MENSAGEM Nº 107/2023

São Lourenço do Oeste, SC, 14 de novembro de 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,
Senhores Vereadores e Senhora Vereadora,

Com fundamento no artigo 55, inciso I, da Lei Orgânica do Município, submeto à consideração de Vossas Excelências, a fim de apreciar e votar o Projeto de Lei Complementar anexo que "*altera a Lei Complementar n° 283, de 20 de dezembro de 2021, e dá outras providências".*

A proposição anexa visa a realização de ajustes na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, mais precisamente em relação à denominação dos nomes de alguns Departamentos e nas atribuições descritas para os respectivos setores da pasta.

Há a necessidade de adequação e previsão legal de atribuições que têm sido exercidas pelos servidores lotados nos Departamentos e na própria Secretaria Municipal, ao passo que outras atribuições atualmente previstas já são exercidas em âmbito de outras Secretarias Municipais ou por servidores públicos de carreira.

O projeto em questão não cria cargos e não importa em aumento de despesa; apenas trata da organização administrativa da referida Secretaria Municipal.

Pelo exposto, solicito a análise e votação favorável do Projeto de Lei Complementar anexo pelos Vereadores desta Casa de Leis.

Atenciosamente,

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

Altera a Lei Complementar n° 283, de 20 de dezembro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
Da Administração Direta

.....

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Apoio Operacional;
b) Departamento de Atenção Primária à Saúde;
c) Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade;
d) Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H;
e) Departamento de Vigilância Sanitária; e
f) Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação.
II - Gabinete do Secretário Adjunto.
III - Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 47. Compete ao Gabinete do Secretário:
I - desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública;
II - organizar e supervisionar o funcionamento dos Departamentos;
III - organizar e disciplinar o funcionamento de todas as estruturas dos serviços saúde;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

IV - coordenar a formulação de ações entre organizações governamentais e não governamentais com vista à implementação de parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
V - elaborar projetos com vista à obtenção de recursos junto ao governo federal e estadual;
VI - elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o e o munícipe usuário do SUS;
VII - gerir a disponibilidade de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;
VIII - providenciar junto à Administração Municipal a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde garantido recursos necessários ao desempenho das atribuições que lhe competem;
IX - organizar e executar em conjunto com a Administração Municipal propostas de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
X - instituir sistema de controle e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de desempenho dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
XI - organizar sistemas informatizados de gestão e controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
XII - representar a Secretaria Municipal de Saúde em órgãos correlatos afins, tais como: colegiados, consórcios e comissões;
XIII - elaborar, apresentar e discutir propostas do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e lei Orçamentária Anual (PPA, LDO e LOA);
XIV- elaborar, apresentar, discutir e aprovar propostas do Plano Municipal de Saúde, Planejamento Anual de Saúde, Relatório do Quadrimestre Anterior e Relatório Anual de Gestão (PMS, PAS, RDQA e RAG) conforme dispositivos previstos em legislação; e
XV - participar, assistir, auxiliar e monitorar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Apoio Operacional

Art. 48. Compete ao Departamento de Apoio Operacional:
I - providenciar a aquisição de materiais e equipamentos, bem como, serviços de manutenção e conservação necessários para o funcionamento da Secretaria;
II - prestar assistência ao Departamento de Licitações e Compras nos processos licitatórios relativos à Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar o estoque de materiais, verificando qualidade, validade, armazenamento e distribuição;
IV - zelar pela conservação de bens móveis e imóveis, executando a manutenção necessária;
V - colaborar com a supervisão do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
VI - emitir laudos e pareceres sobre assuntos afetos à
VII - elaborar estudos e pesquisas de preços junto a fornecedores;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

VIII - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; e
IX - prestar informações necessárias à ouvidoria nos assuntos correlatos à área.

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Atenção Primária à Saúde

Art. 49. Compete ao Departamento de Atenção Primária à Saúde:
I - organizar o sistema interno de controle e avaliação dos serviços prestados;
II - garantir acesso universal aos serviços de saúde;
III - promover a atuação interdisciplinar para a realização das ações de saúde;
IV - atender as exigências regulamentares nos critérios previstos pelo Ministério da Saúde;
V - planejar e coordenar as ações da atenção primária em toda sua abrangência;
VI - ordenar o quadro funcional conforme as necessidades de atendimento dos serviços em conformidade com a legislação vigente, bem como, processar todos os registros funcionais da Diretoria;
VII - desenvolver ações educativas no processo de saúde doença objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;
VIII - assegurar os processos de integração e articulação dos serviços de atenção primária, com os demais níveis do sistema e prestadores de serviços;
IX - planejar e coordenar as ações de odontologia na atenção primária;
X- articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; e
XI - prestar informações necessárias à ouvidoria nos assuntos correlatos à área.

