



Publicado no D.O.M.M. nº 0988
Em 01/06/2022

MACAÍBA
P R E F E I T U R A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

LEI N° 2.289/2022

EMENTA: REGULAMENTA A POLICLÍNICA MUNICIPAL DR. LUIZ FAUSTINO DA COSTA, DEFINE SUA ESTRUTURA DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, no uso de suas atribuições conferidas em Lei **FAZ SABER** que a CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA aprovou e que ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DA POLICLÍNICA
MUNICIPAL DR. LUIZ FAUSTINO DA COSTA

Art. 1º Esta Lei visa regulamentar o funcionamento, bem como a distribuição dos cargos da Policlínica Municipal Dr. Luiz Faustino da Costa.

Art. 2º A Policlínica Municipal Dr. Luiz Faustino da Costa se constitui em Unidade Especializada de Saúde, vinculada organicamente à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), a qual deve dotar todas as condições técnicas, orçamentárias e financeiras para seu pleno funcionamento.

Art. 3º São objetivos da Policlínica Municipal Dr. Luiz Faustino da Costa:

- I – Prestar apoio diagnóstico, com serviços de consultas clínicas com médicos de diferentes especialidades, que são definidas com base no perfil epidemiológico da população de cada região;
- II – Contribuir para ampliação do acesso ambulatorial às diversas especialidades médicas;
- III – Oferecer exames gráficos e de imagem com fins diagnósticos; e
- IV – Oferecer, em situações específicas, a possibilidade de realização de pequenos procedimentos médicos.

Art. 4º São atribuições da Policlínica Municipal Dr. Luiz Faustino da Costa:

- I – atuar como unidade especializada de apoio diagnóstico, com serviços de consultas clínicas com médicos de especialidades diferentes, definidas com base no perfil epidemiológico da região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

II – realizar exames gráficos e de imagem com fins diagnósticos e oferta de pequenos procedimentos;

III – oferecer um maior bem-estar aos pacientes do SUS, que não precisam mais se deslocar longas distâncias ou aguardar muito tempo para atendimento, por meio de uma equipe multiprofissional qualificada e preparada para atender as demandas da região.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS QUE COMPÕEM A POLICLÍNICA
MUNICIPAL DR. LUIZ FAUSTINO DA COSTA

Art. 5º São cargos comissionados vinculados à Policlínica de Macaíba:

I - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor-Executivo	CC.AA	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma de graduação em nível superior, emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. planejar, coordenar e avaliar as ações de atenção médica especializada prestadas na Policlínica de Macaíba/RN, com observância no Sistema único de Saúde;2. definir estratégias organizacionais para o bom funcionamento da Policlínica de Macaíba/RN;3. aplicar os recursos financeiros e humanos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e necessários para o bom funcionamento da Policlínica de Macaíba/RN;4. coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais de maneira ética e seguidora dos princípios doutrinários do Sistema Único de Saúde;5. liderar equipe da Policlínica de Macaíba, mediando conflitos e promovendo soluções destinadas ao melhor desempenho dos serviços;6. supervisionar espaço físico e equipamentos para o adequado funcionamento da Policlínica de Macaíba/RN;7. dar encaminhamento a todas as exposições de motivos e informações de matéria de competência relacionada às especialidades médicas.		
DEVERES		
<ol style="list-style-type: none">1. assiduidade;2. pontualidade;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

3. urbanidade;
4. lealdade às instituições a que serve;
5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;
6. guardar sigilo profissional.

II -

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Gerente Administrativo	CC.2	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Certificado de conclusão de nível médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. planejar RH, atividades administrativas, recursos financeiros, implantar rotinas pertinentes, eficazes e com efetividade; 2. coordenar e supervisionar, no âmbito da Policlínica de Macaíba, a execução de atividades relacionadas com os sistemas de contabilidade, de administração financeira, de recursos humanos e de serviços gerais; 3. elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; 4. coordenar os serviços de limpeza, conservação e vigilância; 5. gerenciar o fluxo de materiais de consumo; 6. controlar a distribuição interna de materiais e Acompanhar os pontos de reabastecimento de materiais; 7. manter a integridade e a guarda dos materiais médicos, obedecendo às especificações dos fornecedores; 8. planejar e controlar os procedimentos operacionais de manutenção da estrutura e equipamentos hospitalares; 9. gerenciar as calibrações dos equipamentos, principalmente os de suporte à vida; 10. acompanhar os projetos e obras de engenharia no âmbito do hospital; 11. executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 		
DEVERES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. assiduidade; 2. pontualidade; 3. urbanidade; 4. lealdade às instituições a que serve; 5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo; 6. guardar sigilo profissional. 		



MACAÍBA
P R E F E I T U R A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor de Informática	CC.3	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Certificado de conclusão de nível médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Policlínica de Macaíba em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Saúde;2. normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Policlínica;3. apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Policlínica, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;4. coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;5. estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;6. emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática, no âmbito da Policlínica;7. coordenar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito da Secretaria;8. aprovar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de tratamento de informação e informática, modernização administrativa, biblioteca e arquivo;9. apoiar tecnicamente à Direção Geral da Policlínica junto ao Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação;10. analisar e instruir processos para contratação de bens e serviços de informática, observando as políticas, diretrizes, normas e padrões da Secretaria;11. analisar e acompanhar a execução orçamentária dos contratos atinentes aos projetos sob sua responsabilidade;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

12. administrar os recursos de informática existentes na Policlínica, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada órgão Unidade;
13. coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Policlínica;
14. propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;
15. administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Policlínica;
16. prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática;
17. assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, inclusive e para intercâmbio de informações com outras esferas públicas.

