromes Gripais”, “Encarregado de Deslocamento Intermunicipal”, “Coordenador do Complexo Municipal de Saúde” e “Coordenador de Enfermagem Regulador/Auditor do SUS”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações.

Art. 4º Ficam criadas as atribuições relativas aos cargos de “Gerente da Regulação de Acesso à Assistência”, “Coordenador de Controle das Contratualizações”, “Chefe do Serviço de Auditoria do SUS”, “Coordenador de Triagem do Fluxo de Acesso da Regulação da Assistência”, no Anexo IX da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações, com a seguinte redação:

CARGO: GERENTE DA REGULAÇÃO DE ACESSO À ASSISTÊNCIA

Atribuições:

- Promover a equidade do acesso e a busca da integralidade da assistência;
- Ajustar a oferta assistencial disponível às necessidades imediatas do usuário;
- Controlar o fluxo da demanda assistencial existente em todas as unidades prestadoras de serviço;
- Redimensionar a oferta, reduzindo ou ampliando as cotas, de acordo com a necessidade da população;
- Coordenar os fluxos de acesso às ações e aos serviços de saúde, com ênfase na necessidade do cuidado;
- Fomentar e articular a referência e contrarreferência entre os pontos de atenção da Rede SUS;
- Coordenar as proposições de atualização da elaboração e a utilização de protocolos de regulação;
- Definir critérios de regulação, protocolo e registro das solicitações realizadas junto à SMS;
- Realizar auditorias em contas ambulatoriais e hospitalares;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DAS CONTRATUALIZAÇÕES

Atribuições:

- Organização e gerenciamento de toda documentação relativa à contratação e execução do contrato contratualizado;
- Acompanhamento do saldo financeiro, liquidação e pagamento das despesas dos itens específicos do contrato contratualizado;
- Fazer controle de atividades desenvolvidas, observando a cobertura orçamentária e geração do pagamento com o devido empenho;
- Emitir ordens de serviço, receber o objeto contratual, realizar medições, atestar as notas, providenciar os pagamentos;
- Receber resultado da fiscalização já formalizado, preferencialmente, por relatórios com comprovantes;
- Registrar formalmente qualquer ocorrência em Livro ou Relatório específicos, escriturável ou eletrônico, todos os eventos verificados na execução contratual, em ordem cronológica e com juntada de documentos;
- Gerenciar os prazos importantes para efetiva entrega do objeto, prazos de execução, prazos de respostas, e os prazos de vigência de documentos e, principalmente da duração contratual, para realizações tempestivas de providências.
- Tomar providências para garantir a continuidade do contrato e assim, evitar a descontinuidade do serviço prestado (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação); comunicação e cobrança



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

da contratada sobre alguma regularização necessária (comunicação formal e por escrito); dar ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;

- Reavaliar as metas e indicadores inerentes ao prestador contratualizado, quando da renovação do termo.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE AUDITORIA DO SUS

Atribuições:

- Avaliar os elementos componentes dos processos das instituições ou serviços auditados, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
- Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
- Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos repassados aos prestadores de serviços contratados e/ou contratualizados pelo município;
- Aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- Aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- Coordenar visitas aos prestadores para verificar a qualidade do atendimento prestado, e se necessário, analisar os prontuários dos pacientes.

CARGO: COORDENADOR DE TRIAGEM DO FLUXO DE ACESSO DA REGULAÇÃO DA ASSISTÊNCIA

Atribuições:

