

"DÁ NOVAS NOMENCLATURAS E DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE 'SUPERINTENDENTE DE SAÚDE' E 'RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO DO PRONTO ATENDIMENTO' CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 051/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de Funções Gratificadas de "Superintendente de Saúde" e "Responsável Técnico Médico Pronto Atendimento" lotados junto à Secretaria Municipal de Saúde, conforme dispostos na TABELA E – LOTAÇÃO, da Lei Complementar Municipal nº 051, de 2023, passando a vigorar, respectivamente, como função gratificada de "***Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde***" e função gratificada de "***Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento***".

Art. 2º Alteram dispositivos dos Anexos I, II, IV e V da Lei Complementar nº 051, de 11 de maio de 2023, conforme dispostos no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessárias.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

MARIA CÁRMEN AMARANTE BOTELHO
Secretária Municipal de Saúde

CIRINEU SILAS BITENCOURT
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2023 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

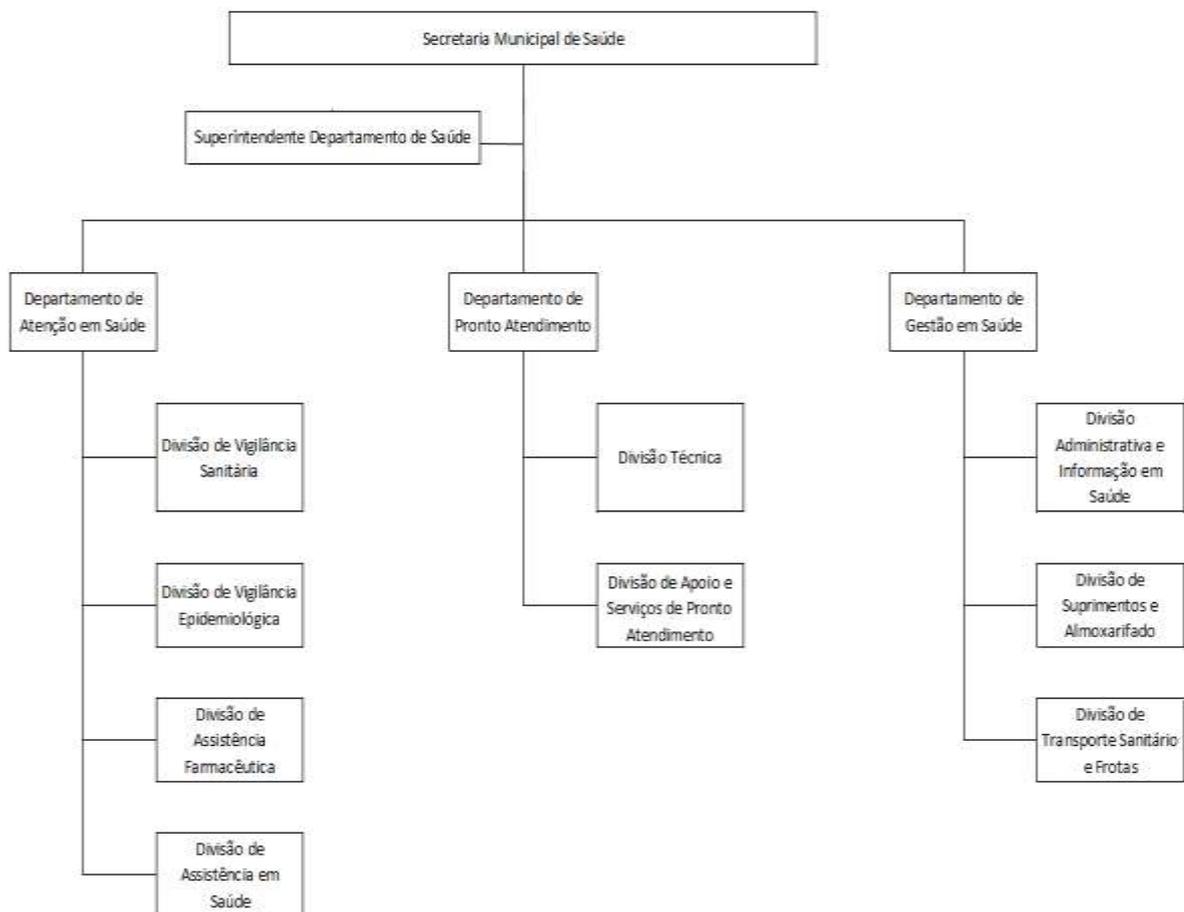
MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Depto. de Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO
(Alterações dos Anexos I, II, IV e V todos integrantes da Lei Complementar Municipal nº 051/2023)