DEVERES

1. assiduidade;
2. pontualidade;
3. urbanidade;
4. lealdade às instituições a que serve;
5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;
6. guardar sigilo profissional.

IV -

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Gerente de Atendimento	CC.2	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Certificado de conclusão de nível médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. planejar, implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao usuário; 2. otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias ao atendimento; 3. acompanhar o resultado da equipe de atendimento; 4. gerenciar o fluxo de atendimento; 5. realizar análise e acompanhamento dos indicadores de atendimento; 6. promover a participação da equipe de atendimento ao usuário em atividades internas e externas; 7. executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 		
DEVERES		



MACAÍBA
P R E F E I T U R A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

1. assiduidade;
2. pontualidade;
3. urbanidade;
4. lealdade às instituições a que serve;
5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;
6. guardar sigilo profissional.

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador de Protocolo	CC.4	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Certificado de conclusão de nível médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. implementar filosofia de acolhimento e atendimento humanizado;2. organizar o cadastro e outros documentos dos pacientes usuários da Policlínica;3. implantar e monitorar fluxograma dos processos de atendimento e protocolos da policlínica. Alimentar planilhas, fichas e/ou formulários para agendamento de consultas e/ou outros procedimentos, alterar agenda nos sistemas;4. zelar pelo bom andamento dos trabalhos realizados na Policlínica de Macaíba;5. manter sempre atualizado o cadastro dos pacientes da Policlínica;6. controlar a movimentação de fichas utilizadas, por toda a equipe multidisciplinar, no prontuário do paciente;7. organizar mapas, boletins e relatórios necessários, encaminhando-os aos órgãos competentes;8. executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
DEVERES		
<ol style="list-style-type: none">1. assiduidade;2. pontualidade;3. urbanidade;4. lealdade às instituições a que serve;5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;6. guardar sigilo profissional.		

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
--------------	-------------------	-------------------



MACAÍBA
P R E F E I T U R A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

Gestor da Equipe Multidisciplinar	CC.B	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma de graduação em qualquer profissional da área da saúde, emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. gerenciar as atividades desenvolvidas pela equipe multidisciplinar;2. dimensionar os recursos humanos da equipe multidisciplinar;3. realizar escalas mensais da equipe multidisciplinar;4. participar de reuniões intersetoriais, quando solicitadas;5. realizar reuniões com a equipe multidisciplinar, para avaliação das atividades desenvolvidas;6. estar envolvido em políticas de educação voltadas à formação de competências para qualificação dos profissionais que compõem a equipe multidisciplinar;7. participar de normas, rotinas e procedimentos da equipe multidisciplinar;8. orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos;9. avaliar continuamente o relacionamento interpessoal da equipe multidisciplinar;10. zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe multidisciplinar;11. verificar a presença dos profissionais que compõem a equipe multidisciplinar, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-as quando necessário;12. notificar possíveis ocorrências adversas relacionados ao paciente ou/ao profissional que compõe a equipe multidisciplinar, como também, intercorrências administrativas, propondo soluções;13. elaborar escalas de conferência de equipamentos (checklist) e supervisionar o cumprimento;14. providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;15. realizar relatórios referentes às ações realizadas pela gerência multidisciplinar sempre que solicitado;16. obedecer a lei do exercício profissional e o código de ética.		
DEVERES		
<ol style="list-style-type: none">1. assiduidade;2. pontualidade;3. urbanidade;4. lealdade às instituições a que serve;5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;6. guardar sigilo profissional.		

VII -

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
--------------	-------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

Encarregado de Serviço	CC.4	2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Certificado de conclusão do Ensino Médio		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;2. acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;3. emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;4. supervisionar ações, monitorando resultados;5. exercer outras atividades correlatas a função.		
DEVERES		
<ol style="list-style-type: none">1. assiduidade;2. pontualidade;3. urbanidade;4. lealdade às instituições a que serve;5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;6. guardar sigilo profissional.		

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º A dotação orçamentária para custeio das atividades da Policlínica Municipal Dr. Luiz Faustino da Costa será consignada no Orçamento Geral do Município (OGM), por meio de Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Caberá à Direção-Executiva da Policlínica tomar as providências quanto à elaboração do Regimento Interno e dos Procedimentos Operacionais Padrão da Unidade.

Art. 8º Ficam extintos os seguintes cargos em provimento de comissão:

I – Diretor Executivo do Centro Clínico Dr. Luiz Antonio F. Santos (Lei 1873/2017), CC.AA;

II – Gerente do Dispensário de Medicamentos, Insumos Médicos, Hospitalares e Correlatos (Lei 1172/2005), CC.2;

III – Gerente das Ações Básicas do Centro Municipal de Saúde (Lei 1172/2005), CC.2;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO - GP

IV – Gerente de Atendimento do Centro Municipal de Saúde (Lei 1172/2005), CC.2;

V – Gerente Geral do Centro Municipal de Saúde (Lei 1054/2002), CC.2; e

VI – Diretor de Arquivo (Lei 1172/2005), CC.3.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Auta de Souza, Macaíba/RN, 01 de junho de 2022.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN