



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013

Cria a Coordenadoria de Gerência Hospitalar (COGERH) e da Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192, suas unidades administrativas e os cargos que especifica, e dá outras providências.

### **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam criadas na Secretaria Municipal de Saúde de que trata a Lei nº 6.537, de 10 de maio de 2011, a Coordenadoria de Gerência Hospitalar (COGERH) e da Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192, a Divisão da Central de Urgências, Remoções e Emergências e a Divisão de Unidades Hospitalares.

§ 1º Além das atribuições gerais estabelecidas no artigo 17 da Lei nº 6.537, de 10 de maio de 2011, a Coordenadoria de Gerência Hospitalar (COGERH) e da Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192 tem por finalidade assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em relação à gestão da assistência pré-hospitalar, hospitalar e de urgência e emergência, em consonância com as políticas e diretrizes do SUS, de forma a contribuir e participar na construção de redes assistenciais, na gestão e na regulação do Sistema, cabendo-lhe ainda as seguintes funções específicas:

I - prestar assessoria no planejamento da rede hospitalar e dos serviços de urgência e emergência do Município de Mogi das Cruzes, integrando-a a rede hospitalar estadual e a atenção básica;

II - propor diretrizes para organizar a assistência hospitalar em relação à rede hospitalar e de urgência e emergência municipais;

III - definir instrumentos e indicadores que permitam a análise da atenção médico-hospitalar no Município;

IV - avaliar propostas de alteração de serviços nas unidades hospitalares municipais por intermédio da Câmara Técnica de Redes a que alude o Decreto nº 9.465, de 2009;

V - monitorar e avaliar as ações e atividades técnicas desenvolvidas pelos hospitais e Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192 sob contrato de gestão e qualquer modalidade que tenha formalizado vínculo com o gestor municipal;

VI - coordenar os Sistemas de Informações Hospitalares e de Urgência e Emergência;

VII - monitorar e avaliar a performance da rede hospitalar de urgência e emergência por meio de análises de dados e indicadores;

VIII - validar a prestação de contas relativas a contratos celebrados entre o Município e as Organizações Sociais - OS;

IX - supervisionar os processos técnicos e administrativos da CURE 192;



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869/13 - FLS. 2

**X** - analisar projetos de lei oriundos da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, afetos à área da atenção hospitalar, pré-hospitalar e das unidades de urgência e emergência;

**XI** - subsidiar outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para manifestação de expedientes, solicitada por órgãos externos, tais como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde;

**XII** - subsidiar a assessoria de imprensa da Secretaria Municipal de Saúde quanto às solicitações dos meios de comunicação afetos à área hospitalar e pré-hospitalar;

**XIII** - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

§ 2º Além das competências gerais estabelecidas no artigo 16 da Lei nº 6.537, de 10 de maio de 2011, compete à Divisão da Central de Urgências, Remoções e Emergências as seguintes atribuições específicas:

**I** - integrar todos os serviços implantados (CURE 192, prontos-atendimentos 24 horas e pronto-socorros) buscando a normatização da atividade médica e multiprofissional nos atendimentos de urgência-emergência na sua fase pré-hospitalar;

**II** - implantar protocolos atualizados de boas práticas em atendimentos pré-hospitalares garantindo a prestação do atendimento e transporte adequado a um hospital devidamente hierarquizado e integrado ao SIS - Sistema Integrado de Saúde e SUS - Sistema Único de Saúde;

**III** - atualizar os serviços prestados pela rede de atendimento de urgências e emergências, a fim de sempre obter maior eficiência na relação tempo-atendimento;

**IV** - intervir de forma mais organizada, ágil e efetiva sobre a oferta do cuidado nas grandes emergências hospitalares;

**V** - estimular a organização e a implantação da RUE - Rede de Atenção as Urgências e Emergências junto ao SUS;

**VI** - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde através de relatórios gerenciais e indicadores mensais dos atendimentos de urgência e emergência;

**VII** - participar de reuniões e encontros regionais relacionados à RUE;

**VIII** - responsabilizar-se pela alimentação de indicadores obrigatórios ou não junto ao SIS/SUS;

**IX** - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde junto às entidades contratadas e conveniadas garantindo toda e qualquer envio de informações a órgãos reguladores e fiscalizadores como Vigilância Sanitária e Tribunal de Contas;

**X** - responsabilizar-se pela validação das prestações de contas da RUE contratada ou conveniada com a rede SIS/SUS a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

**XI** - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

§ 3º Além das competências gerais estabelecidas no artigo 16 da Lei nº 6.537, de 10 de maio de 2011, compete à Divisão de Unidades Hospitalares as seguintes atribuições específicas:



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869/13 - FLS. 3

I - fiscalizar e controlar, mediante indicadores específicos, os serviços prestados pela rede de atendimento hospitalar contratada ou conveniada ao SIS/SUS;

