LEI Nº 5.395, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 3.495, de 24 de março de 2008, que dispõe sobre gratificações de função para servidores efetivos de outras esferas governamentais, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Art. 1º da Lei Municipal nº 3.495, de 24 de março de 2008, que passará a viger com a seguinte redação:

*"**Art. 1º.** Ficam criadas 08 (oito) vagas de Gratificações de Função, a serem lotadas no Gabinete do Prefeito, destinadas única e exclusivamente a servidores efetivos de outras esferas governamentais que estejam cedidos ao Município e no desempenho de função em nível de Auditoria, Direção Técnica, Gerência ou Assistência Operacional, na forma abaixo:*

Função	Quantidade	Símbolo	Valor R$
Auditoria em Saúde	01	GFA	7.653,52
Direção Técnica	01	GFD	3.826,76
Gerência Operacional	03	GFG	2.663,19
Assistência Operacional	03	GFAO	2.102,52

***§1º.** Os valores das Gratificações de Função, bem como seus reajustes, corresponderão, respectivamente, ao valor dobrado da Função Gratificada - símbolo FG1, à Auditoria em Saúde, e as demais aos valores das Funções Gratificadas - símbolos FG1, FG2 e FG3, criadas pela Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016. "*

***§2º.** A Função de Auditoria em Saúde, será diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde.*

Art. 2º. Ficam especificadas no anexo único desta lei, as atribuições das gratificações de funções criadas no artigo anterior, ressalvada a possibilidade de outras exigências decorrentes de Lei ou ato administrativo posterior.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 5.133, de 04 de novembro de 2022 e demais disposições em contrário.

Arapongas, 31 de março de 2025.

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicação Legal
FOLHA DE LONDRINA
DIÁRIO DO MUNICÍPIO
Em **01 / 04 / 2025**
Katia Nigueloni
Servidora

GABRIEL ESPER DUARTE
Secretário Municipal de Administração

RAFAEL FELIPE CITA
Prefeito

LEI Nº 5.395, DE 31 DE MARÇO DE 2025

ANEXO ÚNICO
DA DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: AUDITORIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

I. Atuar como instrumento de gestão para fortalecer o Sistema Único de Saúde - SUS, contribuindo para a alocação e utilização adequada dos recursos, a garantia do acesso, a qualidade e a efetividade dos serviços de atenção à saúde prestados aos cidadãos;

II. Implementar a auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial, e realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão;

III. Atuar para o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito as políticas de regulação estruturadas de saúde, condizente com os princípios e diretrizes do SUS, viabilizando o acesso equânime e oportuno à atenção integral e de qualidade, à universalidade e à garantia de direitos sociais;

IV. Atuar para o fortalecimento do Sistema Nacional de Auditoria (SNA) do SUS, visando unificar os processos e práticas de trabalho junto aos entes estadual e federal, bem como contribuir para o aperfeiçoamento organizacional, normativo, zelando pela qualidade dos serviços de saúde oferecidos e prestados;

V. Aplicar o conjunto de técnicas que vise avaliar, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados mediante a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal;

VI. Atuar respeitando os princípios éticos e moral, de dignidade, de decoro, de sigilo, de zelo e da eficácia frente ao interesse público diante das diferentes formas da Auditoria, tipos de Auditoria ou de sua natureza e de suas fases;

VII. Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares pelos credenciados; acompanhar, monitorar e avaliar as metas e os compromissos da contratualização e realizar auditorias, quando necessário;

VIII. Participar, quando designado, do processo de avaliação do desempenho dos profissionais de saúde, com relação aos aspectos éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das áreas de proteção e atenção de saúde;

IX. Participar o processo educativo com vistas de melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado;

X. Acompanhar o credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais;

XI. Realizar auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico dos processos;

XII. Observar a Constituição Federal, a Constituição do Estado e as Lei Orgânica do Município, verificando por intermédio dos órgãos e setores próprios do Município as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, dos serviços de saúde sob sua gestão, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados, assim como as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;

XIII. Assegurar a veracidade das informações prestadas ao SUS e submeter-se ao Sistema Nacional de Auditoria (SNA) e seus componentes, quando solicitado;

XIV. Assessorar ao controle social e órgãos de controle interno e externo, observada a origem do recurso, quando da verificação do cumprimento de quaisquer dispositivos legais pertinentes ao Sistema Público e de prestadores de serviços ao SUS;

XV. Promover a integração e interação das ações de auditoria, ouvidoria, monitoramento e avaliação junto ao controle social, entendidas como medidas para o aprimoramento da gestão do SUS estimulando o processo de discussão e de organização do controle social no espaço regional;

XVI. Monitorar e acompanhar a fiscalização de contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, do cumprimento dos critérios estaduais e nacionais para o credenciamento de serviços e das programações físico-financeira estabelecidas;

XVII. Fiscalizar e monitorar o cumprimento, das normas de solicitação e autorização das internações e dos procedimentos ambulatoriais especializados;

XVIII. Implementar auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, pública e privada, sob gestão municipal e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

XIX. Realizar, quando necessário, Auditoria Assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, que vise aferir e induzir qualidade do atendimento, amparada em procedimentos, protocolos e instruções de trabalho normatizados e pactuados, acompanhar e analisar criticamente os históricos clínicos com vistas a verificar a execução dos procedimentos e as não conformidades;

XX. Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

XXI. Realizar auditoria clínica, de forma cooperativa e concorrente para análise crítica e sistemática da qualidade de atenção à saúde prestada em serviços hospitalares, incluindo-se os procedimentos usados para o diagnóstico e o tratamento, uso dos recursos e os resultados para os usuários;

XXII. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades, compreendendo o planejamento, execução, relatório final, monitoramento e a verificação dos resultados da auditoria;

XXIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO: DIREÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da unidade administrativa, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

II. Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos que lhe forem submetidos, inerentes à ação da unidade administrativa;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Promover a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e implementar ações na esfera de competência da unidade administrativa;

V. Promover a avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

VI. Promover a avaliação de resultados alcançados pela unidade administrativa, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VII. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na unidade administrativa de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VIII. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

IX. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

X. Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO: GERÊNCIA OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

I. Gerenciar equipe ou projetos relacionados a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
V. Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
VI. Otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da unidade administrativa;
VII. Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da unidade administrativa, para constante aperfeiçoamento;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

I. Prestar assessoramento à unidade no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências relacionados à área de sua competência, visando atender aos objetivos;
II. Realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades em sua área de atuação;
III. Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
IV. Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
V. Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.