



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI: 41 **de** 04 **de** setembro **de** 2023.

INTERESSADO: Executivo Municipal

ASSUNTO:

Dispõe sobre ratificação da Resolução nº 003/2023 da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – Consaúde

OBSERVAÇÕES:

RESULTADO:



MUNICIPIO DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, nº 304, Centro, Barra do Turvo – SP, CEP: 11.955-000
CNPJ: 46.634.317/0001-80 Fone: (15) 35789444 E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Ofício nº. 295/2023- VLS

Ilma. Senhora

ELIZABETE DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo-SP.

Ref: PL 41/2023.

Com meus cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar o **PL n.º 41/2023**, que “**Dispõe sobre ratificação da Resolução nº 003/2023 da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – Consaúde**” para apreciação e consequente aprovação.

Sendo o que me competia, envio protestos de estima e consideração.

Atenciosamente;

Município de Barra do Turvo/SP, 04 de setembro de 2.023.


JEFFERSON LUIZ MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

CAMARA MUN. DE BARRA DO TURVO
www.cmbarradoturvo.sp.gov.br

Protocolo Nº: 730/2023

Tipo: OFICIO

Numero: 295/2023

Processo Nº: 017367842023

Data: 04/09/2023 - Hora: 15:13:20


RAFAELA LOIOLA MILANI



017367842023



MUNICIPIO DE BARRA DO TURVO

v. 21 de Março, nº 304, Centro, Barra do Turvo – SP, CEP: 11.955-000
CNPJ: 46.634.317/0001-80 Fone: (15) 35789444 E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

Página 1 de 1



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

PROJETO DE LEI Nº 41, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre ratificação da Resolução nº 003/2023 da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – Consaúde

O Prefeito do Município de Barra do Turvo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica ratificada a Resolução nº 003/2023 da Assembleia Geral do Consaúde que dispõe sobre as alterações dos Anexos I-A, VII-A e VII-B do Contrato de Consórcio Público, que integra esta Lei.

Art. 2º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 04 de setembro de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal de Barra do Turvo





MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 04 DE AGOSTO DE 2023

“Dispõe sobre alterações do Contrato de Consórcio Público do CONSAÚDE e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO RIBEIRA E LITORAL SUL – CONSAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 20 do Contrato de Consórcio Público e de acordo com os demais dispositivos legais aplicáveis, FAZ SABER que a Assembleia Geral de Prefeitos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – Ficam ampliadas as vagas de cargos efetivos, constantes no Anexo I-A, do Contrato de Consórcio Público, conforme a **Planilha I**, da presente Resolução.

(QUADRO DE PESSOAL – VAGAS AMPLIADAS – ANEXO I-A)

CARGO	C.H.	REF.	VAGAS	AMPLIAÇÃO	TOTAL
Biologista	40	19	03	02	05
Enfermeiro	40	19	39	98	137
Farmacêutico	40	19	15	15	30
Fisioterapeuta	30	18	27	08	35
Fonoaudiólogo	30	19	03	03	06
Instrumentador Cirúrgico	40	11	02	06	08
Nutricionista	40	19	03	17	20
Psicólogo	40	19	07	01	08
Técnico de Gesso	36	08	06	02	08
Técnico de Laboratório	36	08	45	15	60
Técnico em Enfermagem	40	11	26	324	350
Técnico em Farmácia	36	03	30	20	50
Terapeuta Ocupacional	40	06	02	02	04



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Planilha I

Art. 2º – Ficam criadas as vagas de cargos efetivos, no Anexo I-A, do Contrato de Consórcio Público, conforme a **Planilha II**, da presente Resolução.

(QUADRO DE PESSOAL – VAGAS CRIADAS – ANEXO I-A)

CARGO	REF.	C.H.	CRIAÇÃO VAGAS	TOTAL
Biomédico	23	40	10	10
Engenheiro Ambiental – RSU	25	40	01	01
Engenheiro Civil	25	40	01	01
Motorista de Veículo Pesado – RCC	10	40	02	02
Operador de Call Center	02	30	06	06
Supervisor Administ. Hospitalar	27	40	05	05

Planilha II

Art. 3º – Ficam alteradas as Atribuições dos cargos efetivos e de comissão, constantes no Anexo VII-A e VII-B, do Contrato de Consórcio Público, conforme o **Anexo I**, da presente Resolução.

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pariquera-Açu (SP), 04 de agosto de 2023.

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Presidente do CONSAÚDE
Prefeito de Miracatu – SP



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO I
(QUADRO DE PESSOAL – ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS E COMISSIONADOS – ANEXOS I-A e I-B)

ASSISTENTE SOCIAL:

Planejar e executar atividades de Serviço Social voltadas para a promoção do usuário no processo saúde/doença, baseadas na Política do Serviço Social e da Instituição; Investigar, diagnosticar e elaborar plano de tratamento social; Proceder à entrevistas individuais com pacientes e familiares; Realizar atividades inerentes coletivas com pacientes e familiares; Orientar e encaminhar pacientes e familiares quanto aos recursos institucionais internos e externos; Desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar; Integrar e desenvolver atividades com a equipe multiprofissional/interdisciplinar; Participar de programas de treinamento, desenvolvimento e atividades de Educação Continuada; Participar de Comissões Multiprofissionais da Instituição; Participar de reuniões técnico-operacionais do Serviço Social; Utilizar recursos de Informática.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

Coletar material biológico; Orientar e verificar o preparo do paciente para exame; Preparar meios de cultura, estabilizantes, hemoderivados e limpeza e esterilização de vidrarias; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; Utilizar recursos de Informática.

BIOLOGISTA:

Desenvolver atividades gerais de laboratório de Análises Clínicas e Patológica; Executar Análises Bioquímicas, Imunológicas, Hematológicas, Urinálise, Microbiológicas, Citológicas e Citogênicas; Prestar consultoria e assessoria; Elaborar documentos técnicos de rotina: pareceres, laudos e atestados e registros legais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Utilizar recursos de Informática.

BIOQUÍMICO:

Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clínico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município;

BIOMÉDICO:



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente.

Atuar em equipes de saúde a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Desenvolver atividades gerais de Laboratório de Análises Clínicas e Patológica; Executar Análises Bioquímicas, Imunológicas, Hematológicas, Urinálise, Microbiológicas, Citológicas e Citogênicas; Prestar consultoria e assessoria; Elaborar documentos técnicos de rotina: pareceres, laudos e atestados e registros legais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Utilizar recursos de Informática.

DIRETOR TÉCNICO:

Assegurar o bom desempenho e a educação continuada do corpo clínico, visando atender aos objetivos estratégicos da Instituição. Principais Atividades; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da Instituição; Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Políticas Institucionais; Cientificar ao Administrador da dependência das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; Implementar as diretrizes institucionais dos serviços técnicos assistenciais nas respectivas dependências; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na dependência; Zelar pelo bom relacionamento com o corpo clínico; Representar a Instituição em suas relações com autoridades sanitárias e outras, conforme exigência da legislação vigente; Promover a entrega de bons resultados e valor para os pacientes, de forma contínua e sistêmica; Definir estratégias de médio e longo prazo da dependência que criem valor para o paciente e dependência; Implementar a cultura da excelência na execução e entrega dos serviços técnicos assistenciais; Atuar com autonomia nas dependências, observando seus papéis e responsabilidades; Valorizar o comportamento empreendedor, por meio do estímulo à inovação e criatividade; Assumir riscos calculados visando à melhoria contínua da competitividade do estabelecimento, por meio da entrega de resultados médicos de alto valor agregado; Ter alto nível de comprometimento com o negócio; Implementar a cultura da geração de valor para o paciente e da competição por melhores resultados médicos; Decidir com base na análise de risco para as dependências, na oportunidade de ganho de competitividade no mercado, na ética, no respeito e no tempo certo; Desenvolver e motivar os líderes médicos e respectivas equipes, visando sustentar as estratégias das dependências; Promover clima propício para atração, motivação e retenção de médicos altamente qualificados; Identificar e preparar médicos capazes de suceder os diretores técnicos das dependências, diretores clínicos e as demais lideranças médicas estratégicas; Estabelecer relacionamentos externos e internos que agreguem valor à dependência. Executar outras tarefas correlatas à área. Utilizar recursos de Informática.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos Licenciamentos Ambientais de obras, emitindo pareceres, relatórios, laudos e licenças ambientais, além de analisar estudos de impacto; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Desempenhar outras atividades correlatas às atribuições da área; Desenvolver soluções para problemas ambientais como, poluição do solo, água e ar, descarte de resíduos sólidos, entre outros; Acompanhar a exploração dos recursos naturais; Avaliar impactos ambientais; Elaborar projetos de sistemas hidráulicos e recuperação de áreas degradadas;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Utilizar recursos de Informática.