SUBSEÇÃO IV
Do Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade

Art. 50. Compete ao Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade:
I - apoiar a elaboração de planos, ações e protocolos de regulação relacionados à média e alta complexidade;
II - acolher e assistir ao cidadão usuário do Sistema Único de Saúde - SUS , quando tal circunstância se verificar necessária, bem como proceder o encaminhamento para atendimento especializado em saúde;
III - gerenciar encaminhamentos e agendamentos disponíveis, ofertados em outros serviços de saúde;
IV - supervisionar o gerenciamento das filas de espera;
V - acompanhar as informações disponibilizadas pela regulação através da classificação de risco;
VI - respeitar os limites orçamentários contratualizados junto aos serviços prestados por consórcios de saúde;
VII - estabelecer mecanismos de referência e contra referência com outros municípios, de acordo com a programação pactuada integrada (PPI);
VIII - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; e

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

IX - prestar informações necessárias à ouvidoria nos assuntos correlatos à área.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H

Art. 51. Compete ao Departamento de Administração e Coordenação da UPA24H:
I - coordenar e monitorar o funcionamento das atividades da UPA - Unidade de Pronto Atendimento;
II - acompanhar funcionalmente todos os servidores da unidade, próprios ou terceirizados;
III - qualificar as equipes de trabalho, conforme necessidade do serviço e da legislação vigente;
IV - aprovar e supervisionar a elaboração da escala de serviço referente ao regime de trabalho por plantão;
V - supervisionar a elaboração escala de férias e folgas, controlar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da unidade;
VI - informar ao Departamento de Recursos Humanos as mudanças e alterações no quadro de servidores da unidade, bem como escalas de trabalho, férias, controle de frequência e horas extras;
VII - monitorar os gastos de pessoal, próprio ou terceirizado;
VIII - propor, analisar e acompanhar atos administrativos e oficiais referentes à unidade;
IX - gerenciar indicadores quanto aos protocolos de segurança aprovados pelo Núcleo de Segurança do Paciente;
X - monitorar os dados de produtividade e implantar melhorias;
XI - aplicar instrumentos adequados para mensurar o padrão de atendimento dos serviços da unidade;
XII - desempenhar demais atividades de administração e coordenação da unidade;
XIII - participar, auxiliar e monitorar os encaminhamentos, propostas e deliberações do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP);
XIV - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; e
XV - prestar informações necessárias à ouvidoria nos assuntos correlatos à área.

SUBSEÇÃO VI
Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 52. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:
I - promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária;
II - coordenar a rede municipal de VISA, garantindo a inclusão social e a construção da cidadania para a proteção da vida;
III - desenvolver plano de trabalho do serviço de Vigilância Sanitária com vista a diminuir transtornos à Saúde;
IV - coordenar a implementação de política municipal de Vigilância Sanitária;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

V - opinar sobre normas e padrões técnicos minimamente necessários nesse âmbito para todo o Município;
VI - exercer o controle sanitário nos estabelecimentos de alimentos, de saúde, profissionais de saúde, segurança no trabalho e atividades de saúde;
VII - executar, em caráter complementar, quando for o caso, ou de supervisão e avaliação, ações de Vigilância Sanitária;
VIII - promover capacitações para técnicos da equipe de vigilância sanitária e para técnicos de empresas, empresários, escolas e alunos;
IX - acompanhar a execução das ações, inspeções nos estabelecimentos comerciais, análise dos relatórios do técnico visa, emitir alvarás;
X - realizar as prestações de contas de competência da Vigilância Sanitária;
XI - coordenar a vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses: vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios.
XII - coordenar as ações de vigilância epidemiológica;
XIII- articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; e
XIV- prestar informações necessárias à ouvidoria nos assuntos correlatos à área.

SUBSEÇÃO VII
Do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação.

Art. 53. Compete ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação, relativamente à Secretaria Municipal de Saúde:
I - planejar, executar e realizar a manutenção e supervisão dos sistemas de informação utilizados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Manter, controlar e gerenciar a rede de comunicação e equipamentos de informática (*hardware*) utilizados no serviço público municipal de saúde;
III - acompanhar e propor a atualização de equipamentos, avaliar o seu funcionamento e sugerir a substituição dos mesmos;
IV - prestar suporte e acompanhar a utilização e ~~o~~ funcionamento dos sistemas de informação nas Unidades de Saúde do Município;
V - efetuar conferências e controles nos sistemas e equipamentos adquiridos;
VI - capacitar os servidores municipais para uso racional e eficaz dos equipamentos e sistemas de Informação disponíveis;
VII - desenvolver e manter ações objetivando a permanente atualização do cadastro de usuários do sistema público de saúde;
VIII - realizar e monitorar a transmissão de dados nos prazos estabelecidos ao Ministério da Saúde;
IX - monitorar a utilização e segurança de dados de usuários em conformidade com a legislação vigente;
X - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; e
XI - prestar informações necessárias à ouvidoria nos assuntos correlatos à área.

SUBSEÇÃO VIII
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 54. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;
II - exercer atividades delegadas ou solicitadas pelo Secretário, bem como, representa-lo em sua ausência;
III - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;
IV - apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
V- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
VI - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;
VII - coordenar e acompanhar as atribuições dos Departamentos vinculados à Secretaria;
VIII - colaborar na elaboração das diretrizes de políticas públicas na área da saúde e analisar projetos para estruturação e reorganização do serviço;
IX - colaborar nos estudos, proposições e desenvolvimento de trabalhos técnicos relativos aos planos de ação contemplados no Planejamento Municipal de Saúde; e,
X - propor ações que visem à qualificação e capacitação dos servidores no processo de formação continuada.” (N. R.)

Art. 2º Para fazer frente às despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão usados recursos do orçamento municipal.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, SC, 14 de novembro de 2023.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74 e informe o código C0A4-A32F-5533-5D74

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C0A4-A32F-5533-5D74

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

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI (CPF 376.XXX.XXX-49) em 14/11/2023 13:47:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/C0A4-A32F-5533-5D74