PROJETO DE LEI Nº 011/25, DE 28 DE FEVEREIRO 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.

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, 28 de fevereiro de 2025.

RAFAEL FELIPE CITA:06418527976

Assinado de forma digital por RAFAEL FELIPE CITA:06418527976
Dados: 2025.02.28 17:49:31 -03'00'

RAFAEL FELIPE CITA
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 011/25

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.