- Agendar deslocamentos dos pacientes que fará tratamento fora de domicílio;
- Agendar deslocamentos dos acompanhantes que farão tratamento fora de domicílio;
- Captação de produção dos agendamentos dos pacientes e acompanhantes e passar para o faturamento;
- Acompanhamento e assessoria do controle de altas hospitalares.
- Interface com Secretaria de Desenvolvimento Humano para otimizar uso de vagas na casa de apoio
- Organizar fluxo de carros para auxiliar pacientes carentes na saída do hospital e da UPA quando houver alta
- Recepcionar e encaminhar relatórios que solicitam transporte das unidades da Atenção Primária e Secundária para atendimentos específicos.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 5º O § 2º do art. 14 da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens *LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX e LXXI*, com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
<i>LXIII.</i>	<i>Coordenador de Agendamento e Fluxo do Serviço de Oftalmologia da SMS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>
<i>LXIV.</i>	<i>Supervisor de Provisão de Recursos Materiais e Serviços da SMS</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG2</i>
<i>LXV.</i>	<i>Coordenador de Análise Orçamentária e Financeira do SUS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>
<i>LXVI.</i>		<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC5</i>



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

	<i>Encarregado de Gestão Administrativa, Faturamento e Notificações da UPA</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG4</i>
<i>LXVII.</i>	<i>Chefe Operacional de Planos, Metas e Políticas Públicas da SMS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>
<i>LXVIII.</i>	<i>Coordenador Técnico e Operacional de Equipes da SMS</i>	<i>3</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG6</i>
<i>LXIX.</i>	<i>Gerente de Controle de Infecções dos Serviços Municipais de Saúde</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>GEPA</i>
<i>LXX.</i>	<i>Gerente de Regulação do Acesso à Assistência do Serviço de Urgência e Emergência</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>GEPA</i>
<i>LXXI.</i>	<i>Coordenador de Provisão de Recursos Materiais e Serviços da SMS</i>	<i>3</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>

Art. 6º Ficam criadas as atribuições relativas aos cargos de “Coordenador de Agendamento e Fluxo do Serviço de Oftalmologia da SMS”, “Supervisor de Provisão de Recursos Materiais e Serviços da SMS”, “Coordenador de Análise Orçamentária e Financeira do SUS”, “Encarregado de Gestão Administrativa, Faturamento e Notificações da UPA”, “Chefe Operacional de Planos, Metas e Políticas Públicas da SMS”, “Coordenador Técnico e Operacional de Equipes da SMS”, “Gerente de Controle de Infecções dos Serviços Municipais de Saúde” e “Gerente de Regulação do Acesso à Assistência do Serviço de Urgência e Emergência”, no Anexo IX da Lei Complementar nº 169, de 2017, e suas alterações, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE AGENDAMENTO E FLUXO DO SERVIÇO DE OFTALMOLOGIA DA SMS

Atribuições:

- Coordenar os casos de oftalmologia dos municípios da microrregião de Formiga, em consonância com a orientação do município de referência, Belo Horizonte, estabelecido no Planejamento Regional Hierarquizado da Rede Estadual de Atenção ao Paciente Oftalmológico;
- Propor, coordenar e construir ações e diretrizes para que os usuários da microrregião tenham assistência integral e acesso universal aos serviços especializados em Oftalmologia;
- Estratificar os procedimentos para providenciar agendamento da média e de alta complexidade no âmbito da oftalmologia;
- Coordenar e providenciar a parte burocrática do atendimento de urgência em oftalmologia, quando paciente for encaminhado para Atenção Secundária e/ou via TFD;
- Contabilizar cota de agendamento para cada município da microrregião, observando as diretrizes para tratamento e reabilitação dos indivíduos com baixa visão e cegueira;
- Coordenar e buscar o agendamento para primeira consulta, conforme a indicação do médico assistente, dentre os serviços de Atenção Especializada em Conjuntiva, Córnea, Câmara Anterior, Íris, Corpo Ciliar e Cristalino;
- Monitorar caso a caso para garantir o acompanhamento dos agendamentos no intuito de dar sequência no fluxo de tratamento do paciente;
- Providenciar e encaminhar feedback dos casos já estabilizados pós atendimentos via TFD à Atenção Secundária e Primária e também para os municípios da microrregião, com intuito de monitorar a saúde oftalmológica dos pacientes.

