



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

LEI MUNICIPAL Nº 553/2010
De 18 de outubro de 2010

***“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

O Prefeito do Município de Vale do Anari nos termos do artigo 50, I, II e IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica criada nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária e cria no âmbito municipal de Vale do Anari o Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde têm por finalidade participar conjuntamente da elaboração e execução da política municipal de saúde mediante avaliação dos níveis de saúde da população e as necessidades e disponibilidades dos servidores da área da saúde, para promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercerem a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento dos estabelecimentos públicos e privados além de logradouros públicos diversos; a qualidade de medicamentos e alimentos manipulados no município, o exercício profissional de servidores da área da saúde e a desenvolver outras atividades correlatas nos termos e disposições seguintes:

I - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aqueles desenvolvidos na unidade de saúde pública local, centros de saúde e postos de saúde instalados no âmbito do município;

II - Efetuar atividades relacionadas com a execução de programas de educação e serviços de defesa sanitária do município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

III - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade através de ações simplificadas de saúde e saneamento básico, bem como, realizar a execução de ações positivas voltadas para o envolvimento da comunidade;

IV - Promover a assistência médica básica nas atividades de clínica médica, gineco – obstétrica, pediatria e cirúrgica, operando também serviços ambulatoriais, internações, atendimentos de urgência e emergência, atendimento de reabilitação, exames médicos e laboratoriais;

V - Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do programa estadual de imunização no âmbito do município;

VI - Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas, e pactuar os procedimentos não realizados pelo município junto a outros municípios ou representação do Estado;

VII - Alimentar de dados o núcleo central de informática do Estado e do Ministério da Saúde, com informações estatísticas de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimentos, atestados de óbitos, ações de vigilância epidemiológicas e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

VIII - Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros de animais e outros locais, onde se expõe a venda, ou seja, feito o consumo de alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde, e normas de funcionamento de estabelecimentos de saúde público ou privado;

IX - Executar assistência médico – odontológica para a população em geral;

X - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo para as unidades de saúde e/ou administrativas da secretaria;

XI - Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob a sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;

XII - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar o remanejamento para as diversas unidades a ela subordinadas, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Administração, quando se julgar necessário, e desenvolver outras atividades correlatas;

XIII - Desenvolver uma política de valorização do servidor público efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, com criação de plano de carreira, cargos e salários, assim como criar, implantar políticas de incentivo a formação técnica ou acadêmica de seus servidores.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

XIV - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos e entidades da administração municipal;

CAPÍTULO II

DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DOS NOVOS SETORES

Art. 3º - Fica alterada a estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, passando a vigorar com as seguintes denominações e escalas:

- a) Coordenação Geral do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Adjunta de Saúde (anexo I);
- b) Departamento de Controle Interno;
- c) Comissão Permanente de Licitações e do Pregoeiro;
- d) Coordenadoria Geral da Unidade Hospitalar;
- e) Departamento de Gestão e Apoio Administrativo ao Fundo Municipal de Saúde;
- f) Departamento de Planejamento do SUS e Centro de Processamento de Dados;
- g) Diretoria de Vigilância Sanitária;
- h) Diretoria de Saneamento;
- i) Diretoria de Transporte;
- j) Diretoria de Epidemiologia e contenção de doenças;
- k) Diretoria Clínica do hospital de pequeno porte;
- l) Divisão de Fiscalização de saúde;
- m) Divisão de Apoio Administrativo;
- n) Divisão de Estatística;
- o) Divisão de Laboratório;
- p) Divisão de Farmácia básica;
- q) Seção de Ações Básicas de Saúde;
- r) Seção de Enfermagem;
- s) Seção de Controle da malária;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

t) Seção de Almoxarifado.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

SUBSEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA GERAL DO FUNDO MUNICIPAL
DE SAÚDE E SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE**

Art. 4º. Compete à Coordenadoria Geral do Fundo Municipal de Saúde e **Secretaria** Adjunta, dentre outras competências:

- I - Prover auxílio ao Secretário titular com referência a todas as atribuições a ele inerentes;
- II - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- IV - Despachar conjuntamente com o Secretário Titular, ou isoladamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V - Substituir o Secretário Municipal de Saúde titular, em caso de viagem ou doença;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes à função;
- VII - Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- VIII - Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- IX - Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- X - Encaminhar à contabilidade geral do Município: mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos; anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- XI - Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- XII - Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- XIII - Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- XIV - Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- XV - Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- XVI - Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- XVII - Manter o controle e a avaliação de produção nas unidades integrantes da rede municipal de saúde;
- XVIII - Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

SUBSEÇÃO II

**DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA GERAL DA UNIDADE
HOSPITALAR**

Art. 4º. Compete à Coordenadoria Geral da Unidade Hospitalar, dentre outras competências:

I – Este cargo deve ser provido por pessoa capaz. Competindo-lhe, planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar, executar e coordenar atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Planejar e organizar os servidores que atuam no hospital, bem como auxiliar na elaboração de escalas.

II – Controlar quadro de funcionários do hospital.

III – Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, informando a Secretaria quanto à falta de reparos nos equipamentos e falta de alguma mercadoria.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

IV – Compete à COORD emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde.

V – Acompanhar e fiscalizar os serviços e as ações de saúde prestados na Unidade, visando a qualidade, a humanização da atenção e do cuidado e o controle dos riscos à saúde da população;

VI – Sugerir e acompanhar a execução das prioridades e metas de ação que poderão orientar a elaboração do planejamento anual para a Unidade Hospitalar;

VII – Propor medidas para aperfeiçoamento do planejamento, da organização, da avaliação e do controle das ações e dos serviços;

VIII – Analisar e propor alterações ao Regime Interno do Conselho Gestor quando se fizer necessário;

IX – Atuar pelo reconhecimento e qualificação da Unidade Hospitalar junto aos gestores do SUS da correspondente esfera de Governo e à sociedade em geral;

X – Acompanhar e supervisionar o desempenho da Unidade Hospitalar bem como dos Serviços Técnicos, os quais lhe são subordinados hierarquicamente, face ao plano de trabalho, e considerando normas e pactos acordados entre as esferas do Governo;

XI – Zelar pelo pleno funcionamento e execução das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades da Unidade de Serviço Médico, organizando as equipes para prestar assistência médica integral aos pacientes admitidos nesta Unidade, para isto disponibilizando profissionais qualificados para o atendimento eletivo e em regime de plantões nos serviços assistenciais que forem necessários para o cumprimento das finalidades do Hospital;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º Compete ao Departamento de Controle Interno, dentre outras competências:

I – Avaliar durante o exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Fundo Municipal de Saúde;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

II – Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade de gestão nos órgãos e nas entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III – Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;

IV – Preservar os interesses da organização municipal, contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

V – Dar ciência do Chefe do Poder Executivo, ao Coordenador Geral do Fundo ao Secretária Adjunto de Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, qualquer irregularidade constatada que vier a tomar conhecimento;

VI – Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal, o Contador responsável pelas contas e o Sr. Secretário Municipal de Administração e Fazenda Pública;

VII – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

VIII – Promover auditorias periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades, recomendar as medidas corretivas aplicáveis;

IX – Revisar a adequação da estrutura organizacional e administrativa do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Adjunta ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;

X – Propor ao Chefe do Executivo Municipal, ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde e ao Secretário Adjunto de Saúde, as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria Interna;

XI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas e restos à pagar;

XII – Supervisionar junto com a Controladoria Geral, o cumprimento do limite com despesa total de pessoal, caso necessário, quais as medidas adotadas para o retorno das despesas com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/2000;

SUBSEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E DO PREGOEIRO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 6º Compete à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E AO PREGOEIRO, exercerem todas as suas funções de acordo com as normas vigentes, notoriamente, as Leis n.º 8.666/93 e a Lei n.º 10.520/2002, e ainda, em conjunto e/ou isoladamente:

I – promover o levantamento de compras necessárias ao bom funcionamento das atividades da saúde;

II – efetuar o cadastramento dos fornecedores;

III – acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pelo Fundo Municipal da Saúde e/ou Secretaria de Saúde, opondo o seu atesto nas **notas** fiscais;

IV – registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde;

V – manter um estoque mínimo de materiais de uso com todos os órgãos;

VI – identificar, cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre o sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;

VII – registrar baixas de bens móveis e imóveis pertencentes ao acervo do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria de Saúde;

VIII – manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria de Saúde;

IX – inventariar os bens materiais;

X – exercer outras atividades inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO V

**DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO
ADMINISTRATIVO E DO DEPARTAMENTO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE E
ASSESSORIA TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 7º. Compete ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo e ao Departamento da Rede Básica de Saúde e Assessoria Técnica do Fundo Municipal de Saúde, conjuntamente:

I – Prover todo auxílio ao Coordenador Geral do Fundo Municipal de Saúde com referência a todas as atribuições a ele inerentes;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- II Responder supletivamente pela direção e coordenação geral do Fundo Municipal de Saúde;
- III Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- IV Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, pareceres jurídicos, **memorandos** e outros;
- V Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- VI Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VII Mediante supervisão e orientação de sua Assessoria Jurídica, operar a aplicação de leis, regulamentos e portarias referentes à administração geral e específica da área da saúde pública, bem como, certames licitatórios, compras e aquisições diversas;
- VIII Elaborar os pedidos de aquisição de **materiais** de consumo, **materiais** permanentes, medicamentos, insumos hospitalares, obras e reformas nos prédios da secretaria de saúde, sob orientação superior;
- IX Acompanhar a Legislação geral ou específica e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho de suas atividades;
- X Acompanhar a aplicação de recursos da Secretaria de Saúde em seus percentuais exigidos em lei, bem como a aplicação em cada programa **específica**, a fim de evitar devolução de recursos em caso de auditoria ou fiscalização dos órgãos competentes;
- XI Acompanhar o planejamento e cálculos do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde para o ano seguinte;
- XII Solicitar o remanejamento de recursos dentro das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII Elaborar sob supervisão e orientação superior Projetos Básicos para os Processos da Secretaria Municipal de Saúde.
- XIV Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, e encaminhá-los ao departamento de recursos humanos desta Prefeitura Municipal e/ou à sua Procuradoria Jurídica para emissão de parecer, quando se



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

tratar de questões relacionadas a benefícios trabalhistas previstos em lei e afins para servidores de seu quadro;

XV Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de recursos humanos desta Prefeitura Municipal;

XVI Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;

XVII Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;

XVIII Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XIX Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover sua aquisição, quando autorizado por seus superiores mediante certame licitatório permanente a ser executado por setor interno competente;

XX Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XXI Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

XXII Outras atividades inerentes ao cargo, conforme as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DO SUS E CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 8º. Compete ao Departamento de Planejamento do SUS e Centro de Processamento de Dados:

