

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 2799/2024

LEI Nº 2799/2024

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1666/2011 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Dois Vizinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu **Luis Carlos Turatto**, Prefeito de Dois Vizinhos, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Ficam extintas as funções gratificadas para cargos de provimento efetivo de Assistente do Coordenador de Odontologia, Coordenador de Programas Especiais de Saúde, Responsável pelos Serviços Gerais de Saúde, Responsável pelos Serviços de Enfermagem e Responsável pela Coordenação Médica.

Art. 2º Acresce o inciso VIII ao art. 8º da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:
“VIII – Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas”

Art. 3º Acresce o inciso VIII ao art. 27 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

“VIII – Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas”

Art. 4º Acresce o § 9º ao art. 27 da Lei 1666/2011, com a seguinte redação:

§ 9º À Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas compete:

I - Realização de procedimentos médicos de baixa e média complexidade, com ênfase no atendimento de urgência e emergência em clínica médica e pediatra e, pequenos procedimentos cirúrgicos de urgência.

Art. 5º - Fica criado o cargo de provimento em Comissão de Chefe da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas, com as seguintes atribuições:

- Coordenar e executar as políticas do Sistema Municipal de Saúde, vinculadas diretamente à Secretaria de Saúde no que tange os serviços de Urgência/Emergência municipal, tendo como subordinadas a Coordenadoria de Enfermagem da UPA e Coordenadoria Médica da UPA;
- Elaborar e implementar procedimentos administrativos e operacionais que assegurem o bom funcionamento da unidade;
- Implementar e monitorar protocolos e procedimentos de atendimento, visando à segurança e à qualidade dos serviços prestados aos pacientes;
- Promover a adoção de boas práticas assistenciais e a conformidade com as normas de saúde e segurança.
- Estabelecer as rotinas de serviços, relacionadas aos programas de saúde junto aos membros da equipe;
- Repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas e inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- Coordenar a programação dos trabalhos por/ano mês e a execução de relatórios anuais sobre as atividades realizadas;
- Supervisionar de forma permanente os registros de produção/atendimento nos sistemas de informação utilizados pelo município;
- Participar de reuniões nas comunidades e/ou Conselho Municipal de Saúde que irão avaliar a execução dos programas;
- Acompanhar periodicamente e sistematicamente os trabalhos da unidade, procurando detectar dificuldades e/ou falhar e corrigi-las junto a equipe;
- Prever e solicitar recursos financeiros ao Secretário para gastos com equipamentos, reformas e manutenção da Unidade e compra de insumos e medicamentos;
- Promover e incentivar as várias categorias profissionais a participarem de cursos de atualização e/ou reciclagem, a fim de garantir um atendimento de qualidade aos usuários do serviço público de saúde, discutindo o conteúdo destes cursos com os profissionais da área a fim de modificar a rotina de trabalho sempre que necessário;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, não permitindo que o serviço público perca a credibilidade ou se torne um subemprego de funcionário;
- Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos;
- Supervisionar os serviços administrativos, contabilidade, pagamentos, compras, secretaria, documentação, arquivo e informatização;
- Supervisionar os Programas Especiais;
- Pesquisar, elaborar e implementar programas de melhoria contínua dos serviços;
- Estimular a formação e supervisionar comissões internas, permanentes e/ou transitórias, tais como infecção hospitalar, mortalidade, farmacoterapêutica, qualidade segurança, saúde mental, educação e comunicação;
- Participar na solução de questões relativas a todos os servidores tais como férias, demissões, licenças e transferências.
- Promover, participar e incentivar junto aos demais membros da equipe de saúde, discussões de casos clínicos de interesse geral na saúde pública atendidos na rede;
- Participar de reuniões com equipes multiprofissionais para planejamento, coordenação, execução e avaliação dos programas e metas;
- Coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos, vacinas e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Representar a UPA em reuniões, eventos e atividades institucionais.
- Proporcionar clima de discussão aberta e franca entre as diversas categorias profissionais e entre os membros da equipe.

Parágrafo único. Para ingresso no cargo de Chefe da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas, o interessado deverá possuir ensino superior.

Art. 6º Ficam criadas as Funções Gratificadas de **Coordenação de Enfermagem – Urgência/Emergência (UPA)**, **Coordenação Médica – Urgência/Emergência (UPA)**, **Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental (AMENT)**, **Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)**, **Coordenação do Centro de Especialidades Municipal**, **Coordenação da Assistência Farmacêutica**, **Coordenação do Setor Controle às Endemias**, **Coordenação de Enfermagem – Atenção Primária**, **Coordenação Médica – Atenção Primária**, **Responsável pelo Setor**

de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio, Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Coordenador de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:**I - À Coordenação de Enfermagem – Urgência/Emergência (UPA), compete:**

- Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional.
- Ser o responsável técnico da categoria de enfermagem;
- Elaborar as escalas mensalmente;
- Acompanhar e revisar as ocorrências para fechamento de folha de pagamento da categoria, enviando todas as comprovações necessárias ao setor de recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar a passagem de plantão; - Realizar vistorias setoriais;
- Realizar a organização dos fluxos e organização setoriais;
- Implantar todos os protocolos e procedimentos;
- Participar de treinamento e reuniões;
- Realizar a planilha de troca;
- Aplicar penalidades quando cabíveis;
- Realizar reuniões setoriais como a categoria;
- Assegurar a execução da assistência de enfermagem de forma sistemática e segura; - Participar das comissões de forma efetiva;
- Atuar em conjunto com a Diretoria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais.
- Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.
- Realizar a supervisão do Sistema de regulação;
- Monitorar sistematicamente os registros de produção no sistema de informação municipal;
- Realizar a supervisão das evoluções de enfermagem.

II - À Coordenação Médica – Urgência/Emergência (UPA), compete:

- Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional.
- Ser o responsável técnico da categoria médica;
- Elaborar as escalas mensalmente; - Acompanhar e revisar as ocorrências para fechamento de folha de pagamento da categoria, enviando todas as comprovações necessárias ao setor de recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar a passagem de plantão;
- Realizar vistorias setoriais;
- Realizar a organização dos fluxos e organização setoriais;
- Implantar todos os protocolos e procedimentos; - Participar de treinamento e reuniões; - Realizar a planilha de troca;
- Aplicar penalidades quando cabíveis; - Realizar reuniões setoriais como a categoria;
- Assegurar a execução da assistência médica de forma sistemática e segura;
- Participar das comissões de forma efetiva;
- Atuar em conjunto com a Diretoria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais.
- Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.
- Realizar a supervisão do Sistema de regulação;
- Monitorar sistematicamente os registros de produção no sistema de informação municipal;
- Realizar a supervisão do corpo clínico.

III - Ao Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental (AMENT), compete:

- Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos do serviço;
- Monitorar o dimensionamento da equipe junto ao gestor (qualidade, efetividade e quantidade de atendimentos prestados à população);
- Garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos);
- Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas; - Elaborar relatórios e documentos para o gestor, quando solicitado;
- Integrar os serviços de assistência à saúde mental municipal, organizando/informando fluxos e protocolos do serviço (UPA, CAPS, UBSs, CRAS/CREAS, escolas, entidades, entre outros);
- Elaborar o planejamento anual junto a equipe; - Coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Supervisionar as rotinas administrativas;
- Tratar eticamente as informações confidenciais de profissionais da equipe e clientes;
- Atender e acolher os servidores e munícipes estratificados como médio risco em saúde mental; - Zelar pelo patrimônio da unidade e manter a lista de patrimônios atualizada;
- Realizar reuniões mensais com registro em ata;
- Compartilhar situações e casos problemáticos com o Coordenador da UBS da área de abrangência do cliente, para ajudar na tomada de decisões e na solução de problemas;
- Definir, implementar e coordenar todas as atividades relacionadas com a saúde mental no Ambulatório de Saúde Mental (atendimentos individuais, em grupos, ações em datas alusivas como setembro amarelo e janeiro branco);
- Cumprir e fazer cumprir o registro dos atendimentos em prontuário eletrônico municipal; - Garantir a implementação de todos os protocolos padrão de saúde mental estabelecidos pela SESA e Ministério da Saúde e monitorar sua aplicação por todos os profissionais sob sua responsabilidade, a fim de oferecer o tratamento mais adequado aos pacientes;
- Planejar e supervisionar, os processos associados (avaliação, detecção de potencial, desenvolvimento e comunicação) da equipe sob sua responsabilidade;
- Revisar e desenvolver material técnico, ferramentas, diretrizes e documentos desenvolvidos para atividades de saúde mental, a fim de desenvolver suporte adequado para os clientes e rede de saúde mental municipal;
- Elaborar material gráfico informativo sobre transtornos mentais e ações de prevenção;