CARGO: SUPERVISOR DE PROVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS DA SMS

Atribuições:

- Supervisionar o fluxo de compras (material ou serviço), equilibrando demanda e orçamento;
- Buscar insumos que tenham os menores custos do mercado, dentro da especificação necessária, para provisão dos diversos setores da SMS;
- Assegurar o controle das etapas exigidas nos processos de compras;
- Conferir se pedidos e entregas estão condizentes com as Autorizações de Fornecimento;
- Conferir nota fiscal e encaminhar à licitação;
- Preparar e elaborar documentação que viabilize processos licitatórios;
- Criar estrutura dos termos de referência dos processos licitatórios, conforme orientação das leis vigentes, em consonância com referências técnicas;
- Acompanhar vencimento dos processos licitatórios e dar *star* à continuidade ou não deles;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Planejar compras mensais e anuais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar planilhas de consumo e de projeção de consumo dos diversos setores da SMS para efeito de controle interno e orçamentário;
- Gerenciar as compras e a manutenção de bens e serviços que dão suporte à SMS;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos relativos aos diversos setores da SMS.

CARGO: COORDENADOR DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SUS

Atribuições:

- Fazer acompanhamento ativo da execução orçamentária do SUS;
- Analisar, para tomada de decisão, a disponibilidade financeira das contas bancárias da SMS;
- Coordenar a elaboração de projetos de lei orçamentária a fim de executar os recursos extraordinários no ano corrente que ainda não estão incluídos na LDO e na LOA, encaminhando para autorização legislativa;
- Estabelecer prioridades para confecção da LDO e LOA;
- Elaborar requisições de despesas em geral para formalizar empenhos;
- Compor e assessorar as Comissões de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- Gerir e acompanhar os saldos dos empenhos por estimativa por ficha financeira para possibilitar a compra de materiais e serviços que fomentam as ações da SMS.

CARGO: ENCARREGADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FATURAMENTO E NOTIFICAÇÕES DA UPA

Atribuições:

- Organizar, planejar e controlar as atividades administrativas da UPA;
- Desenvolver métodos de trabalho que observe e otimize a qualidade dos serviços prestados;
- Assessorar e reportar para a Diretoria da UPA os relatórios e dados sob seu controle;
- Fazer a gestão documental da UPA (prontuário médico, CAT, Acidentes, CD, DPVAT, atendimento ao paciente, Fórum, Polícia Militar, Polícia Civil etc). Esses documentos são elementos de provas e informação, sendo responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde zelar e proteger tais documentos;
- Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos ligados ao faturamento e regulação do SUS;
- Fazer o atendimento dos pacientes que solicitarem cópia de prontuário de atendimento na UPA, conforme legislação pertinente e observando o princípio do sigilo;
- Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos a serem faturados;
- Garantir a perfeita circulação de informações de procedimentos produzidos a serem faturados pela equipe da UPA, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;
- Proceder periodicamente com o recolhimento dos dados da produção, assinatura dos responsáveis pela produção e guarda das fichas geradas pelos atendimentos;
- Acompanhar o registro das produções por código de atendimento para culminar o atingimento das metas e consequente captação de recursos federais e estaduais;
- Coordenar o arquivamento dos prontuários de pacientes, de acordo com as orientações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);
- Manter interlocução com a Vigilância em Saúde para desenvolver as tratativas relacionadas às notificações de doenças e agravos, apurar e reportar as informações necessárias;
- Viabilizar a contrarreferência com a Rede Sus;
- Viabilizar os controles para alimentação de estoque de insumos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE OPERACIONAL DE PLANOS, METAS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA SMS

Atribuições:

- Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas visando o planejamento das ações da Secretaria, com vistas à captação de recursos por meio de compromisso de novas Políticas Públicas disponíveis pelo Estado e União;
- Acompanhamento amide de todas as variáveis que compõe os diversos indicadores dos quais as equipes de saúde devem apresentar êxito;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Calcular índice de alcance dos indicadores de saúde para projetar ações ou correção de ações que visam cumprir os indicadores;*
- *Relação de resultados alcançados quantitativo e qualitativo para prestação de contas aos órgãos competentes e feedback para as equipes, por meio de Relatório Quadrimestral;*
- *Elaborar e assessorar a construção do Relatório Anual de Gestão (RAG), Plano Anual de Saúde (PAS) e Plano Municipal de Saúde (PMS);*
- *Elaborar matriciamento das redes de Atenção em Saúde instituídas no município, visando serviço de contrarreferência e aferições da qualidade do serviço prestado e grau de satisfação do usuário;*
- *Articular-se com setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da SMS;*
- *Organizar e distribuir pessoal da limpeza nas diversas unidades da SMS;*
- *Gerenciar manutenção de bens e serviços que dão suporte aos diversos setores da SMS*

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO E OPERACIONAL DE EQUIPES DA SMS

Atribuições:

- *Gerenciar pessoal para fomentar atendimento da equipe à sua subordinação, conforme parâmetros determinados em lei específica da categoria;*
- *Coordenar equipes de modo a atender as linhas gerais de cuidados da Política Nacional do SUS;*
- *Informar necessidades das equipes para que a SMS mantenha todas as unidades abastecidas;*
- *Atualizar documentação pertinente das unidades quanto à cadastros e registros necessários para faturamento dos serviços, órgãos de classes envolvidos e vistorias em geral.*

CARGO: GERENTE DE CONTROLE DE INFECÇÕES DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SAÚDE

Atribuições:

- *Elaborar, implantar e manter atualizados os regimentos internos, manuais de normas e rotinas, procedimentos operacionais padrões POP, planos de gerenciamento de resíduos de saúde PGRSS, comissões, comitês e/ou outros documentos que regularizem as atividades dos serviços públicos de saúde de Formiga, conforme regulamentações vigentes;*
- *Realizar, atualizar, acompanhar e ou supervisionar os registros relativos a essas comissões, comitês e ou documentos;*
- *Formar parcerias com outros setores da Prefeitura de Formiga e outras entidades a fim de implantar o exercício de tais regulamentos;*
- *Planejar, organizar e realizar reuniões necessárias para o andamento regular de comitês e comissões;*
- *Realizar treinamento com os servidores dos serviços públicos de saúde de Formiga;*
- *Fazer vistorias periódicas nos serviços públicos da Prefeitura de Formiga para averiguar se os serviços estão implantados e em funcionamento;*
- *Coordenar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar na rede hospitalar do Município;*
- *Prestar apoio técnico aos serviços municipais, público ou privado, principalmente à VISA municipal;*
- *Manter intrínseca relação de informações com a Coordenação Estadual de Controle de Infecções do Estado para interlocução com os estabelecimentos municipais que se enquadram.*

CARGO: GERENTE DE REGULAÇÃO DO ACESSO À ASSISTÊNCIA DO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições:

- *Viabilizar o acesso aos leitos hospitalares e recursos assistenciais nas situações de urgência e emergência no âmbito da Rede Assistencial de Saúde do SUS MG;*
- *Gerenciar o cadastramento dos laudos dos pacientes, pleiteando vaga de internação, no SUSfácilMG, ou sistema que vier a substituí-lo;*
- *Atualizar o cadastro dos pacientes no máximo de 12 em 12 horas e sempre que houver mudança no quadro clínico do paciente, de acordo com as informações registradas no prontuário médico após a avaliação do paciente pela equipe;*
- *Estar disponível para contato via chat no SUSfácilMG ou sistema que vier a substituí-lo;*
- *Realizar contato com o estabelecimento de saúde de destino para informações da condição atual do paciente, quando necessário;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Cadastrar o laudo de forma fidedigna, com as informações do quadro clínico, exames, intercorrências ocorridas com o paciente e demanda assistencial, de forma a definir a necessidade da transferência ou internação hospitalar;
- Registrar no laudo da solicitação de internação do paciente informações adicionais que contribuam com o processo regulatório;
- Atuar, junto com a equipe do estabelecimento, na estabilização e cuidados do usuário enquanto o mesmo estiver nas dependências do estabelecimento de saúde solicitante, até o momento da sua transferência, no que tange ao profissional de enfermagem;
- Providenciar toda a documentação e acompanhar a evolução da solicitação até a sua conclusão, após a confirmação da vaga de destino do paciente pela Central de Regulação Estadual, conforme orientações do médico;
- Permanecer logado junto ao SUSfácilMG, ou sistema que vier a substituí-lo, para sua efetiva operacionalização, especialmente para realização de contato com a Central de Regulação Estadual, quando necessário;
- Realizar a atualização do mapa de leitos do SUSfácilMG, ou sistema que vier a substituí-lo, de forma condizente com a realidade das ocupações e altas do estabelecimento de saúde, incluindo a realização de transferências entre os tipos de leitos, de acordo com a realidade do estabelecimento de saúde;
- Proceder com as respostas às pendências administrativas intrínsecas ao processo regulatório de forma imediata;
- Registrar a saída do usuário no SUSfácilMG, ou sistema que vier a substituí-lo, quando houver transferência para outro estabelecimento.