I Orientar e proceder à coleta de informações referentes aos procedimentos médicos e hospitalares e demais assuntos administrativos, consultando documentos e requisitando a apresentação de relatórios mensais de todos os setores do hospital de pequeno porte, postos de saúde, equipes de saúde da família, agentes comunitários de saúde, equipes de saúde bucal, farmácia, setor de exames, internações e transferências de pacientes, laboratório de análises clínicas, setor de vigilância sanitária, setor de epidemiologia e controle de doenças e demais setores;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- II Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, a documentação deste respectivo setor aos órgãos de fiscalização e controle como gerencia regional de saúde, secretaria estadual de saúde, ministério da saúde, em tempo hábil de acordo com cronogramas específicos destes órgãos a fim de evitar o bloqueio ou o corte de repasses de recursos ao município de Vale do Anari;
- III Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, de produção de cada setor envolvido na produção de procedimentos deste hospital de pequeno porte e demais setores desta secretaria de saúde;
- IV Participar de estudos e projetos e pactuação das ações de saúde e procedimentos a serem realizados pelo Município de Vale do Anari na área de saúde pública, junto aos órgãos regionais, estaduais e federais;
- V Acompanhar e fiscalizar a plena realização das ações de saúde pública pactuadas com os órgãos regionais, estaduais e federais, apresentado relatórios ao secretário municipal de saúde, conselho municipal de saúde, prefeito municipal, a fim de evitar o corte ou bloqueio de recursos ao município de Vale do Anari;
- VI Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e portarias específicas ao setor de produção dos procedimentos hospitalares;
- VII Apresentar em tempo hábil a gerencia regional de saúde os relatórios mensais dos seguintes programas de saúde, controle da leishmaniose, controle da tuberculose, controle da hanseníase, controle da diabetes, controle de estoques de vacinas, mapas de vacinas aplicadas na rotina mensal e durante as campanhas de vacinação em massa, acompanhando o cumprimento das metas do ministério da saúde, programa de controle de doenças sexualmente transmitidas, controle da raiva canina, e demais programas que venham a ser exigidos;
- VIII Apresentar em tempo hábil a gerencia regional de saúde as relações de frequências dos servidores estaduais e federais a disposição deste município de Vale do Anari, a fim de evitar bloqueio de pagamento destes servidores, bem como planejamento de período de férias e licenças aos mesmos. Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho destas atividades;
- IX Apresentar em tempo hábil a Secretaria Estadual de Saúde e ao Ministério da Saúde as produções dos Sistemas de Informação em Saúde, como Sistema de Pré-natal, Sistema de Acompanhamento dos Hipertensos e Diabéticos, Sistema de Controle da Febre Amarela e Dengue (SISFAD), Sistema do Cartão SUS, Sistema de API (vacinas), Sistema de Produção da Atenção Básica PSF E ACS (SIAB), Sistema de Ficha de Programação Orçamentária (FPO), Sistema de Boletim de Produção Ambulatorial com produção do laboratório de análises clínicas e atendimentos especializados (BPA), Sistema de acompanhamento do câncer do colo do útero (SISCOLO), Sistema de Produção da Atenção Básica (SIA – SUS), Sistema de Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Autorização de Produção (VERFCES) Sistema de Verificação de Produção (VERSIA), Sistema de Cadastro de Unidades



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Hospitais e Servidores em Saúde Pública (CNES), Sistema de Pactuação Municipal de Procedimentos de Saúde (SIS-PPI), Sistema de Tabela Atualizada de Procedimentos (SIGTAP), Sistema de Notificações de Agravos (SINAN), Sistema de Informação de Internações Hospitalares (SIS AIH'S);

X Efetuar serviços de controle e apresentar prestação de contas dos programas específicos ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde, a fim de comprovar a aplicação de recursos em seus respectivos programas;

XI Solicitar a instalação de sistemas de informação em saúde que venham a melhorar a captação de informações dos procedimentos realizados;

XII Solicitar a aquisição ou troca de equipamentos de informática utilizados pelo centro de processamento de dados, a fim de melhorar a qualidade dos trabalhos realizados;

XIII Orientar e prestar informações aos superiores sobre a instalação e utilização de sistemas fornecidos gratuitamente pelo ministério da saúde;

XIV Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

XV Outras atividades inerentes aos setores por critérios de afinidade técnica, subjetiva e/ou objetiva não previstos em lei.

SUBSEÇÃO VII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 9.º Compete à Diretoria de Vigilância Sanitária:

I Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxica-vigilância e farmaco-vigilância;

II Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal e do Estado, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

III Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- IV Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Saúde;
- V Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
- VI Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível federal em rodoviárias, estradas e zonas fronteiriças;
- VII Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

SUBSEÇÃO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE SANEAMENTO

Art. 10. Compete à Diretoria de Saneamento:

I – Planejar e executar a Política de Saneamento do Município, considerando que:

- a) As ações de saneamento compreendem concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações;
- b) As ações de saneamento devem ter caráter integral necessário à promoção da saúde e da salubridade ambiental;

II – Promover a gestão associada dos serviços de saneamento;

III – Desenvolver parcerias com outros órgãos do Município de Vale do Anari/RO, do Estado e da União Federal, visando à melhoria do atendimento sanitário da cidade, garantindo a eficácia do atendimento público;

IV – Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

V - Promover o atendimento sanitário universalizado;

VI – Trabalhar em regime de gestão associada com a empresa estadual de abastecimento de água e saneamento básico.

SUBSEÇÃO IX

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE TRANSPORTES



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 11. Compete a diretoria de Transportes, responder por todos os meios de transportes desta secretaria:

I – Conhecer integralmente os veículos pertencentes à Unidade, realizando a manutenção básica dos mesmos;

II – Controlar toda a frota, mantendo sempre a Secretaria informada da situação que se encontra o veículo, onde se encontra e se existe alguma **viagem** programada;

III – Manter todos os veículos em perfeito funcionamento;

IV – Fiscalizar os motoristas responsáveis pelos veículos, para averiguar se os mesmos estão zelando do carro no momento que esteve dirigindo, advertindo se necessários sobre seu **mau** zelo;

V – Manter os veículos sempre limpos;

VI – Manter o Controle total de combustível e peças, com relatórios diários de **viagens** e consumo, solicitando da secretaria **as** aquisições necessárias;

VII – Elaborar autorização e saída de veículos, informando a secretaria o motivo da **viagem** e em caso de transporte de pacientes, informar o nome dos mesmos.

VIII – Realizar manutenções periodicamente;

IX – Manter os veículos sempre abastecidos e prontos para eventual viagem;

X - Garantir a integração dos Veículos pertencentes a esta secretaria, Ambulâncias e Caminhonetes pertencentes a esta Unidade Hospitalar.

SUBSEÇÃO X

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE EPIDEMIOLOGIA E CONTENÇÃO DE DOENÇAS

Art. 12. Compete à Diretoria de Epidemiologia e Contenção de Doenças:

I Coordenar tecnicamente conforme legislação vigente, todas as ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, definindo normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- II Implantar, treinar e acompanhar o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no município de **Vale do Anari**, seguindo Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;
- III Buscar assessoria técnica junto à Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e outros órgãos afins, sempre que se fizer necessário, visando o adequado e pleno desenvolvimento de ações para contenção de epidemias e/ou para a realização das investigações epidemiológicas que se fizerem necessárias;
- IV Assessorar tecnicamente todos os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e dos serviços de saúde, públicos e privados de **Vale do Anari**, no desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização, bem como para tomada de medidas pertinentes;
- V Supervisionar os serviços de saúde públicos e privados de **Vale do Anari**, incluindo-se as unidades municipais de saúde, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização;
- VI Coordenar tecnicamente a tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
- VII Coordenar tecnicamente a tomada imediata de medidas de investigação e/ou conduta frente aos casos de possíveis complicações advindas da aplicação de imunobiológicos e soros, em todos os casos que se fizer necessário;
- VIII Coordenar tecnicamente e/ou zelar pela notificação imediata e pertinente de doenças e/ou agravos inusitados à saúde, conforme normas vigentes editadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;
- IX Avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;
- X Coordenar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- XI Propor, coordenar, realizar e/ou executar treinamentos e/ou aprimoramentos em vigilância epidemiológica e imunização, tantos quantos se fizer necessário, voltados para profissionais que atuam nos serviços de saúde públicos e privados de **Vale do Anari**;
- XII Coordenar e/ou realizar investigação epidemiológica através de visitas hospitalares, em presídios, domiciliares e em quaisquer locais que se fizer necessário, como “busca ativa” (visitas domiciliares, em terrenos baldios etc.) de pessoas possivelmente portadores de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

doenças infecto-contagiosas (como dengue, leishmaniose visceral americana), pertinentes a todos os casos notificados e/ou sob averiguação, tomando todas as medidas pertinentes para a contenção de epidemias;

XIII Compor e/ou coordenar a equipe de vigilância sanitária para inspeção em serviços de saúde, sempre que se fizer necessário em especial aqueles que desenvolvem atividades de imunização, atuando como Autoridade Sanitária devidamente nomeada conforme definição do Código Sanitário Municipal e demais legislações vigentes;

XIV Assessorar tecnicamente e zelar pelo cumprimento de normas técnicas quanto à indicação de aplicação de imunobiológicos especiais conforme Programa Nacional de Imunização;

XV Armazenar e distribuir e insumos e imunobiológicos para todas as unidades do município que dispõem de sala de vacina;

XVI Supervisionar e/ou controlar temperaturas dos refrigeradores e estoque de imunobiológicos no DSC;

XVII Aplicação de imunobiológicos em empresas, instituições públicas, privadas e todos os locais que se fizerem necessário;

XVIII Supervisionar e assessorar tecnicamente, em imunização, todos os locais que dispõem de sala de vacina.

SUBSEÇÃO XI

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE

Art. 13. Compete à Divisão de Fiscalização de Saúde:

I Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle de zoonoses, inspeção, vigilância e fiscalização sanitária, observando as disposições legais pertinentes;

II Desenvolver modelo de intervenção baseado nos indicadores epidemiológicos de zoonoses para o município de Vale do Anari;

III Analisar processos para fins de registro e licenciamento de alimentos industrializados no Município, por delegação do Governo Federal;

IV Promover pesquisas, divulgação da legislação sanitária, cadastramento do comércio de gêneros alimentícios e a fiscalização de criações de animais no Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- V Realizar estudos visando à elaboração e o aprimoramento de normas e rotinas, e a introdução de novas técnicas e instrumentos de ação executiva nas atividades de controle de zoonoses, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária;
- VI Expedir o Certificado de Inspeção Sanitária para estabelecimentos que lidem com gêneros alimentícios;
- VII Emitir Termos de Licenciamento Sanitário para os estabelecimentos de interesse para a saúde;
- VIII Recolher taxa anual de inspeção sanitária.

SUBSEÇÃO XII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 14. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I - Coordenar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de pessoal de protocolo e arquivo de reprografia de biblioteca e documentação de cadastro e serviços;
- II - Atualizar, controlar, elaborar e divulgar as atividades relacionadas ao pessoal;
- III - Controlar o recebimento, o registro e a movimentação da correspondência, de processo e de quaisquer outros papéis e documentos;
- IV - Reproduzir a documentação necessária à divulgação e estudos mediante os processos mecanográficos de que o Conselho dispõe;
- V - Registrar, catalogar, guardar e conservar livros, documentos e outras publicações de natureza educacional ou a ela relacionadas;
- VI - Organizar e manter o acervo memorial do Conselho; receber, controlar e guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina da Secretaria;
- VII – Prestar suporte, apoio e assessoria jurídica para ações e atividades administrativas mais complexas, e ainda encaminhamento de expedientes administrativos e extrajudiciais diversos a órgãos públicos e privados em geral, bem como, emitir notificações extrajudiciais e pareceres jurídicos de interesse e aplicação interna;
- VIII – Encaminhar todas e quaisquer questões judiciais e relacionadas a recursos humanos dos servidores do seu quadro; por meio de expediente escrito, numerado e protocolado diretamente junto à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

SUBSEÇÃO XIII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

Art. 15. Compete à Divisão de Estatística:

- I - Estabelecer normas e padrões bioestatísticos;
- II - Levantar, interpretar e divulgar estatísticas médicas, hospitalares e sanitárias do Município de Vale do Anari;
- III - Efetuar e colaborar em estudos e pesquisas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- IV - Efetuar estudos epidemiológicos de doenças endêmicas e de surtos epidêmicos, e de fatores que possam ocasionar prejuízos à saúde dos munícipes de Vale do Anari.

SUBSEÇÃO XIV

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO

Art. 16. Compete à Divisão de Laboratório:

- I — Operar a rede de Laboratórios disponíveis à Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- II — Manter estreito entrosamento com a Coordenadoria de Saúde da Comunidade;
- III — Proporcionar apoio técnico a todos os Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- IV — Fornecer apoio laboratorial à Diretoria de Vigilância Sanitária e Divisão de Fiscalização da Saúde;
- V — Realizar os exames laboratoriais, solicitados pelas Unidades Municipais de Saúde através de seus profissionais médicos que estejam situados na mesma área de atuação;
- VI — Realizar exames referentes a atividades na área de vigilância sanitária, bem como, Recursos Humanos, visando auxiliar perícia médica laboral em servidores públicos municipais;
- VII — Coordenar o envio a laboratórios externos de amostras para exames mais complexos, que não possa realizar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

VIII — Supervisionar e prover do suporte necessário os laboratórios locais situados em sua área de atuação;

IX — Colaborar para o esclarecimento da etiologia de epidemias, endemias e antroponozoonoses no âmbito do Município de Vale do Anari;

X — Mediante uso de análises clínicas, realizar exames auxiliares do diagnóstico clínico, nos campos da bioquímica, da hematologia e da citologia e em líquidos orgânicos;

XI — Mediante uso de análises bromatológicas, realizar exames físicos e químicos de alimentos, além de colheita de amostras de água;

XII — Mediante uso de análises microbiológicas, realizar exames e provas necessárias ao diagnóstico das doenças transmissíveis, à detecção de portadores de germes e à verificação de estados de imunidade; bem como, realizar exames microbiológicos de alimentos consumidos pela população do Município de Vale do Anari;

XIII — Mediante uso de análises parasitológicas e sorológicas, realizar reações sorológicas para diagnóstico; realizar exames e provas necessárias ao diagnóstico de parasitoses; incluindo estudos referentes aos hospedeiros intermediários para esquistossomose.

SUBSEÇÃO XV

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA

Art. 17. Compete à Divisão de Farmácia Básica:

I - Servir como órgão assessor, aos Profissionais da Saúde e a Administração da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde em assuntos técnicos relacionados com medicamentos e produtos a fim de uso terapêutico e/ou farmacológico;

II - Determinar a Padronização dos Medicamentos para uso hospitalar, bem como efetuar as mudanças necessárias nessa padronização, visando à atualização terapêutica;

III - Elaborar formulário padrão de medicamentos;

IV - Estudar os medicamentos sob o ponto vista dinâmico, biofarmacocinético e químico, emitindo parecer técnico sobre sua eficiência terapêutica, como critério fundamental de escolha, assim como avaliar sua farmacoeconomia como mais um critério para sua padronização;

V - Evitar a desnecessária duplicação de uma mesma substância básica ou formulações com associação de medicamentos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

VI - Relacionar objetivamente dados químicos e clínicos relativos a novos medicamentos ou agentes terapêuticos propostos para uso no Hospital;

VII - Revisar e atualizar constantemente a ação efetiva de medicamentos;

VIII - Divulgar aos Profissionais de Saúde do Hospital assuntos relacionados a medicamentos e produtos afins;

IX - Estudar a distribuição e rotulagem dos medicamentos para os pacientes, bem como os problemas relativos à administração dos medicamentos;

X - Examinar e registrar as reações adversas causadas pelos medicamentos, assim como notificar reações observadas aos Profissionais da Saúde e aos órgãos competentes;

XI - Relacionar em fichas, para cada medicamento, todas as ocorrências relativas ao seu uso em pacientes;

XII - Sugerir formas e fórmulas novas para uso experimental;

SUBSEÇÃO XVI

DAS SEÇÕES

Art. 18. Ficam criadas as seções, que têm como propósito único complementar e operar ações de apoio para a Secretaria, Coordenadoria, Diretorias e Divisões citadas nesta lei e colocadas em nível hierarquicamente superior, sendo assim relacionadas:

- a) Seção de Ações Básicas de Saúde de atribuições suplementares à Coordenadoria Geral da Unidade Hospitalar;
- b) Seção de Enfermagem de atribuições suplementares à Coordenadoria Geral da Unidade Hospitalar;
- c) Seção de Controle de Malária de atribuições suplementares à Coordenadoria Geral da Unidade Hospitalar;
- d) Seção de Almoxarifado de atribuições suplementares à Comissão Permanente de Licitações e do Pregoeiro.

CAPÍTULO II

DOS NOVOS CARGOS DA ESTRUTURA

Art. 19. Fica acrescido e atualizado junto ao quadro de cargos e salários da administração municipal; nos termos da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 046/98, artigo 37 da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Constituição Federal; os seguintes cargos e vencimentos, ora vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde:

Cargo	Nível	Vencimento Mensal	Vagas
Médico Clínico Geral 20 Horas	Superior	R\$ 3.950,00	06
Contador do FMS	Superior	R\$ 2.200,00	01
Medico Clínico Geral 40 Horas	Superior	R\$ 7.900,00	03
Assessor Jurídico-Administrativo	Superior	R\$ 2.200,00	01

Parágrafo Único – Ficam mantidos os benefícios e gratificações de que trata a Lei Municipal n.º 046/98 e demais leis municipais.

