



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.786, DE 03 DE JUNHO DE 2019

“Extingue e cria cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, junto à Secretaria Municipal de Saúde; define as atribuições e dá outras providências”

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam extintos os cargos abaixo especificados, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades e vencimentos abaixo especificados:

Quantidade extinta	Cargo	Vencimento Mensal
01	Chefe de Seção de S.A.M.E.	R\$ 2.028,55
03	Assessor de Gabinete II	R\$ 2.420,28
01	Chefe da Divisão de Faturamento Hospitalar	R\$ 2.420,28
03	Assessor de Gabinete I	R\$ 3.679,86
01	Chefe de Compras	R\$ 3.679,86
01	Chefe de Enfermagem de Hospital Municipal	R\$ 4.179,00
01	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	R\$ 4.179,00
01	Chefe de Vigilância Sanitária	R\$ 4.179,00
01	Diretor de Apoio Administrativo	R\$ 6.254,68
01	Diretor de Hospital Municipal	R\$ 6.254,68
01	Diretor de Rede Básica	R\$ 6.254,68
01	Diretor de Odontologia	R\$ 6.254,68
Total: 16	Valor dos cargos extintos	R\$ 63.984,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão, em quantidade, nomenclatura, vencimento, atribuição exigências para provimento abaixo:

Quantidade criada	Cargo	Vencimento Mensal
01	Diretor de Rede Básica de Saúde	R\$ 6.254,68
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 6.254,68
01	Diretor Financeiro da Saúde	R\$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Odontologia	R\$ 6.254,68
01	Coordenador de Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal	R\$ 4.179,00
01	Coordenador de Equipe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	R\$ 4.179,00
01	Coordenador de Equipe de Vigilância Sanitária	R\$ 4.179,00
01	Coordenador de SAME/UAC	R\$ 2.420,28
01	Supervisor de Compras da Saúde	R\$ 2.420,28
01	Supervisor de Almojarifado da Saúde	R\$ 2.420,28
01	Supervisor de Tecnologia, Informática e Controle da Saúde	R\$ 3.679,86
02	Assessor de Gabinete Nível I	R\$ 3.679,86
03	Assessor de Gabinete Nível II	R\$ 2.420,28
Total 16	Valor dos cargos criados	R\$ 63.116,98

§ 1º - O DIRETOR DE REDE BÁSICA DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I – Coordenar e controlar o desempenho das UBS – Unidades Básicas de Saúde, com vistas à excelência funcional através da determinação de esquema de trabalho dos seus subordinados;

II – conhecer, analisar e interpretar o contexto social, econômico e cultural da área de abrangência das Unidades de Saúde, entendendo a comunidade e identificando com maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;

III – promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;

IV – colaborar com o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o



estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

V - conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

VI - estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;

VII - colaborar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários as Unidades Básicas de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;

VIII - avaliar o desempenho do servidor lotado na Rede Básica, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento;

IX - estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;

X - adequar a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;

XI - estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;

XII - obedecer ao fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;

XIII - organizar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;

XIV - Elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados com indicação da demanda e dos números de usuários atendidos;

XV - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XVI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XVII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XVIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XIX - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;



XX - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XXI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XXII- Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XXIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XXIV- possuir CNH e formação superior na área da Saúde.

§ 2º - O DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL tem as seguintes competências e atribuições:

I - planejar e organizar os serviços do Hospital Municipal, determinado procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - chefiar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Secretário da Saúde as ocorrências observadas e sugerindo providências;

III - controlar o ponto dos servidores da unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Secretário;

IV - supervisionar as atividades dos estagiários, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho;

V - planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal no Hospital Municipal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Secretaria de Saúde;

VI - avaliar a necessidade de reformas, ampliações ou manutenção de próprios da Secretaria, encaminhando solicitações à Secretaria de Obras e Planejamento;

VII - solucionar problemas administrativos relacionados a servidores;

VIII - contratar empresas prestadoras de serviços como recarga de extintores, troca de filtros de bebedouros, limpeza de caixas d'água entre outras;

IX - assessorar os demais órgãos da Secretaria de Saúde nos assuntos de caráter administrativo;

X - Elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados com indicação da demanda e dos números de usuários atendidos;

XI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XIV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XV - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XVII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XVIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XX - possuir CNH e formação superior em Administração ou na área da Saúde.

