



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Livramento de Nossa Senhora

1

Terça-feira • 20 de Dezembro de 2016 • Ano X • Nº 1570

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Livramento de Nossa Senhora publica:

- **Lei Complementar Nº 1.342/2016, de 20 de Dezembro de 2016** - Dispõe sobre a criação de cargos de natureza comissionada, que passa a integrar a estrutura administrativa do Município de Livramento de Nossa Senhora, Estado da Bahia, como se indica, e dá outras providências.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Leis



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.342/2016, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Dispõe sobre a criação de cargos de natureza comissionada, que passa a integrar a estrutura administrativa do Município de Livramento de Nossa Senhora, Estado da Bahia, como se indica, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA, ESTADO DA BAHIA, no uso de uma das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos públicos de natureza comissionada, descritos no Anexo I desta Lei, que passam a integrar a estrutura administrativa do Município de Livramento de Nossa Senhora.

§ 1º - Cria-se, nos termos do Anexo I a presente Lei Complementar, o quantitativo de vagas para cada cargo, fixando-se o vencimento e a carga horária.

§ 2º - O número de cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar é acrescido àqueles já criados pelas legislações anteriores.

Art. 2º - Todos os cargos previstos no Anexo I passam a compor o quadro comissionado da Prefeitura Municipal, de livre nomeação e exoneração, submetidos à disciplina jurídica do regime estatutário.

Parágrafo único - As atribuições de cada cargo previsto no Anexo I encontram-se especificadas no Anexo II desta Lei Complementar.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das indicações em orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 4º -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Livramento de Nossa Senhora, Gabinete do Prefeito, em 20 de Dezembro 2016.

PAULO CÉSAR CARDOSO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email.: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS / VAGAS / CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO

ORDEM	CARGOS / LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)
01	DIRETOR GERAL	01	40 HS	5.000,00
02	VICE-DIRETOR	01	30 HS	3.000,00
03	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	01	40 HS	2.000,00
04	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	40 HS	3.000,00

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

VAGAS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

DIRETOR GERAL:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Diretor Geral é representante e coordenador do corpo clínico da Instituição Médica o qual compete a supervisão da prática médica. Ele é o principal responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento médico/instituição, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei.

PRÉ – REQUISITOS:

- Nível Superior Completo na Área da Saúde;
- Registro do Conselho Regional de sua competência;
- Livre Nomeação pelo Poder Executivo;

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II. Supervisionar a Execução das atividades de assistência médica na instituição;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição;
- IV. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V. Tomar conhecimento, para as providencias necessárias, de todas as solicitações do Corpo Clínico;
- VI. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VII. Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da Instituição.
- VIII. Tomar as providencias cabíveis para que todo paciente hospitalizado tenha seu médico assistente responsável, desde a internação até a alta;

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Colaborar para o aperfeiçoamento dos médicos e do pessoal técnico da instituição;
- X. Estimular a pesquisa médica;
- XI. Cooperar com a administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada;
- XII. Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XIII. Determinar que nas cirurgias eletivas o médico se assegure previamente das condições indispensáveis à execução do ato, inclusive, quanto a necessidade de ter como auxiliar outro médico que possa substituí-lo em seu impedimento;
- XIV. Zelar pelo correto preenchimento dos prontuários por parte dos médicos integrantes do Corpo Clínico;
- XV. Fiscalizar o exercício profissional na instituição;
- XVI. Impedir que o médico do Corpo Clínico realize procedimentos não reconhecidos pela comunidade científica ou consagrados com atos médicos.

VICE-DIRETOR:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete assessorar o Diretor Geral em seus objetivos, substituindo-o sempre que necessário e auxiliando em seus afazeres.

PRÉ – REQUISITOS:

- Nível Superior Completo na Área da Saúde;
- Registro do Conselho Regional de sua competência;
- Livre Nomeação pelo Poder Executivo;

ATRIBUIÇÕES:

- I. Substituir o Diretor Geral nos seus eventuais impedimentos;
- II. Desempenhar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;
- III. Auxiliar o Diretor Geral;
- IV. Atuar como Diretor Clínico.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE ENFERMAGEM:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Nível Superior completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

É o profissional responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área.

PRÉ-REQUISITOS:

- Nível Superior completo em Enfermagem;
- Registro do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Livre Nomeação pelo Poder Executivo;

ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- II. Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- III. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- IV. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- V. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- VII. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIHa todos que ingressem no C.C.;
- IX. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia entre outras;
- X. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- XI. Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- XII. Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC;
- XIII. Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- XIV. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XV. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XVI. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrência administrativas, propondo soluções;
- XVII. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- XVIII. Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico-cirúrgico;
- XIX. Elaborar escala de conferencia de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- XX. Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;
- XXI. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos;
- XXII. Atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas;
- XXIII. Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- XXIV. Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Tem como incumbência, além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços administrativos desenvolvidos no estabelecimento, além de observar o cumprimento das normas em vigor.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

PRÉ-REQUISITOS:

- Nível Superior Completo;
- Registro no Conselho Regional;
- Livre Nomeação pelo Poder Executivo;

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde;
- II. Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Planejar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e financeiras do Pronto Atendimento;
- IV. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;
- V. Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Planejar e implementar o Sistema de Informações;
- VII. Planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhador e de vigilância à saúde;
- VIII. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos de Pronto Atendimento Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais atribuições pela Secretaria de Saúde delegada;
- IX. Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência;
- X. Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área com as demais unidades do Pronto Atendimento;
- XI. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- XII. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- XIII. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
 - XIV. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
 - XV. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
 - XVI. Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
 - XVII. Supervisionar o serviço de limpeza;
 - XVIII. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
 - XIX. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
 - XX. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
 - XXI. Assegurar o bom funcionamento da instituição;
 - XXII. Responsabilizar-se pelo abastecimento de materiais de consumo e permanentes;
 - XXIII. Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
 - XXIV. Desenvolver atribuições correlatas.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: R5DPIT7HDFAW3UZGFZCUCQ

Esta edição encontra-se no site: www.livramentodenossasenhora.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL