



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 702/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR TÉCNICO, DIRETOR CLÍNICO, MÉDICO AUTORIZADOR, SUPERVISOR DE ENDEMIAS, COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO E COORDENADOR DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 494, DE 15 DE NOVEMBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA-CE,** faço saber que a Câmara Municipal de Barroquinha/Ce aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde com as suas respectivas competências e remunerações definidas no artigo seguinte e no Anexo Único desta lei:

**I - Diretor Técnico:**

a). Compete ao Diretor Técnico:

1. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
2. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- 3) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- 4) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;



**RUA LÍVIO ROCHA VERAS, Nº 549, CENTRO, BARROQUINHA - CEARÁ**  
**CEP: 62.410-000 - TELEFONE: (88) 3623 1137**  
**CNPJ: 23.478.597/0001-80**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

- 5) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- 6) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- 7) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- 8) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- 9) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- 10). Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- 11) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- 12) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- 13) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- 14) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- 15) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
- 16) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.



*Jacir*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**b). Diretor Clínico;**

I – Compete ao Diretor Clínico:

1. Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
2. Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
3. Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;
4. Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
5. Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
6. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
7. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
8. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
9. Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
10. Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
11. Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**c). Médico Autorizador;**

I – Compete ao Médico Autorizador:

1. Examinar tecnicamente as requisições de procedimentos oriundos da Rede Municipal de Saúde, incluindo os procedimentos de nível hospitalar e sua adequação aos parâmetros definidos em protocolos clínicos e demais documentos pertinentes, responsabilizando-se pela autorização ou negativa de acordo com as particularidades de cada caso.
2. Atribuições típicas: Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pelas Redes de Atenção à Saúde do Município (Atenção Básica e Especializada), baseando-se nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da rede e nos protocolos clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
3. Realizar visitas às instituições hospitalares e ambulatoriais para verificar "*in loco*" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;
4. Autorizar ou não a emissão de AIH's - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados, assim como, autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde;
5. Autorizar ou não a emissão de APACs - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
6. Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida; e comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, controlando o número de cotas de exames e consultas, solicitados por profissionais da rede;
7. Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames, consultas e procedimentos expedidas pelos médicos da rede municipal de saúde; Auxiliar na construção e aplicação de protocolos de regulação;
8. Realizar análise de solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo, classificando-os em prioridade ou rotina;





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

9. Executar tarefas afins.

**d). Supervisor de Endemias;**

1. Compete ao Supervisor de Endemias:

2. assessorar nos aspectos técnicos e operacionais do controle das endemias;

3. estar informado sobre as situações de doenças endêmicas em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;

4. participar do planejamento das ações de campo, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;

5. participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;

6. garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;

7. coordenar a organização e distribuição de pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

8. prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

9. atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial, bem como ser o elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;

10. melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;

11. estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;

12. supervisionar a organização e estruturação do posto de apoio e abastecimento (PA), e garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

13. realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido e consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;

14. fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

**e). Coordenador de Imunização;**

I – Compete ao Coordenador de Imunização:

- 1). Planejar as ações dentro do município orientando as equipes com dados oficiais para o controle e a cobertura da imunização;
- 2). Supervisionar as equipes para o cumprimento da cobertura vacinal, e as condições ideais de armazenamento, preparo e administração das vacinas;
- 3). Controlar as campanhas de vacinação conforme orientações que o Ministério da Saúde preconiza.
- 4). Coordenar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;
- 5). Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- 6). Coordenar, a nível municipal, a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 7). Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.

**f). Coordenador da Equipe de Saúde da Família;**

I – Compete ao Coordenador da Equipe de Saúde da Família:

1. Promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;
2. Buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma. Quando se tratar de coordenador de equipe ligado a saúde, deverá assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar e avaliar constantemente o "acolhimento";
3. Discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

4. Organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
5. desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS.
6. monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
7. acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
8. acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
9. garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- 10 articular com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação e Saúde - DGTES a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
11. articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
12. Elaboração da PAVS - Programação das Ações de Vigilância em Saúde
13. Contribuição na elaboração Plano Municipal de Saúde.
14. Contribuição na elaboração do Relatório de Gestão.
15. Avaliação das Equipes de Saúde da Família.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 25 de outubro de 2024.

  
**JAIME VERAS SILVA FILHO**  
Prefeito Municipal





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO ÚNICO

|   |
|---|
| 5.16. Diretor Técnico                           |
| 5.17. Diretor Clínico                           |
| 5.18. Médico Autorizador                        |
| 5.19. Supervisor de Endemias                    |
| 5.20. Coordenador de Imunização                 |
| 5.21. Coordenador da Equipe de Saúde da Família |

| CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE   | Simbologia | Quantidade | Remuneração  |
|---|------------|------------|--------------|
| Diretor Técnico                           | CDA.VII    | 01         | R\$ 4.500,00 |
| Diretor Clínico                           | CDA.VII    | 01         | R\$ 4.500,00 |
| Médico Autorizador                        | CDA.VIII   | 01         | R\$ 3.000,00 |
| Supervisor de Endemias                    | CDA.IV     | 01         | R\$ 1.412,00 |
| Coordenador de Imunização                 | CDA.IV     | 01         | R\$ 1.412,00 |
| Coordenador da Equipe de Saúde da Família | CDA.IV     | 08         | R\$ 1.412,00 |



RUA LÍVIO ROCHA VERAS, Nº 549, CENTRO, BARROQUINHA - CEARÁ  
CEP: 62.410-000 - TELEFONE: (88) 3623 1137  
CNPJ: 23.478.597/0001-80