- Tomar as decisões relativas à Saúde Mental, através de discussão com a equipe;
- Participar de reuniões/palestras técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e conseqüente aprimoramento da equipe;
- Articular com a rede ações de promoção a saúde mental, em especial a rede de proteção à criança e adolescente;
- Promover reuniões com a equipe multiprofissional afim de definir estratégias terapêuticas integradas;
- Encaminhar aos outros pontos de atenção os pacientes que necessitam (fonoaudióloga, nutricionista...) e monitorar encaminhamentos realizados pela equipe.
- Responder ofícios de sua competência, em demandas judiciais, solicitado pelo Ministério Público;
- Receber e responder decisões judiciais de competência do serviço ou de pacientes;
- Elaborar ofício solicitando o auxílio e presença da polícia militar em abordagem de pacientes com potencial agressivo ou risco eminente de fuga em internação de cunho involuntário;
- Visita domiciliar em paciente com qualquer demanda de doença mental/dependência química;
- Realizar estudos de caso junto a rede de proteção municipal (CRAS, CREAS, Conselho tutelar, escolas, e órgãos pertinentes);

IV - À Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), compete:

- Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos do serviço;
- Coordenar a equipe multiprofissional presente no CAPS;
- Monitorar o dimensionamento da equipe junto ao gestor (qualidade, efetividade e quantidade de atendimentos prestados à população);
- Garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos);
- Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas; - Elaborar relatórios e documentos para o gestor, quando solicitado;
- Prestar informações e orientações sobre serviço/pacientes para a rede municipal e intermunicipal;
- Alimentar a central de regulação de Leitos do Paraná (GSUS);
- Acolher os pacientes encaminhados das UBS, UPA e/ou livre demanda quando há necessidade do serviço de saúde mental ou uso abusivo de álcool e outras drogas;
- Apoiar as equipes das UBS em caso de dúvidas a respeito dos fluxos e atendimentos relacionados a saúde mental;
- Responder ofícios de sua competência, em demandas judiciais, solicitado pelo Ministério Público;
- Receber e responder decisões judiciais de competência do serviço ou de pacientes;
- Elaborar ofício solicitando o auxílio e presença da polícia militar em abordagem de pacientes com potencial agressivo ou risco eminente de fuga em internação de cunho involuntário;
- Visita domiciliar em paciente com qualquer demanda de doença mental/dependência química;
- Realizar estudos de caso junto a rede de proteção municipal (CRAS, CREAS, Conselho tutelar, escolas, e órgãos pertinentes);
- Cumprir e fazer cumprir o registro dos atendimentos em prontuário eletrônico municipal;
- Garantir a implementação de todos os protocolos padrão de saúde mental estabelecidos pela SESA e Ministério da Saúde e monitorar sua aplicação por todos os profissionais sob sua responsabilidade, a fim de oferecer o tratamento mais adequado aos pacientes;
- Coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Manter a organização e o bom funcionamento da unidade, solicitando ao setor de compras da Prefeitura materiais necessários a rotina do CAPS. - Tratar eticamente as informações confidenciais de profissionais da equipe e clientes;
- Zelar pelo patrimônio da unidade e manter a lista de patrimônios atualizada;
- Realizar reuniões mensais com registro em ata; - Promover e fazer cumprir o matriciamento e estratificação de risco.