ENGENHEIRO CIVIL:

Desenvolver projetos de engenharia; Executar obras; Planejar, orçar e contratar empreendimentos; Coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Elaborar, planejar especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; Utilizar recursos de Informática.

FISIOTERAPIA:

Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; Recorrer a outros profissionais de Saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico, sempre que necessário; Registrar no prontuário do paciente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados, sempre que solicitados; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

FONOAUDIÓLOGO:

Prevenir, habilitar e reabilitar os pacientes utilizando procedimentos específicos de fonoaudiologia; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e responsáveis; Desenvolver Programas de Prevenção e Promoção da Saúde; Exercer atividades administrativas, de Recursos Humanos, materiais, financeiros, ensino e pesquisa; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:

Verificar trajetos assegurando a regularidade do transporte, garantindo que as atividades serão desenvolvidas, de acordo com as Normas de Segurança da empresa; Responsável pela carga do caminhão em rota; Atender aos clientes internos com qualidade e pontualidade, conforme mapa de entregas da roteirização; Conservar o veículo e equipamentos utilizados (responsável pela higiene e limpeza do equipamento, identificar problemas mecânicos e vistorias do veículo); Ser responsável por vistorias nas cargas, quando necessário.

NUTRICIONISTA:

Prestar assistência nutricional aos pacientes e coletividade: planejar, organizar, provisionar, administrar e avaliar a unidade de alimentação e nutrição; Orientar o trabalho da Unidade de Alimentação e Nutrição, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Efetuar controle higiênico sanitário; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar de Programas de Educação Nutricional; Realizar avaliação nutricional dos pacientes internados ou assistência ambulatorial; Compor equipe multiprofissional da Instituição e suas atividades envolvidas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

OPERADOR DE CALL CENTER:

Prestar suporte telefônico ao cliente, suprimindo as necessidades, auxiliando em casos de dúvidas e direcionando para garantir uma assistência adequada às necessidades de cada indivíduo; Realizar confirmações, de acordo com o prazo estabelecido para cada situação; Realizar alterações e transferências em sistema, sempre que necessário ou solicitado; Prestar auxílio ao público interno, quando necessário; Atualizar cadastros e fichas, quando necessário e solicitado, dentre outras atividades inerentes à função. Realizar agendamentos e encaminhamento de ligações; Orientar as informações institucionais aos usuários SUS; Utilizar recursos de Informática.

PSICÓLOGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais com a finalidade de análise, acompanhamento em psicoterapia breve, psicodiagnóstico tratamento e orientações durante a hospitalização e/ou trabalho ambulatorial; Levantar hipóteses diagnósticas e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação sociopsicológico; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Atender aos pacientes e seus familiares; Assessorar na definição de condutas, tratamentos e decisões de casos juntamente à equipe multiprofissional; Desenvolver atividades em grupo com pacientes e/ou familiares; Avaliar alterações das funções cognitivas para detecção precoce de sintomas no âmbito hospitalar e ambulatorial visando o bem-estar psicológico do paciente; Participar do processo inicial de reabilitação neuropsicológica; Emitir laudos, relatórios e demais documentos psicológicos sobre as condições psíquicas dos pacientes, assim como, demais atividades inerentes à função de Psicólogo hospitalar e/ou clínico; Utilizar recursos de Informática.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR:



