



## ANEXO V

(de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº xxx,xxxxxx )

## “ANEXO IV

(de que trata o art. 1º, §1º, inciso III da LEI COMPLEMENTAR nº 202, de 22 de março de 2016.)

### FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUADRO SETORIAL DA SAÚDE

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
FC-1	Supervisor de Campo de Combate às Endemias	CFC 1 a CFC 40	Manter-se informado sobre a situação e conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle das arboviroses e de sua área de trabalho; participar de planejamentos, capacitações, treinamentos; informar, organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade; orientar em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência; consolidar e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; monitorar os indicadores relacionados ao controle vetorial; planejar, desenvolver e acompanhar sistematicamente as atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; exercer atividades correlatas.	40	350,00
FC -2	Responsável Técnico Administrativo	CFC 41 a CFC 96	Acompanhar a execução de tarefas administrativas para garantir o resultado esperado; assessorar a chefia imediata nos assuntos relativos à área de atuação, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os	56	1.104,41



			resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; exercer atividades correlatas.		
FC-3	Coordenador Técnico Administrativo	CFC 97 a CFC 109	Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade das superintendências e gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Superintendente, de assuntos de interesse da SMS, prestadores de serviços e cidadãos; digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e interesse do gabinete e/ou de outras superintendências, de acordo com as exigências formais; encaminhar para publicação os atos administrativos, articulando-se, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais, junto aos órgãos competentes; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondências; apoiar na elaboração, discussão e implantação de processos e fluxos de trabalho administrativo, através de uma adequada divulgação e disseminação em toda a rede de saúde municipal, com vistas ao alcance e a manutenção da eficiência na prestação dos serviços de	13	1.472,53



			saúde, exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.		
FC-5	Presidente da Junta de Julgamento da Vigilância Sanitária	CFC 111	Presidir as reuniões deliberativas; proferir voto ordinário e, quando necessário, o de qualidade, sendo este fundamentado; determinar o cumprimento das diligências solicitadas pelos membros da Junta de Julgamento; solicitar a execução das tarefas administrativas da Junta de Julgamento; proceder à distribuição dos processos aos membros; exercer outras atividades correlatas.	1	2.500,00
FC-6	Coordenador de Processos	CFC 112 a CFC 123	Assessorar os gestores da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, elaborar discutir e implantar processos e fluxos de trabalho, através de uma adequada divulgação e disseminação em toda a rede de saúde municipal, com vistas ao alcance e manutenção da eficiência na prestação dos serviços de saúde de sua área de atuação. Formular, implantar e divulgar protocolos, manuais técnicos e guias instrutivos em toda a rede municipal de saúde relacionados a sua área de atuação; Atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades em geral. Exercer outras atividades correlatas.	12	2.454,22
FC-7	Assistente Jurídico	CFC 124 e CFC 125	Executar serviços de elaboração de instrumentos normativos em geral; prestar assistência na solução de questões jurídicas, bem como fazer interlocução entre os órgãos da SMS com o Ministério Público; exercer outras atividades correlatas observadas as competências privativas da Procuradoria-Geral do	2	2.454,22





			Município.		
FC-8	Gestão Técnica em Saúde	CFC 126 a CFC 195	Planejar, formular, elaborar e implantar programas e projetos municipais na área assistencial de saúde, alinhá-los de adequá-los às recomendações e orientações preconizadas pelas esferas federal, estadual e municipal, bem como aderir, implantar e manter, no município, os programas e projetos estaduais e federais novos e já existentes; avaliar e monitorar a qualidade de todos os indicadores e metas dos programas implantados ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e as políticas estaduais e federais; planejar, elaborar e discutir e implantar processos e fluxos de trabalho, através de uma adequada divulgação e disseminação em toda a rede municipal de saúde, com vistas ao alcance e a manutenção da eficiência na prestação dos serviços de saúde; assessorar a diretoria distrital na elaboração de relatórios assistenciais e de gestão do distrito sanitário; organização e orientação do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação de cada equipe de saúde; monitoramento da atualização dos cadastros familiares e individuais nos sistema de informação; coordenação e acompanhamento e subsídio de resposta das demandas judiciais e ouvidoria; exercer outras atividades correlatas.	70	2.539,22
FC-9	Assessoria de Gabinete	CFC 196 e CFC 197	Organizar agenda de reuniões e compromissos de interesse do gabinete; analisar processos e documentos, elaborar informações, pareceres e	2	2.899,88