"ANEXO I

ORGANOGRAMAS DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS

1.6 Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO II
COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	(...)
Superintendência do Departamento de Saúde	<p>Coordenar, acompanhar, avaliar e alterar a política de saúde no âmbito municipal, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;</p> <p>Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços desenvolvidos pelo Departamento de Gestão em Saúde, Departamento de Pronto Atendimento e o Departamento de Atenção em Saúde, em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde</p> <p>Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo e pelo Sistema Único de Saúde;</p> <p>Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito que esteja sob a competência do gestor;</p> <p>Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Município;</p> <p>Participar da coordenação, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;</p> <p>Coordenar as parcerias efetivadas com entidades públicas e/ou privadas para o desenvolvimento da ciência e tecnologia em saúde;</p> <p>Concentrar, estruturar e organizar dados, resultados e informações provenientes das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter o Gabinete do Secretário informado das ações e dos serviços desenvolvidos pelas Diretorias por meio de dados, relatórios, despachos, periódicos e outros meios de comunicação;</p> <p>Analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência;</p> <p>Representar a(o) Secretária(o) quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;</p> <p>Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento das instituições da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal;</p> <p>Realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Saúde.</p>

ANEXO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(...)

Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- 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;
- Atuar na Superintendência da Secretaria Municipal de Saúde e auxiliar na realização das atribuições do setor;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos da Atenção Primária em Saúde e especialidades 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;
- 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;
- Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 e suas atualizações, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional;
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, como Comitê de Mortalidade Infantil e comissões de ética, garantindo seu pleno funcionamento;
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011 e suas alterações, ou aquela que a suceder;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, garantindo o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- Assegurar que os convênios na área de ensino em relação as profissões relacionadas a saúde pública, sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 053, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

- Exigir dos médicos assistentes a correta evolução e prescrição de seus pacientes, registrada em prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes da Atenção Primária em Saúde de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico;
- Representar a(o) Secretária(o) quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento das instituições da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal.
- Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica da Atenção Primária em Saúde.
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Atenção em Saúde;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;

Diretor Técnico da Unidade de pronto Atendimento

Escolaridade exigida: Ensino Superior em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Atribuições:

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- Auxiliar, colaborar, coordenar e supervisionar o atendimento de Urgência e Emergência pré-hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde de Cajati e da Unidade de Pronto Atendimento;
- Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição diárias de seus pacientes, registrada em prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes da Unidade de Pronto Atendimento de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico;
- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares o correto e adequado registro no prontuário quanto a suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 053, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento, propor e estabelecer fluxos, protocolos das diversas rotinas institucionais, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar e encaminhar ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Analisar e responsabilizar-se pelos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, encaminhando para sanções disciplinares e indicando o possível substituto quando necessário, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais a continuidade da assistência;
- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Conselho de Medicina;
- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor do Pronto Atendimento;
- Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações;
- Representar a(o) Secretária(o) e o Diretor do Pronto Atendimento quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, assuntos jurídicos se demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento e os atendimentos de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal;
- Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica do Pronto Atendimento.

ANEXO V

(...)

TABELA C – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADA VENCIMENTOS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA¹
(...)		
<i>Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde</i>	1	FG1
<i>Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento</i>	1	FG1
(...)		

TABELA E – LOTAÇÃO

ÓRGÃO/SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE
MUNICIPAL DE SAÚDE	(...)	
	<i>Função Gratificada – Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde</i>	1
	<i>Função Gratificada – Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento</i>	1
	(...)	

(...)"



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5ADB-3C51-F2F7-E049

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 19/12/2023 15:36:35 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 19/12/2023 15:38:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 19/12/2023 16:05:06 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CARMEN AMARANTE BOTELHO (CPF 396.XXX.XXX-00) em 19/12/2023 16:26:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/5ADB-3C51-F2F7-E049>