CARGO: COORDENADOR DE PROVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS DA SMS
Atribuições:

- Realizar pesquisa de preço para as diversas modalidades de compras públicas, quais sejam: pregão, concorrência, leilão, concurso, tomada de preços, convite;
- Coordenar a montagem do processo de credenciamentos de serviços, desde o termo de referência até a homologação dos contratados;
- Acompanhar o andamento do processo licitatório, em suas várias etapas, junto à Diretoria de Compras e Procuradoria, quando for o caso, e efetuar os ajustes necessários para sua realização de acordo com os parâmetros determinados em lei;
- Coordenar os processos de escolha, estudo e compras de diversos materiais para as unidades da SMS;
- Avaliar e conferir os descritivos dos itens a serem adquiridos, observando as características exigidas nas Resoluções do Estado e Portarias da União, além dos Planos de Trabalho elaborados para aplicação dos recursos, de modo a abastecer os setores com os itens que subsidiarão o desenvolvimento das políticas públicas exigidas;
- Controlar o trâmite, desde a compra até a entrega, dos materiais e equipamentos;
- Coordenar e acompanhar os prazos de entrega e quando necessário, ajustar solicitações de valor a pagar para fornecedores, com interlocução dos fiscais de contrato;
- Desenvolver o termo de referência de acordo com os estudos técnicos preliminares e orientações específicas, viabilizando aplicação dos recursos de acordo com o objeto adequado a ser envolvido nas ações das políticas públicas em curso;
- Promover o fiel cumprimento das diretrizes da Lei Nacional de Licitações e demais leis que regem sobre o assunto;

Elaborar planilhas de consumo dos materiais para abastecer diversos setores conjuntamente com os demais setores da SMS

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, em 10 de fevereiro de 2023.

EUGENIO VILELA
JUNIOR:79918549653

Assinado de forma digital por EUGENIO
VILELA JUNIOR:79918549653
Dados: 2023.02.10 13:52:44 -03'00'

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Mensagem nº 10/2023

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar.

Data: 10 de fevereiro de 2023

Senhor Presidente,

Com meus cordiais cumprimentos, submeto à apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar anexo, por meio do qual se pretende a alteração da Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017, especificamente sobre cargos existentes na Secretaria Municipal de Saúde.

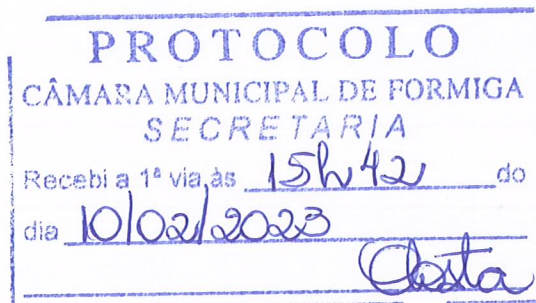
A propositura em questão tem como escopo a adequação de nomenclaturas, bem como de atribuições de cargos, se almejando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos na respectiva Pasta.