		<p>despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamento, pareceres e informações da responsabilidade do gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quanto procurarem para tratar, junto a si ou ao Secretários, de assuntos de interesse do cidadão providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Superintendências da área; digitar, tramitar e expedir correspondências oficiais externas e internas de iniciativa e de interesse do gabinete, de acordo com as exigências formais; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, bem como gerir a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da SMS, articulando-se, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais, junto aos órgãos competentes; manter atualizado o arquivo de correspondência e de documentos do gabinete; receber correspondências e documentos para despacho que necessitem de assinatura dos gestores; gerir o e-mail institucional, receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processo e correspondências; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.</p>		
		<p>Planejar, elaborar, formular e definir, em conjunto com os Superintendentes e Gestores do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das políticas públicas de saúde e atividades administrativas. Exercer as funções</p>		



FC-10	Diretor de Gestão	CFC 198 a CFC 205	precípua de liderança e coordenação geral nos níveis estratégico, tático e operacional no âmbito de sua atuação, bem como gerir e executar as ações e tarefas ligadas aos processos e práticas de gestão de pessoas em seu âmbito. Liderar equipes e auxiliar na coordenação de programas e projetos na área de saúde. Formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas. Participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, encontros e eventos promovidos por órgãos públicos e privados. Contribuir para a manutenção de canais efetivos de comunicação entre a gestão central e os profissionais de saúde responsáveis pela oferta direta de serviços à população; exercer outras atividades correlatas.	8	3.681,33
FC-11	Agente de Contratação	CFC 206 A CFC 209	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e conduzir negociações mais vantajosas com o primeiro colocado do certame após a definição do resultado do julgamento.	4	4.000,00
	Coordenação do CIEVS	CFC 210	Planejar, elaborar e executar ações para o fortalecimento da capacidade resposta da SMS a eventos com potencial de constituir uma emergência em saúde pública; realizar a comunicação efetiva e	1	4.350,00





FC-12			<p>oportuna entre as demais secretarias municipais de saúde, órgãos de defesa civil, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, serviços assistenciais de saúde públicos e privados e a população do Município de Contagem, relacionados à emergência em saúde pública ou com potencial para tal; monitorar todos os planos de enfrentamento às doenças e agravos prioritários do município; monitorar os Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalares (NUVEH); promover a integração de ações referentes à coleta, processamento, análise, comunicação e divulgação de informações de doenças de notificação compulsória imediata.</p>		
FC-13	Diretor Médico de Serviços de Saúde	CFC 211	<p>Atuar nos serviços especializados e de urgência e emergência de forma a: definir, em conjunto com os demais gestores e sua área de atuação, as diretrizes e prioridades norteadoras do planejamento e da gestão estratégica das ações a serem realizadas, bem como os seus objetivos gerais e específicos preconizados; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pelo Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRM-MG) e assessoramento superior em sua área de atuação; exercer as funções precípua de liderança e coordenação geral nos níveis estratégico, tático e operacional no âmbito de sua atuação, bem como gerir e executar as ações e tarefas ligadas aos processos e práticas de gestão de pessoas em seu âmbito; supervisionar e gerenciar a atuação de seus subordinados e acompanhar e avaliar os seus impactos e</p>	1	5.748,01



reflexos decorrentes em toda rede municipal de saúde; formular e implantar propostas de melhorias gerais em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, baseadas em análises e avaliações contínuas de indicadores e metas; realizar o levantamento das necessidades em termos de recursos materiais, humanos e financeiros no âmbito do SUS Contagem e propor alternativas e linhas de ação, com a finalidade de solucionar eventuais problemas e obstáculos; acompanhar a execução dos serviços de saúde no Município; acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, bem como os processos licitatórios em geral, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; avaliar e monitorar a qualidade de todos os indicadores e metas ligados aos planos de ações em saúde elaborados pelo município e aos planos estaduais e federais dos quais o município participe; elaborar e assinar os documentos, relatórios e pareceres em geral; ser responsável e contribuir para a consolidação do território de saúde; atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciárias, do Ministério Público e outras autoridades; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, encontros e eventos promovidos por órgãos públicos e privados; atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta e indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais; responsabilizar-





			<p>se pela escala de trabalho e controle de frequência de seus subordinados; executar outras ações correlatas.</p>	
--	--	--	--	--