V - À Coordenação do Centro de Especialidades Municipal, compete:

- Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos do serviço;
- Monitorar o dimensionamento da equipe junto ao gestor (qualidade, efetividade e quantidade de atendimentos prestados à população);
- Garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos);
- Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas;
- Elaborar relatórios e documentos para o gestor, quando solicitado;
- Elaborar o planejamento anual junto a equipe;
- Coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Supervisionar as rotinas administrativas;
- Tratar eticamente as informações confidenciais de profissionais da equipe e clientes;
- Zelar pelo patrimônio da unidade e manter a lista de patrimônios atualizada;
- Realizar reuniões mensais com registro em ata;
- Cumprir e fazer cumprir o registro dos atendimentos em prontuário eletrônico municipal;
- Planejar e supervisionar, os processos associados (avaliação, detecção de potencial, desenvolvimento e comunicação) da equipe sob sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir o registro dos atendimentos em prontuário eletrônico municipal;
- Planejar e supervisionar, os processos associados (avaliação, detecção de potencial, desenvolvimento e comunicação) da equipe sob sua responsabilidade;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distoxia, bem como, assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Controle de acesso e assistência à gestantes de alto risco;
- Controle de acesso e supervisão de agendamentos de consultas eletivas para as especialidades;
- Auxiliar profissional médico na realização de procedimentos ambulatoriais;
- Participação em programas e atividades que visem à melhoria de saúde da pessoa humana, da família e da população em geral, através de treinamento;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefe imediata;

VI - À Coordenação da Assistência Farmacêutica, compete:

- Exercer a Direção Técnica da Farmácia da Secretaria de Saúde, respondendo aos órgãos de fiscalização, Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária;
- Elaborar o planejamento da política de Assistência Farmacêutica dentro das diretrizes da Secretaria de Saúde;
- Participar da Comissão de Farmacoterapêutica;
- Participar da elaboração de Normas e Rotinas da Assistência Farmacêutica;
- Participar e promover cursos de treinamento e capacitação dos servidores com respeito à Assistência Farmacêutica;
- Promover encontros, seminários onde se discuta a Assistência Farmacêutica;
- Promover palestras a Comunidade abordando o uso Racional dos Medicamentos ou outros assuntos relacionados;
- Elaborar matérias sobre medicamentos e divulgar pelos meios de comunicação;
- Elaborar programa de aquisição de medicamentos;
- Providenciar condições de armazenamento adequadas que garantam a inviolabilidade e as características físico-químicas de medicamentos e insumos;
- Organizar depósito e área de dispensação conforme as boas práticas de armazenagem;
- Otimizar o manejo do estoque evitando excessos ou perdas por vencimento, deterioração ou quebra;
- Participar da Comissão de Licitação, quando solicitado, para emitir parecer técnico;
- Fazer a dispensação dos medicamentos, segundo as Normas e Rotinas estabelecidas;
- Orientar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;

- Orientar ao paciente na adaptação dos seus hábitos aos horários da medicação;
- Orientar o aviamento das receitas de medicamentos controlados dentro da legislação sanitária vigente;
- Preencher os livros de Medicamentos Controlados, elaborar os balancetes e encaminhá-los à Vigilância Sanitária;
- Manter sob seu controle e guarda documentos recebidos, laudos técnicos, informativos, matérias, cadastros, relacionados a medicamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- Realizar entrevistas visando o cadastramento de usuários de medicamentos de uso contínuo ou sujeito a controle especial;
- Analisar laudos de Controle de Qualidade;
- Solicitar análise técnica laboratorial em casos que a eficiência ou eficácia ou as condições físico-químicas ou a apresentação do medicamento for duvidosa;
- Providenciar, no caso de interdição de um lote de medicamento, o armazenamento em local que não permita sua distribuição até sua liberação pelo laudo técnico;
- Orientar aos prescritores nas possíveis substituições de medicamentos;
- Manter-se atualizado e atualizar a literatura da farmácia da Secretaria de Saúde;
- Manter-se atualizado na legislação farmacêutica e sanitária;
- Prestar contas das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que se fizer necessário;
- Disponibilizar-se a participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, para elucidar ou debater assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica;
- Manter contato ou intercâmbio com os Centros de Informações de Medicamentos ou Toxicológicos para elucidar dúvidas ou comunicar fatos ocorridos relacionados ao uso de medicamentos;
- Contribuir para elaboração das políticas de saúde e plano municipal de saúde;
- Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- Observar e promover a ética profissional;
- Propor ou discutir itens referentes a estas atribuições;
- Observar, zelar e cumprir estas atribuições, outras que regem a profissão farmacêutica, as normas e rotinas gerais da Secretaria de Saúde, as legislações sanitárias, normas e legislações da Prefeitura, o bom senso e contribuir para a melhoria das condições de saúde da população;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;

