



LEI COMPLEMENTAR Nº 104 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

Promove alterações na Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, criando 01 (uma) Função de Confiança de Chefe da Divisão da Farmácia Municipal, 01 (uma) Função de Confiança de Chefe da Divisão da Policlínica Municipal e 01 (uma) Função de Confiança de Coordenador de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, que passam a integrar o anexo I na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013.

I – 01 (uma) Função de Confiança de Chefe da Divisão da Farmácia Municipal, referência FG-1;

II – 01 (uma) Função de Confiança de Chefe da Divisão da Policlínica Municipal;

III – 01 (uma) Função de Confiança de Coordenador de Tecnologia da Informação e Dados em Saúde, referência FG-1.

Parágrafo único – As atribuições das Funções Gratificadas de que trata o caput deste artigo, são aquelas constantes do Anexo II desta Lei Complementar, além das previstas no artigo 56 da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

Art. 2º – O inciso VII, do artigo 79, da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a vigor da seguinte forma:

“**Art. 79** - ...

...

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1. Titular da Secretaria Municipal de Saúde – Cargo em Comissão – CC1

7.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

7.1.2. Divisão de Fundo Municipal de Saúde - Função de Confiança – FG1

7.1.3. Divisão de Execução Orçamentária e Liquidação do Fundo Municipal de

Saúde – FG1

7.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

7.2.1. Divisão de Programas de Saúde da Família - Função de Confiança – FG1

7.2.2. Divisão de Programas de Saúde Pública - Função de Confiança – FG1

7.2.2.1. Setor de Vigilância Sanitária - Função de Confiança – FG2

7.2.2.2. Setor de Vigilância Epidemiológica - Função de Confiança – FG2

7.2.2.3. Setor de Endemias - Função de Confiança – FG2

7.2.3. Divisão de Atendimento Médico e Odontológico - Função de Confiança –

FG1

7.2.4. Divisão de Atendimento Psicossocial - Função de Confiança – FG1

7.2.5. Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas -

Função de Confiança – FG1

7.2.6. Divisão de Imunização – FG1

7.2.7. Divisão de Fisioterapia – FG1



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- 7.2.8. Divisão de Farmácia Municipal – FG1**
- 7.2.9. Divisão da Policlínica Municipal – FG1**
- 7.2.10. Coordenador de Tecnologia da Informação e Dados em Saúde– FG1**
- 7.3. Administração Hospitalar - Cargo em Comissão – CC1**
 - 7.3.1. Administração Médico-Hospitalar - Cargo em Comissão – CC1**
 - 7.3.1.1. Divisão de Enfermagem - Cargo em Comissão – CC2**
 - 7.3.1.2. Setor de Radiografias - Função de Confiança – FG2”**

Art. 3º – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Município.

Art. 4º – O preenchimento das Funções Gratificadas relacionadas nesta lei deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 07 de outubro de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

(ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE
REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Saúde	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde	FG1	01
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Liquidação do Fundo Municipal de Saúde	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde	FG1	01
Chefe da Divisão de Programas de Saúde da Família	FG1	01
Chefe da Divisão de Programas de Saúde	FG1	01
Responsável pela Vigilância Epidemiológica	FG2	01
Responsável pela Vigilância Sanitária	FG2	01
Responsável pelo Setor de Endemias	FG2	01
Chefe da Divisão de Atendimento Médico e Odontológico	FG1	01
Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial	FG1	01
Chefe da Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas	FG1	01
Chefe da Divisão de Imunização	FG1	01
Chefe da Divisão de Fisioterapia	FG1	01
Chefe da Divisão de Farmácia Municipal	FG1	01
Chefe da Divisão da Policlínica Municipal	FG1	01
Coordenador de Tecnologia da Informação e Dados em Saúde	FG1	01
Administrador Geral do Hospital Maternidade Santa Therezinha	CC1	01
Administrador Médico Hospitalar	CC1	01
Diretor do Serviço de Enfermagem do Hospital Maternidade Santa Therezinha	CC2	01
Responsável pelo Setor de RX	FG2	01



ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E
REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, compete ao **Chefe da Divisão da Farmácia Municipal**:

- I. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- II. Cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- III. Receber, responder, encaminhar e realizar as ações necessárias nos processos e determinações judiciais e processos da atenção básica;
- IV. Coordenar e realizar a preparação, dentro da Lei vigente, dos processos licitatórios, registros de preços e compras de medicamentos;
- V. Executar e coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, arquivo e outros que sejam necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- VI. Responsável administrativo pelo setor judicial e da atenção básica do município na farmácia municipal,
- VII. Manter a farmácia municipal sempre abastecida, controlando o estoque e a aquisição dos medicamentos, tanto no setor judicial quanto no setor da atenção básica;
- VIII. Controlar os prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores e determinações judiciais para o cumprimento de exigências;
- IX. Manter organizado e funcional o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos, processo judicial, medicamentos e quaisquer outros bens e produtos inerentes a farmácia municipal;
- X. Desempenhar outras atribuições, inerentes à função dentro da farmácia municipal, determinadas por seu superior hierárquico imediato;
- XI. Manter o superior imediato devidamente informando sobre o andamento das atividades do Setor;
- XII. Manter o aspecto organizacional e funcional da Divisão;
- XIII. Orientar e supervisionar os servidores da farmácia municipal;
- XIV. Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- XV. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Farmácia Municipal, remetendo-as ao Secretário;
- XVI. Encaminhar ao Secretário Municipal relatórios, para análise da viabilidade do Departamento;
- XVII. Responder pelos bens patrimoniais locados na Procuradoria Geral, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessários;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, compete ao **Chefe da Policlínica Municipal**:

- I. Implementar na íntegra todos os processos e melhorias propostas pela Secretaria de Saúde;
- II. Organizar escala médica e dos demais funcionários do setor;
- III. Programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas na Policlínica Municipal;
- IV. Promover a atuação da Policlínica Municipal como referência regional em consultas e exames especializados;
- V. Emitir mensalmente relatório de produção de serviços e envia-los ao Setor de Controle e Avaliação para subsidiar o Planejamento estratégico das ações;
- VI. Promover a contrarreferência às Unidades Locais de Saúde do município;
- VII. Fiscalizar e controlar a frequência dos servidores lotados na Policlínica
- VIII. Zelar pelo patrimônio, equipamentos e materiais do setor;
- IX. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos do setor;
- X. Conferir e atestar serviços realizados pertinentes à mesma área de atuação
- XI. Manutenção do arquivo de prontuários;
- XII. Realizar outras atividades correlatas

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, compete ao **Coordenador de Tecnologia de Informação e Dados em Saúde**:

- I. Implantar, manter e administrar os sistemas incorporando as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;
- II. Planejar, organizar e executar as atualizações dos softwares e treinamento do pessoal de informática e usuários dos sistemas utilizados capacitando às equipes de saúde e fornecendo suporte técnico quanto a utilização dos equipamentos de informática e sistemas e/ou supervisionar este serviço mantendo o nível e suporte técnico necessário às atividades dos distintos setores e unidades da Secretaria de Saúde;
- III. Administrar e zelar pelo banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Municipal e Estadual de Saúde e Ministério da Saúde e o acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;
- IV. Estabelecer normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- V. Promover o desenvolvimento e manutenção de software;
- VI. Orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática;
- VII. Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município;
- VIII. Adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;
- IX. Manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas;
- X. Disseminar a cultura de informática coordenando e monitorando a alimentação dos sistemas;
- XI. Solicitar e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados coordenando todo este processo;
- XII. Gerar relatórios periódicos de todos os sistemas e e produção dos funcionários,



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XIII. Supervisionar o envio do faturamento da rede hospitalar e ambulatorial promovendo a análise, importação, exportação e envio de dados dos programas;
- XIV. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade;
- XV. Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, propostos ou de terceiros;
- XVI. Gerenciar todo o sistema de informação da Secretaria de Saúde mantendo contato com os órgãos pertinentes do Governo Estadual e Federal visando atender todas as demandas e normas relacionadas à Tecnologia da Informação;
- XVII. Se responsabilizar por atender as demandas relativas aos sistemas de saúde e interagir com a autoridade nacional (ANPD), orientar funcionários e contratados quanto às práticas de proteção de dados pessoais visando cumprir a legislação em vigor, em especial à LGPD.
- XVIII. Contribuir com o bom desenvolvimento do setor, por meio da organização das atividades;
- XIX. Supervisionar as atividades de instalação e configuração dos equipamentos de acordo com as especificações;
- XX. Manter o controle das condições de uso e segurança dos equipamentos;
- XXI. Gerir a aferição dos equipamentos junto aos órgãos responsáveis;
- XXII. Responsabilizar-se pela gestão dos colaboradores de sua unidade, no que diz respeito à frequência, férias, pontualidade, acompanhamento do desempenho e normas e procedimentos da empresa;
- XXIII. Gerenciar toda a manutenção de equipamentos de informática;
- XXIV. Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua utilização para realização da manutenção;
- XXV. Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise;
- XXVI. Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor;
- XXVII. Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva;
- XXVIII. Exercer outras atividades correlatas.