Art. 20. Ao Médico Clínico Geral 20 Horas, compete:

- I - Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;
- II - Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade;
- III - Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- IV - Propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- V - Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará;
- VI - Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- VII - Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene local;
- VIII - Emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo;
- IX - Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Parágrafo Único – Para o exercício do cargo de que trata este artigo, o servidor deverá ter formação superior em Medicina com habilitação para área específica e competente registro no Conselho Regional de Medicina.

Art. 21. Ao Contador do Fundo Municipal de Saúde, compete:

- I - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- III - promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- IV - participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- V - elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- VI - elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;
- VII - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- VIII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
- IX - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único – Para o exercício do cargo de Contador do Fundo Municipal de Saúde, o servidor deverá ter formação de nível superior e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 22. Ao Assessor Jurídico- Administrativo, compete:

- I - Acompanhar os processos administrativos excetuados apenas os de recursos humanos, que ficam a cargo da Procuradoria Jurídica do Município;
- II - Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, todos os processos administrativos externos, afetos ao Tribunal de Contas e Ministério Público, nos quais a Secretaria Municipal de Saúde seja parte direta ou indiretamente necessária;
- III - Acompanhar no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos internos, referentes a todos os demais aspectos da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Acompanhar os processos administrativos internos referentes as licitações prestado o devido assessoramento jurídico mediante a aposição de visto em todos os atos convocatórios; elaborar contratos administrativos; elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- V - Examinar e emitir parecer jurídico sobre textos de projetos de leis a serem encaminhados para a Secretaria Municipal de Gabinete e Câmara Municipal;
- VI – Assessorar e prestar o devido apoio ao Procurador Jurídico do Município, quando se tratar de questões inerentes direta ou indiretamente ao interesse da Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizando todos e quaisquer documentos e informações solicitadas, bem como se reportar ou se manifestar por meio de expediente escrito e devidamente protocolado quando se tratar de assuntos oficiais do interesse da administração municipal;
- VII – Substituir processualmente em caso de ausência justificada e mediante prévia convocação escrita e protocolada, a pessoa do Procurador Jurídico, como Representante Legal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

do Município em audiências judiciais, extrajudiciais, reuniões perante órgãos governamentais e entidades em geral, assinando atas, termos de ajuste e conduta, contratos e demais atos formais afins quando assim for exigido.

Parágrafo Único - Para o exercício do cargo de Assessor Jurídico-Administrativo, o servidor deverá ter formação de nível superior e competente, válido e comprovado registro na Ordem dos Advogados do Brasil. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 23. Os vencimentos do cargo de Contador do Fundo Municipal de Saúde e de todos os outros lotados na Secretaria Municipal de Saúde, são definidos na forma dos anexos I e II da Lei Municipal n.º 327 de 12/01/2006, sem prejuízo de aplicação dos termos da Lei Municipal n.º 046 de 30/03/1998.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

Art. 25. Fica instituído o acréscimo de salário do Médico Clínico Geral 40 Horas, as despesas ocorrerão por conta do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 26. Lei posterior disporá sobre a contratação de profissionais da saúde, por tempo determinado e/ou em caráter de emergência, para atender às necessidades básicas da saúde municipal em substituição temporária do respectivo titular do cargo, até lá estando autorizado o Chefe do Poder Executivo a agir discricionariamente atentando para a legalidade e o interesse público.

Art. 27. O valor dos vencimentos referentes aos níveis de carreira será proporcional à jornada de trabalho e nos termos constantes nesta Lei.

Art. 28. Os titulares de cargos integrantes da Carreira dos Trabalhadores da Saúde da Rede Pública Municipal, poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta lei.

Art. 29. O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoções do Trabalhador da Saúde da Rede Pública Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 30. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas, bem como disciplinar atribuições e competências inerentes ao funcionamento desta Secretaria, não estabelecidas nesta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 31. São partes integrantes da presente lei os Anexos I a V, que a ela serão apensados.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2010.

Edimilson Maturana da Silva
Prefeito Municipal