VII - À Coordenação do Setor de Controle às Endemias, compete:

- Coordenar e supervisionar as ações realizadas pelos agentes de combate às endemias;
- Promover ações com vistas ao controle de endemias;
- Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.

VIII - À Coordenação de Enfermagem – Atenção Primária, compete:

- Direção e chefia de serviços e das unidades de atenção primária em saúde, organização, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades técnicas e auxiliares dos serviços de assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde;
- Participação em programas e atividades que visem à melhoria de saúde da pessoa humana, da família e da população em geral, através de treinamento;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Monitorar e avaliar o correto registro das informações no sistema de informação municipal;
- Coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Atuar em conjunto com a Secretaria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais.
- Estabelecer as rotinas de serviços, relacionadas aos programas de saúde junto as equipes de atenção primária;
- Repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas e inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- Coordenar a programação dos trabalhos por ano/mês e a execução de relatórios sobre as atividades realizadas;

- Acompanhar periodicamente e sistematicamente os trabalhos das unidades, procurando detectar dificuldades e/ou falhas e corrigi-las junto a equipe;
- Prever e solicitar recursos financeiros ao Secretário para gastos com equipamentos, reformas e manutenção da Unidade e compra de insumos e medicamentos;
- Promover e incentivar as várias categorias profissionais a participarem de cursos de atualização e/ou reciclagem, a fim de garantir um atendimento de qualidade aos usuários do serviço público de saúde, discutindo o conteúdo destes cursos com os profissionais da área a fim de modificar a rotina de trabalho sempre que necessário;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, não permitindo que o serviço público perca a credibilidade ou se torne um subemprego de funcionário;
- Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos;
- Pesquisar, elaborar e implementar programas de melhoria contínua dos serviços;
- Estimular a formação e supervisionar comissões internas, permanentes e/ou transitórias, tais como infecção hospitalar, mortalidade, farmacoterapêutica, qualidade segurança, saúde mental, educação e comunicação;
- Participar na solução de questões relativas a todos os servidores tais como férias, demissões, licenças e transferências.
- Promover, participar e incentivar junto aos demais membros da equipe de saúde, discussões de casos clínicos de interesse geral na saúde pública atendidos na rede;
- Participar de reuniões com equipes multiprofissionais para planejamento, coordenação, execução e avaliação dos programas e metas;
- Participar de reuniões técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e conseqüente aprimoramento da equipe;

IX - Coordenação Médica – Atenção Primária, compete:

- Direção e chefia do corpo clínico das unidades de atenção primária em saúde, organização, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades técnicas e auxiliares dos serviços de assistência médica;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria médica;
- Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Monitorar e avaliar o correto registro das informações no sistema de informação municipal;
- Coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado, ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;
- Atuar em conjunto com a Secretaria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais.
- Estabelecer as rotinas de serviços, relacionadas aos programas de saúde junto as equipes de atenção primária;
- Repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas e inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- Coordenar a programação dos trabalhos por ano/mês e a execução de relatórios sobre as atividades realizadas;
- Acompanhar periodicamente e sistematicamente os trabalhos das unidades, procurando detectar dificuldades e/ou falhas e corrigi-las junto a equipe;
- Prever e solicitar recursos financeiros ao Secretário para gastos com equipamentos, reformas e manutenção da Unidade e compra de insumos e medicamentos;
- Promover e incentivar as várias categorias profissionais a participarem de cursos de atualização e/ou reciclagem, a fim de garantir um atendimento de qualidade aos usuários do serviço público de saúde, discutindo o conteúdo destes cursos com os profissionais da área a fim de modificar a rotina de trabalho sempre que necessário;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, não permitindo que o serviço público perca a credibilidade ou se torne um subemprego de funcionário;
- Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos;
- Pesquisar, elaborar e implementar programas de melhoria contínua dos serviços;
- Estimular a formação e supervisionar comissões internas, permanentes e/ou transitórias, tais como infecção hospitalar, mortalidade, farmacoterapêutica, qualidade segurança, saúde mental, educação e comunicação;
- Participar na solução de questões relativas ao corpo clínico tais como férias, demissões, licenças e transferências.
- Promover, participar e incentivar junto aos demais membros da equipe de saúde, discussões de casos clínicos de interesse geral na saúde pública atendidos na rede;
- Participar de reuniões com equipes multiprofissionais para planejamento, coordenação, execução e avaliação dos programas e metas;
- Participar de reuniões técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e conseqüente aprimoramento da equipe;

X - Ao Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, compete:

- Controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;
- Cadastrar os profissionais vinculados a cada unidade de saúde.

XI - Ao Responsável pelo Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio, compete:

- Coordenar a equipe para o agendamento de transporte e encaminhamentos para tratamento fora de domicílio;
- Preparar a escala de viagem;
- Organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados;
- Manter bom relacionamento com os órgãos e outros para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados; coordenar o transporte dos pacientes;
- Zelar pela qualidade do atendimento prestado ao usuário; e
- Zelar pela boa qualidade dos veículos e outras tarefas correlatas.

XII - Ao Coordenador de Recursos Humanos, compete:

- Administrar o cadastro do servidor; lançamento da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;

- Proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
- Auxiliar na implantação o Plano de Carreira;
- Auxiliar na realização de concursos públicos;
- Preparar as informações para alimentação dos sistemas do Tribunal de Contas – TCE e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições das Leis e do Estatuto dos Servidores do Município;
- Manter controle da documentação de pessoal;
- Preparar as informações para alimentação dos sistemas do governo federal (e-social)
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Para as Funções Gratificadas de Coordenação de Enfermagem – Urgência/Emergência (UPA) e Coordenação de Enfermagem – Atenção Primária, o servidor deverá comprovar graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN; para a Coordenação Médica – Urgência/Emergência (UPA) e Coordenação Médica – Atenção Primária, o servidor deverá comprovar graduação em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e para a Coordenação da Assistência Farmacêutica o servidor deverá comprovar graduação em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.

Art. 7º Altera nomenclatura, nível e valor da Função Gratificada de Encarregado dos Serviços de Contabilidade, Patrimônio da Secretaria de Saúde, a qual passará a ter a seguinte denominação “Encarregado dos Serviços de Contabilidade, Patrimônio e Ouvidoria da Secretaria de Saúde.”