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Supervisionar o processo de trabalho operacional e estratégico, assistencial, administrativo e médico definido pela Instituição; Supervisionar o cumprimento das escalas de trabalho; Acompanhar o desempenho e necessidades das equipes durante a jornada de trabalho; Assegurar que as metas e fluxos sejam cumpridos, segundo os protocolos e regimentos vigentes da Instituição; Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões junto à Diretoria; Propor e colaborar com a realização da Educação Permanente; Utilizar recursos de Informática.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Coletar, receber, distribuir e preparar amostras de material biológico; Efetuar registros e auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de Parasitologia, Microbiologia Médica, Imunologia, Hematologia, Bioquímica, Biologia Molecular e Urinálise; Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de Laboratório de Saúde; Supervisionar profissional pertinente, bem como, a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; Utilizar recursos de Informática.

TÉCNICO DE GESSO:

Retirar aparelhos de imobilização ortopédica; Confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas Salas de Gesso e Centro Cirúrgico; Preparar o material para confeccionar as imobilizações; Observar o tipo de imobilização a confeccionar e as condições do paciente, seguindo as orientações médicas; Obedecer às Normas Técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT e as Institucionais; Zelar pela limpeza da Sala de Imobilização, bem como, pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade; Executar outros encargos pertinentes à função, respeitando Normas e Protocolos Institucionais.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA:

Realizar exames para diagnóstico; Prestar atendimento aos pacientes fora da Sala de Exame, realizando as atividades, segundo às boas práticas, normas e procedimento de Biossegurança e Código de Conduta; Processar imagens digitais; Planejar o atendimento; Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios; Preparar o paciente para exames; Trabalhar com Biossegurança e com Conduta Ética; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; Utilizar recursos de Informática.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; Planejar e executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de promover a reabilitação e conservar a capacidade funcional do paciente; Realizar diagnóstico terapêutico e planejar atividades terapêuticas; Desenvolver Programas de Prevenção, Promoção de Saúde e Qualidade de Vida; Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos, a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e avaliar as mudanças; Redefinir os objetivos e reformular o Programa, sempre que necessário; Orientar pacientes e seus familiares; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do serviço; Utilizar recursos de Informática.

MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES):

Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas; Coordenar programas e



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

serviços em saúde; Efetuar perícias, Auditorias e Sindicâncias Médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica e na área específica de atuação; Utilizar recursos de Informática.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

JUSTIFICATIVA

Excelentíssima Senhora Presidente,
Ilustríssimos Senhores Vereadores,

Com cumprimentos cordiais e efusivos a Vossa Excelência, nobre presidente desta Casa Legislativa, bem assim aos destacados Senhores Vereadores de todas as bancadas, na oportunidade aprazada em que estamos enviando para apreciação da nobre edilidade o Projeto de Lei nº 41/2023, fazendo acompanhá-lo da seguinte:

O Projeto de Lei nº 41/2023 é enviado para estudo e apreciação de Vossas Senhorias, dispondo o mesmo sobre a ratificação da Resolução da Assembleia Geral do Consaúde que aprovou as alterações dos Anexos I-A, VII-A e VII-B do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul - Consaúde e demais providências previstas nas respectivas Resoluções.

Enunciadas, assim, as razões de minha iniciativa, submeto o assunto ao exame dessa Câmara Municipal, renovando a Vossa Excelência, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal de Barra do Turvo



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
Av. 21 de Março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444 – R. 39
juridico@barradoturvo.sp.gov.br

PARECER JURÍDICO

Procuradoria Jurídica do Município de Barra do Turvo - SP

Parecer nº 211/2023

Ref.: Memorando nº213/2.023.

