



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vítório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2024

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 20/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Complementar Municipal nº 20/2023, que passa a vigorar acrescido das seguintes alterações da presente Lei, permanecendo inalteradas as demais disposições.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, que poderá ser suplementada, caso haja necessidade.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, ao vigésimo sexto dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Assinado por ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI 031.***.***.***
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
26/01/2024 14:51:49

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

Assinado por ANTONIO GONCALVES
019.981.477-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANTÔNIO GONÇALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

ANEXO I – Das Vagas

Cargo	Quant. de Profissionais	Carga horária	Salário
Diretor de Atenção Primária	1	40 horas	R\$ 4.000,00
Diretor CEFISO	1	40 horas	R\$ 4.000,00
Diretor de Odontologia	1	40 horas	R\$ 4.000,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

ANEXO II – Das atribuições

DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

- Compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;
- Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes.
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vítório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

DIRETOR DA CEFISO:

- Compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;
- Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;
- Dar atenção integral as comunidades e famílias, visando às necessidades de assistência à saúde;
- Desenvolvimento de práticas interdisciplinares de prevenção, promoção e manutenção da saúde, evidenciando o valor na atuação em saúde básica e coletiva.
- Integrar a equipe de fisioterapeutas a um trabalho que vai além da recuperação funcional e sim um trabalho atinente a realidade de saúde da comunidade local juntamente com a equipe multidisciplinar.

DIRETO DE ODONTOLOGIA:

- Compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;
- Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- Atender e cumprir com as determinações e objetivos de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, entre eles planejamento mensal das atividades propostas;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;
- Acompanhar e fazer cumprir
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aprimorar os serviços de saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar e promover ações com integração da equipe em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