Art. 8º Altera o Art. 13-A da Lei Municipal nº 1666/2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13-A Cria as funções gratificadas de Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo; Responsável pela Contabilidade Descentralizada do Poder Legislativo; Gestor de Secretaria; Diretor do Departamento de Gestão Urbana; Diretor do Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Esporte e Lazer; Diretor do Departamento de Cultura; Diretor do Departamento de Saúde; Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania; Diretor do Departamento de Gestão de Frotas; Diretor do Departamento de Serviços Urbanos; Diretor do Departamento de Obras; Diretor do Departamento de Interior; Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária; Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos; Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura; Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor do Departamento de Habitação; Diretor do Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte; Diretor do Departamento de Ensino; Diretor do Departamento de Administração; Diretor do Departamento de Contabilidade; Diretor do Departamento de Finanças; Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas; Diretor do Departamento de Tributação e Receita; Diretor do Departamento de Compras; Diretor do Departamento de Licitações; Diretor do Departamento de Material e Patrimônio; Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego; Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo; Coordenador Municipal do INCRA; Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto; Procurador-Geral Adjunto; Coordenador de Odontologia; Responsável pelo Banco Social; Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Conselhos e Conselho Tutelar; Advogado Assistente do (a) Responsável pela Procuradoria Jurídica; Assistente da Secretaria da Assistência Social e Cidadania; Supervisor do Departamento de Gestão Urbana; Assistente de Diretor Departamento de Gestão de Pessoas; Assistente de Diretor do Departamento de Finanças; Assistente de Diretor do Departamento de Contabilidade; Assistente de Diretor do Departamento de Compras; Assistente do Departamento de Licitações; Assistente do Diretor do Departamento de Gestão Urbana; Agente de Desenvolvimento; Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS; Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS; Coordenador do Programa Cadastro Único; Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito; Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos; Coordenador do Programa Bolsa Família; Coordenador do Programa Pró-Jovem; Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; Assistente Municipal do PROCON; Encarregado do Serviço de Fiscalização; Assistente Administrativo; Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar; Responsável Transporte; Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação; Responsável pelos Programas Sociais; Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal; Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS; Responsável pela Junta de Serviço Militar - JSM; Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação; Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis; Responsável pelos Serviços de Mecânica; Responsável Motorista Administração; Responsável pelo Departamento Municipal de Trânsito, Responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação, Diretor(a) do Departamento da Mulher, Idoso e Juventude, Coordenador Municipal dos serviços de ITR, Coordenador de Projetos e Contratos, Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde e Assistente do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde, **Coordenação de Enfermagem – Urgência/Emergência (UPA), Coordenação Médica – Urgência/Emergência (UPA), Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental (AMENT), Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Coordenação do Centro de Especialidades Municipal, Coordenação da Assistência Farmacêutica, Coordenação do Setor de Controle às Endemias, Coordenação de Enfermagem – Atenção Primária, Coordenação Médica – Atenção Primária, Responsável pelo Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio, Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Encarregado dos Serviços de Contabilidade, Patrimônio e Ouvidoria da Secretaria de Saúde e Coordenador de Recursos Humanos.**

Art. 9º A tabela prevista no ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, da Lei Municipal nº 1666/2011, passa a ter a seguinte redação:

FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | |
|---|---|-------|----------|
| Nº de cargos | Denominação | Nível | Valor |
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo | GC | 6.823,33 |
| 01 | Responsável pela Contabilidade Descentralizada do Poder Legislativo | GL | 4.884,53 |
| 05 | Gestor de Secretaria | GS | 4.291,40 |
| 01 | Diretor do Departamento de Gestão Urbana | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Esporte e Lazer | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Cultura | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Saúde | GD | 3.790,74 |

| | | | |
|-----------|---|------------|-----------------|
| 01 | Diretor do Departamento de Assistência Social e Cidadania | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Gestão de Frotas | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Serviços Urbanos | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Obras | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Interior | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Agroindústrias e Inspeção Sanitária | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Captação de Recursos | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Habitação | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Ensino | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Administração | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Contabilidade | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Finanças | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Tributação e Receita | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Compras | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria de Saúde | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Licitações | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Material e Patrimônio | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento Municipal de Trânsito | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação | GD | 3.790,74 |
| 01 | Diretor do Departamento da Mulher, Idoso e Juventude | GD | 3.790,74 |
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo | GD | 3.790,74 |
| 01 | Coordenador Municipal do INCRA | GD | 3.790,74 |
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto | G | 2.880,96 |
| 01 | Procurador-Geral Adjunto | G | 2.880,96 |
| 01 | Coordenação Médica – Urgência/Emergência (UPA) | G | 2.880,96 |
| 01 | Coordenação Médica – Atenção Primária | G | 2.880,96 |
| 02 | Encarregado dos Serviços de Contabilidade, Patrimônio e Ouvidoria da Secretaria de Saúde | G | 2.880,96 |
| 01 | Coordenador de Recursos Humanos | G | 2.880,96 |
| 01 | Coordenador de Enfermagem – Urgência/Emergência (UPA) | G | 2.880,96 |
| 01 | Coordenação do Centro de Especialidades Municipal | G | 2.880,96 |
| 01 | Responsável pelo Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio | G | 2.880,96 |
| 01 | Coordenador de Odontologia | G-0 | 2.274,45 |
| 01 | Responsável pelo Banco Social | G-0 | 2.274,45 |
| 01 | Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS, Conselhos e Conselho Tutelar; | G-0 | 2.274,45 |
| 01 | Advogado Assistente do (a) Responsável pela Procuradoria Jurídica | G-0 | 2.274,45 |
| 01 | Assistente da Secretaria da Assistência Social e Cidadania | G-0 | 2.274,45 |
| 01 | Supervisor do Departamento de Gestão Urbana | G-0 | 2.274,45 |
| 03 | Assistente do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria de Saúde | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Assistente de Diretor Departamento de Gestão de Pessoas | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Assistente de Diretor do Departamento de Finanças | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Assistente de Diretor do Departamento de Contabilidade | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Assistente de Diretor do Departamento de Compras | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Assistente de Diretor do Departamento de Licitações | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Assistente do Diretor de Departamento de Gestão Urbana | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Agente de Desenvolvimento | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Programa Cadastro Único | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador Administrativo e de Dados Estatísticos | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental (AMENT) | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenação da Assistência Farmacêutica | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenação do Setor de Controle a Endemias | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenação de Enfermagem – Atenção Primária | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde | G-1 | 1.290,64 |