Solicitante: Secretaria de Gabinete

*PROJETO DE LEI MUNICIPAL – RATIFICAÇÃO DE
RESOLUÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO RIBEIRA –
LEI FEDERAL nº11.107/2005.*

I – RELATÓRIO

Trata-se de Parecer Jurídico acerca de Projeto de Lei Municipal que tem como objeto a **ratificação** da Resolução nº003/2.023, a qual dispõe sobre alterações do Contrato Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul, com o objetivo de ampliar o quantitativo de cargos efetivos.



• **Do Parecer Jurídico**

Preliminarmente, importante salientar que o exame da Procuradoria Municipal cinge-se tão-somente à matéria jurídica envolvida, nos termos da sua competência constitucional e legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual **não se incursiona em discussões de ordem técnica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes¹.**

Neste aspecto, o Procurador Municipal aponta eventuais riscos do ponto de vista jurídico, e recomenda as medidas que entender necessárias;

Cumprir destacar que, a análise dos atos e procedimentos administrativos abrange aspectos técnicos jurídicos, sendo que os demais órgãos atuantes no referido encadeamento devem observar as atribuições e responsabilidades que lhes são afetas (documentos, pesquisas, laudos, manifestações etc), dentro de sua esfera de competência, nos termos da constituição, leis e das normas administrativas;

Por fim, cabe esclarecer que **o parecer técnico jurídico entende-se em não ser vinculante para a autoridade administrativa em acatar as observações/orientações/correções apontadas pelo procurador do município, exceto, por seu turno, quando o órgão técnico jurídico apontar a existência de vício formal ou material que desaconselhe a prática do ato².** Nesta hipótese, eventual prosseguimento do feito, em dissonância com o teor do parecer jurídico, é de única e exclusiva responsabilidade da autoridade administrativa, sendo certo que a autoridade pode, após correção do ato apontado, se for de seu entendimento, devolver para novo parecer complementar, ou ainda, corrigir de ofício e prosseguir com o feito.

É o breve relato dos fatos. Passa-se à apreciação.

¹ Esse achado foi sintetizado no *manual de boas práticas consultivas da AGU*: “o órgão consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência e oportunidade”.

² STF – 2ª Turma – MS 29137 e MS 35196 de 14/11/2017.



II - FUNDAMENTAÇÃO

- **Da Competência Legislativa**

Nos termos da Lei Orgânica Municipal, a competência legislativa para propor Projetos de Lei que autorizem a celebração de convênios é de iniciativa do Prefeito Municipal, senão vejamos:

Art.47 Compete privativamente ao Prefeito, dentre outros, a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

VI- autorização para celebrar convênios e consórcios com instituições públicas ou privadas

Contudo, é necessária a **autorização legislativa**, a ser conferida pelo Poder Legislativo Municipal:

Art.9º Cabe à Câmara Municipal de Barra do Turvo, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município e especialmente:

XIV- por matéria de iniciativa do Prefeito, autorizar convênios com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios;

- **Dos Consórcio Públicos**

O Município de Barra do Turvo já é membro do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – CONSAÚDE.

Nos termos da Lei nº11.107/2007 a qual disciplina os consórcios públicos:



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
Av. 21 de Março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444 – R. 39
juridico@barradoturvo.sp.gov.br

Art. 5º O contrato de consórcio público será celebrado com a ratificação, mediante lei, do protocolo de intenções.

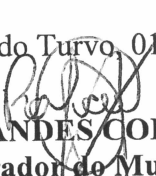
Embora o Município já participe do CONSAÚDE e, uma vez que o Consórcio Público é uma pessoa jurídica de direito público **formada por diversos Entes Públicos**, qualquer alteração jurídica, como é o caso da alteração do Contrato de Consórcio para criação de cargos públicos, **deverá ser ratificado, através de Lei, por todos os Entes consorciados.**

III - DA CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, entende-se pela **legalidade** do Projeto de Lei ora analisado, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei Federal nº11.107/06.

É o parecer, que submeto à análise de Vossa Senhoria, com o entendimento acima esposado.

Município de Barra do Turvo, 01 de setembro de 2023.


RAFAEL FERNANDES CORRÊA DA SILVA
Procurador do Município
OAB/SP 377.746