§ 3º - O DIRETOR FINANCEIRO DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria (do Fundo Municipal de Saúde), elaborando relatórios de empenhos atendidos e pagos, solicitando cadastro de dotações orçamentárias, executando reserva de orçamento, emissão de empenhos e prestação de contas;

II - acompanhar a execução financeira da Secretaria, encaminhando e controlando pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, aluguéis e contratos diversos, efetuando o controle de repasses, boletins de tesouraria, emissão de cheques e afins;

III - controlar os processos de compras referentes à aquisição de bens, materiais e serviços pela Secretaria, realizando cotações de preços e previsões de gasto, elaborando requisições e acompanhando os processos licitatórios;

IV - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, mantendo em arquivo relatórios atualizados;

V - elaborar prestações de contas do Fundo Municipal da Saúde e dos demais convênios firmados com a Secretaria Estadual da Saúde, com o Ministério da Saúde e outras instituições, emitindo os respectivos relatórios e encaminhando-os mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde e, trimestralmente, em audiência pública na Câmara Municipal, dando cumprimento ao artigo 12 da Lei Federal 8689/93;

VI - manter registros internos que permitam monitorar processos de compras e facilitar o controle orçamentário e financeiro;



VII - elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados pelo Departamento e seus subordinados;

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XVII - possuir CNH e formação de nível superior na área de Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

§ 4º - O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA tem as seguintes competências e atribuições:

I - coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Cirurgião Dentista, Endodontista, Buco Maxilo Facial e auxiliares nas unidades básicas de saúde do Município, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessário;

IV - avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

V - analisar os dados de produção/produktividade da área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

VII - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

IX - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

X - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.

XI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XVI - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XVIII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIX - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XXI - possuir CNH e formação superior na área de Odontologia.

§ 5º - O COORDENADOR DE EQUIPE DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL tem as seguintes competências e atribuições:

I - coordenar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, entre outros, nas unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

IV - analisar os dados de produção/produtividade da área;

V - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à saúde, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

VI - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

VIII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

IX - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Enfermagem;

X - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Enfermagem;

XI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XIV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XV - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XVII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XVIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XX - possuir CNH e formação superior na área de Enfermagem.



§ 6º - O COORDENADOR DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZONÓSES tem as seguintes competências e atribuições:

I- consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

II- analisar e controlar a cobertura vacinal;

III- planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

IV- detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

V- organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

VI- divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VII- coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;

VIII- coordenar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

IX- produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

X- investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

XI- manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XII- participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XIII- organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XIV- desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.

XV - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XVI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XVII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XVIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;



XIX – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XX - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XXI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XXII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XXIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XXIV – possuir CNH e formação superior na área da Saúde.

§ 7º - O COORDENADOR DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem as seguintes competências e atribuições:

I - quanto aos Serviços e Saúde, coordenar atuação das equipes na fiscalização de:

a) serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

b) rubrica de Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98;

c) inutilização Medicamentos Controlados;

d) distribuição e controle de Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

e) coletar amostras para Análises Fiscal e de Orientação;

f) protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

g) receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

II – organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);

III – direcionamento na execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - coordenar atuação na fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.), locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

V - registrar apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VI - promover junto às equipes o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

VII - gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela secretaria.

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XVII - possuir CNH e formação superior com especialização na área da Saúde.

§ 8º - O COORDENADOR DE SAME/UAC tem as seguintes competências e atribuições:

I - Coordenação e supervisão da regulação do Hospital Municipal e rede básica de atendimento;

II - Análise e acompanhamento do protocolo de agendamento de procedimentos de alta complexidade e especialidades realizadas fora do município através da DRS;



III - Coordenação da equipe do setor de regulação, nos agendamentos realizados através de convênios firmados com entidades públicas ou particulares, bem como no recebimento e encaminhamento de solicitação de exames e material, oriundo das unidades básicas de saúde;

IV - Controle permanente do fluxo de exames do sistema de regulação, a serem enviados a Secretaria de Saúde, sob a forma de relatórios, e que servirão de base à implantação de novas políticas públicas;

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato. XII - possuir CNH e ensino médio completo.

§ 9º - O SUPERVISOR DE COMPRAS DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - Supervisionar as requisições de compras de suprimentos destinados ao Hospital Municipal e rede básica de saúde;

II - Analisar cotações e adequações, gerar as ordens de compras, acompanhar o fluxo de entrega e conferência de produtos;

III - Interagir com a Secretaria de Recursos Materiais, na elaboração dos pedidos maiores a serem adquiridos através de processo licitatório específico realizado por aquela pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Supervisionar a base de fornecedores e cotações de mercado, mantendo relatórios periódicos sobre volume de requisições, aquisições, recebimentos e demandas necessárias, destinados a Secretaria de Saúde;

V - Acompanhar a evolução do mercado de insumos vitais à rede municipal de saúde, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos e supervisionar a manutenção do cadastro de fornecedores existente.

VI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

IX - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

X - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIV - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato. XIII - possuir CNH e ensino médio completo e cursos profissionalizantes na área de atuação.

§ 10 - O SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - controlar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais;

II - armazenar e conservar os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição;

III - receber pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os à Diretoria Administrativa para autorizar a liberação;



IV - controlar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade de saúde;

V - remeter à Secretaria de Saúde relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques;

VI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

IX - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

X - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIV - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XV - possuir CNH e ensino médio completo e cursos profissionalizantes na área de atuação.

§ 11 - O SUPERVISOR DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E CONTROLE DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - assessorar o Executivo nos assuntos de avaliação, controle e informática nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos de utilização de dados nas UBS Unidades Básicas de Saúde;

III - auxiliar nas ações de controle da Secretaria, através da emissão periódica de relatórios, relativos à produção ambulatorial e hospitalar da rede municipal de saúde e projetos conveniados/contratados com o SUS;

IV - implantar, coordenar e gerenciar o sistema de informação em saúde utilizado nas unidades básicas de saúde, hospital, laboratórios e demais órgãos que mantenham relações com a Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - disponibilizar e controlar o sistema de coleta de dados de produção da rede municipal de saúde;

VI - gerenciar a base de acesso entre os usuários do sistema;

VII - assessorar os órgãos da Secretaria nos assuntos relativos à Informática, realizando treinamentos, reciclagens, supervisão técnica, desenvolvimento de sistemas e suporte;

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XVII - possuir CNH e formação superior na área de informática.

§ 12 - O ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL I tem como competências e obrigações:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal na análise de assuntos pertinentes à Pasta com a finalidade de implantar as políticas públicas definidas pelo Chefe do Executivo Municipal em seu plano de governo;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, fixação e execução das diretrizes da Secretaria;

III - Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor;

IV - Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstenendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XIV - Possuir CNH e ensino superior completo.

§ 13 - O ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL II tem as seguintes competências e atribuições:

I - Assessorar diretamente o Secretário no atendimento dos munícipes que procurem o titular da Pasta para resolução de assuntos pertinentes à saúde pública municipal com a finalidade de executar o plano de governo voltado à Saúde Pública Municipal;

II - Desempenhar tarefas designadas da competência da sua área de atuação, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III - Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor;

IV - Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços;

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XIV - Possuir CNH, ensino médio completo e curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

Art. 4º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria Municipal de Saúde, as funções gratificadas, no valor de R\$ 2.420,28 (dois mil, quatrocentos e vinte reais e vinte e oito centavos), que deverão ser providas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos de Médico ou de Médico Especialista do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, na quantidade, nomenclaturas, exigências para provimento e atribuições abaixo especificadas:

Quantidade criada	Função
01	Diretor Técnico do Hospital Municipal
01	Diretor Clínico do Hospital Municipal

§ 1º - Ao **DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL** compete:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais



profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

IV - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

V - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da [Resolução CFM nº 2.056](#), de 20 de setembro de 2013 e alterações posteriores;

VI - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

VIII - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

IX - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

X - Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XI - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XII - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

XIII - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

XIV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XV - Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;

XVI - Ser titular de cargo efetivo de Médico ou Médico Especialista do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

§ 2º - Ao DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL compete:

I - coordenar as ações relacionadas à Medicina, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;



II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Médico nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - analisar os dados de produção/produtividade da área;

IV - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

V - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VI - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;

VII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

VIII - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Medicina;

IX - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Medicina;

X - ser eleito entre os seus pares do corpo clínico do Hospital Municipal de acordo com o Regimento Interno do Hospital Municipal.

Art. 5º - O servidor público municipal que, além do exercício das atribuições do cargo ocupado, desempenhar as funções de **OUVIDOR DA SAÚDE**, fará jus a uma gratificação mensal no valor de meio piso salarial do município, nos termos do artigo 127 da Lei 1.056/72, alterada pela LC 5.640/17.

Parágrafo Único - Ao Ouvidor da Saúde compete:

I - Receber, analisar, acompanhar, encaminhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários do sistema municipal de saúde;

II - Formular e proceder a resposta aos usuários, acerca das demandas apresentadas;

III - Acompanhar o trâmite das demandas junto à Secretaria de Saúde, as providências e resoluções, buscando celeridade e atenção no prazo de resposta ao cidadão;

IV - Promover ações de divulgação e conhecimento acerca da existência e funcionamento da Ouvidoria dentre os usuários do sistema e população em geral;

V- Apresentar, divulgar e disponibilizar relatórios dos trabalhos da ouvidoria de forma periódica ao Secretário de Saúde e ao Chefe do Executivo;

VI - Possuir ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 03 de junho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS
CHEFE DE ATOS OFICIAIS