| | | | |
|----|---|-----|----------|
| 01 | Assistente Municipal do PROCON | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Encarregado do Serviço de Fiscalização | G-1 | 1.290,64 |
| 20 | Assistente Administrativo | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Programa Bolsa Família | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Programa Pro-Jovem | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Responsável pelas Licitações da Merenda Escolar | G-1 | 1.290,64 |
| 05 | Responsável Transporte | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Responsável pela Documentação Escolar na Secretaria de Educação | G-1 | 1.290,64 |
| 01 | Responsável pelos Programas Sociais | G-2 | 1.075,32 |
| 01 | Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal | G-2 | 1.075,32 |
| 01 | Advogado Assessor da Coordenadoria do CREAS | G-3 | 896,05 |
| 01 | Responsável pela Junta de Serviço Militar - JSM | G-3 | 896,05 |
| 01 | Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e pelo Serviço de Identificação | G-3 | 896,05 |
| 01 | Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis | G-3 | 896,05 |
| 01 | Responsável pelos Serviços de Mecânica | G-3 | 896,05 |
| 01 | Responsável Motorista Administração | G-3 | 896,05 |
| | Agente de Contratação | | 2.644,01 |
| | Pregoeiro | | 2.533,85 |
| | Comissão de Contratação | | 2.203,34 |
| | Membro da Equipe de Apoio | | 2.203,34 |

Art. 10 Acresce ao artigo 81 da Lei 1666/2011 o cargo de provimento em comissão de Chefe da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas.

Art. 11 A tabela prevista no ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS – I – GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, da Lei Municipal nº 1666/2011, passa a ter a seguinte redação:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| ASSESSORES DIRETOS | | | |
|--------------------|--|------------|------------------|
| Nº de cargos | Denominação | Nível | Valor |
| 01 | Chefe de Gabinete | C-0 | 10.972,32 |
| 01 | Chefe da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas | C-0 | 10.972,32 |
| 01 | Procurador-Geral do Município | C-1 | 8.593,04 |
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno | C-2 | 6.569,39 |
| 02 | Assessor de Comunicação Social e Marketing | C-3 | 5.161,54 |
| 03 | Assessor Financeiro | C-3 | 5.161,54 |
| 01 | Assessor da Coordenadoria do CREAS | C-3 | 5.161,54 |
| 01 | Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto | C-4 | 4.827,63 |
| 02 | Assessor de Gabinete | C-5 | 3.416,63 |
| 01 | Assessor da Procuradoria-Geral do Município | C-5 | 3.416,63 |
| 01 | Assessor do Departamento de Habitação | C-6 | 2.930,71 |

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro, 63º ano de emancipação.

LUIS CARLOS TURATTO
Prefeito

Publicado por:
Luciane Comin Nuernberg
Código Identificador:41A087A0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>