Diante do exposto, pede-se que esta Casa Legislativa, recebendo o projeto, determine seu processamento segundo as normas Regimentais, aprovando-o para que possa surtir efeitos.

Atenciosamente,

EUGENIO VILELA Assinado de forma digital
por EUGENIO VILELA
JUNIOR:7991854 JUNIOR:79918549653
9653 Dados: 2023.02.10 13:52:24
-03'00'

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal



A Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Formiga
Marcelo Fernandes de Oliveira – Marcelo Fernandes
Câmara Municipal de Formiga - MG

Rua Barão de Piunhi, 121 Centro CEP: 35.570-128 - Formiga - MG.
Fone: (37) 3329-1813



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 – FORMIGA - MG

Formiga/MG, 09 de fevereiro de 2023.

DE: Departamento de Tesouraria

PARA: Secretaria Municipal de Administração e Des.Econômico

Senhora Secretária,

Cumpre-nos informar a análise de Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro, conforme solicitado através do e-mail enviado a esse departamento, no dia 09 de fevereiro de 2023, a saber:

Valor pretendido 2023 = R\$ 199.273,56

Conclui-se que, a criação do Cargo em Comissão

- Coordenador de Agendamento e Fluxo do Serviço de Oftalmologia da SMS
- Supervisor de Provisão de Recursos Materiais e Serviços da SMS
- Coordenador de Análise Orçamentária e Financeira do SUS
- Encarregado de Gestão Administrativa, Faturamento e Notificações da UPA
- Chefe Operacional de Planos, Metas e Políticas Públicas da SMS
- Coordenador Técnico e Operacional de Equipes da SMS
- Gerente de Controle de Infecções dos Serviços Municipais de Saúde
- Gerente de Regulação do Acesso à Assistência do Serviço de Urgência e Emergência
- Coordenador de Provisão de Recursos Materiais e Serviços da SMS

Os cargos que serão revogados:

- Diretor de Regulação do SUS
- Diretor de Assistência Farmacêutica:
- Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde
- Encarregado de Serviço Radiológico
- Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário
- Chefe do Almoxarifado Geral da SMS:



MUNICÍPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 – FORMIGA - MG

- Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas:
- Encarregado de Compras da SMS:
- Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas
- Coordenador da Farmácia Municipal

Os cargos que serão **ALTERADOS**:

- Diretor de Atenção Primária
- Diretor de Regulação do SUS,
- Supervisor de Apoio Logístico
- Coordenador de Faturamento do SUS
- Chefe do Serviço de Auditoria do SUS,
- Supervisor de Recursos Humanos da SMS
- Chefe do Controle e Avaliação
- Coordenador de Triagem do Fluxo de Acesso da Reg da Assistência
- Chefe de Agendamento da PPI Interna
- Encarregado de Administração Geral
- Coordenador do CAPS
- Gerente de Vigilância Epidemiológica
- Gerente de Regulação de Acesso à Assistência
- Gerente do CEMAS
- Coordenador de Controle das Contratualizações

O Projeto de Lei que Altera dispositivos das Leis Complementares de nº. 42 e 43, de 24/02/2011, e suas alterações e nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, gera impacto sobre o orçamento vigente, no valor de **R\$ 199.273,56**, no gasto com pessoal, no período de 01 de fevereiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023.

R\$ 199.273,56 representa 0,085% de impacto sobre a Receita Corrente Líquida Estimada do Município.

O Prefeito Municipal deverá ser consultado para autorização.

Atenciosamente,

**MARCELO
AUGUSTO
COUTO:127
14319637**

Assinado digitalmente por MARCELO
AUGUSTO COUTO:12714319637
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTI Multipla v5, OU=
18530917000163, OU=Certificado PF
A3, CN=MARCELO AUGUSTO
COUTO:12714319637
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.02.10 14:45:45-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Departamento de Tesouraria



MUNICÍPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 – FORMIGA - MG

Período: 01/03/2023 a 31/12/2023

EFETIVO

Pretendido

Supervisor de Provisão de Recursos Materiais e Serviços da SMS

1 vaga R\$ 1.805,58

Encarregado de Gestão Administrativa, Faturamento e Notificações da UPA

1 vaga R\$ 1.404,32

Coordenador Técnico e Operacional de Equipes da SMS

3 vagas R\$ 3.009,36

Diretor de Regulação do SUS

R\$ 1.407,44

Supervisor de Apoio Logístico

R\$ 2.237,80

Coordenador de Faturamento do SUS

R\$ 1.203,72

Chefe de Controle e Avaliação

R\$ 200,60

Encarregado de Administração Geral

R\$ 802,46

Coordenador do CAPS

R\$ 1.404,32

Coordenador de Controle das Contratualizações

R\$ 1.404,32

TOTAL: R\$ 14.879,92

ATUAL:

Diretor de Assistência Farmacêutica

R\$ 401,22

Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas:

R\$ 802,46

Chefe de Agendamento da PPI Interna

R\$ 802,46

TOTAL: 2.006,14

TOTAL PRETENDIDO :R\$ 12.873,78



MUNICÍPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 – FORMIGA - MG

Rémuneração = R\$12.873,78 + 26,16 %(encargos) x 10 meses = R\$ 162.415,61

Férias = R\$12.873,78 + 26,16 % x 10/12 + 1/3 = R\$ 18.046,18

13º sal. = R\$12.873,78 + 26,16 % x 10/12 = R\$ 13.534,63

TOTAL = R\$ 193.996,42

Cargo em Comissão

PRETENDIDOS

Coordenador de Agendamento e Fluxo do Serviço de Oftalmologia da SMS

R\$ 2.507,75

Coordenador de Análise Orçamentária e Financeira do SUS

R\$ 2.507,75

Encarregado de Gestão Administrativa, Faturamento e Notificações da UPA

R\$2.507,75

Chefe Operacional de Planos, Metas e Políticas Públicas da SMS

R\$ 1.952,54

Gerente de Controle de Infecções dos Serviços Municipais de Saúde

R\$ 4.092,64

Gerente de Regulação do Acesso à Assistência do Serviço de Urgência e Emergência

R\$ 4.092,64

Gerente do CEMAS

R\$ 1.584,89

Coordenador de Provisão de Recursos Materiais e serviços

3 vagas R\$ 7.523,25

Supervisor de Recursos Humanos da SMS

R\$ 659,28

Coordenador de Triagem do Fluxo de Acesso da Reg da Assistência

R\$ 822,57

Chefe de Agendamento da PPI Interna

R\$ 1.952,54

TOTAL: R\$ 30.203,60

Atual

Diretor de Atenção Primária



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

R\$ 926,17

Coordenador de Controle das Contratualizações

R\$ 2.507,75

Coordenar do Caps

R\$ 2.507,75

Diretor de Regulação do SUS

R\$ 4.513,98

Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde

R\$ 2.507,75

Encarregado de Serviço Radiológico

R\$ 1.685,18

Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário

R\$ 1.685,18

Chefe do Almoxarifado Geral da SMS

R\$ 1.952,54

Encarregado de Compras da SMS

R\$ 1.685,18

Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas

R\$ 1.685,18

Coordenador da Farmácia Municipal

R\$ 2.507,75

Supervisor de Apoio Logístico

R\$ 3.167,03

Coordenador de faturamento do SUS

R\$ 2.507,75

TOTAL: R\$ 29.839,19

TOTAL PRETENDIMENTO = 364,41

Remuneração = R\$ 364,41 + 21,2391 %(encargos) x 10 meses = R\$ 4.418,07

Férias = R\$ 364,41 + 21,2391 % x 10/12 + 1/3 = R\$ 490,90

13º sal.= R\$ 364,41 + 21,2391 % x 10/12 = R\$ 368,17

TOTAL = R\$ 5.277,14

Total Pretendido = R\$ 199.273,56