II - informar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde o cumprimento de metas a serem atingidas pela Santa Casa de Mogi das Cruzes, na forma dos convênios celebrados com o Município;

III - fiscalizar e acompanhar a prestação de contas da Santa Casa de Mogi das Cruzes, do Hospital Municipal e de qualquer outra unidade hospitalar que venha a integrar a rede SIS/SUS;

IV - acompanhar a implantação do Hospital Municipal por meio de medições do cronograma relativo ao respectivo Plano de Trabalho a ele atribuído;

V - apoiar o Secretário Municipal de Saúde e/ou seu representante nas reuniões do Colegiado em todos assuntos referentes às atividades hospitalares;

VI - controlar e garantir o lançamento de informações obrigatórias ou não junto ao SIS/SUS;

VII - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com painel de indicadores da rede hospitalar;

VIII - incentivar as unidades hospitalares a certificarem-se com selos de qualidade devidamente qualificados;

IX - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados às entidades contratadas e conveniadas garantindo toda e qualquer envio de informações a órgãos reguladores e fiscalizadores como Vigilância Sanitária e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - responsabilizar-se pela validação das prestações de contas da rede hospitalar contratada ou conveniada à rede SIS/SUS, a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

**Art. 2º** A Coordenadoria de Gerência Hospitalar (COGERH) e da Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192 será dirigida por um Coordenador - Padrão "C-46"; a Divisão da Central de Urgências, Remoções e Emergências e a Divisão de Unidades Hospitalares, cada uma, por um Chefe de Divisão - Padrão "C-40", cargos estes isolados, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, os quais ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal Permanente da Municipalidade.

**Parágrafo único.** As atribuições típicas dos cargos públicos de Coordenador e de Chefe de Divisão a que alude o caput deste artigo estão consignadas no Anexo V da Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Remuneração, Programa de Qualificação Profissional e Formação Contínua dos Servidores Públicos do Município de Mogi das Cruzes e suas Autarquias.



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869/13 - FLS. 4

**Art. 3º** Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal Permanente da Municipalidade os seguintes cargos públicos de provimento efetivo: um de Administrador Hospitalar - Padrão "E-40"; um de Contador - Padrão "E-34"; um de Enfermeiro - Padrão "E-32"; e dois de Auxiliar de Apoio Administrativo - Padrão "E-11", regidos pela Lei Complementar nº 82, de 7 de janeiro de 2011 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Mogi das Cruzes).

**§ 1º** As atribuições típicas dos cargos públicos de Enfermeiro e de Auxiliar de Apoio Administrativo a que alude o **caput** deste artigo estão consignadas no **Anexo V** da Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011.

**§ 2º** Incumbe ao cargo de Administrador Hospitalar as seguintes atribuições típicas, que ficam incluídas no **Anexo V** da Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011, a saber:

**I** - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

**II** - planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho, a fim de definir onde investir os recursos e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do hospital;

**III** - apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do hospital;

**IV** - participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

**V** - propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

**VI** - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

**VII** - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

**VIII** - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do hospital;



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869/13 - FLS. 5

**IX** - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**X** - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**XI** - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**XII** - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do hospital e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;

**XIII** - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

**XIV** - acompanhar as metodologias de compras e dispensa de materiais, medicamentos, incluindo OPME (órteses, próteses e materiais especiais);

**XV** - acompanhar a aplicação de boas práticas de compras;

**XVI** - acompanhar o cumprimento de metas e contratualizações e indicadores;

**XVII** - garantir educação continuada a toda equipe;

**XVIII** - fiscalizar e validar todas as prestações de contas através de controles gerenciais, administrativos e os obrigatórios previstos em contratos, convênios e parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;

**XIX** - instituir junto à rede hospitalar e de urgências e emergências todos indicadores assistenciais e administrativos solicitados pelo Secretário Municipal de Saúde;

**XX** - instituir a busca de selo de qualidade através de entidades certificadoras notadamente especializadas em saúde pública em toda rede pré-hospitalar/hospitalar e nas unidades de atendimentos de urgência e emergência;

**XXI** - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

§ 3º Incumbe ao cargo de Contador as seguintes atribuições típicas, que ficam incluídas no **Anexo V** da Lei Complementar nº 83, de 7 de janeiro de 2011, a saber:

**I** - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do hospital;

**II** - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

**III** - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de carreira, para assegurar a correta apropriação contábil;



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869/13 - FLS. 6

**IV** - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

**V** - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

**VI** - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do hospital;

**VII** - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

**VIII** - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

**IX** - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

**X** - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

**XI** - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**XII** - controlar a metodologia de apresentação dos controles fiscais, econômicos e financeiros bem como validar todas as prestações de contas, balanços contábeis e financeiros, contas bancárias e toda atividade inerente a fiscalização de repasses;

**XIII** - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**XIV** - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**XV** - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do hospital e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;

**XVI** - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

**XVII** - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



# Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

## LEI Nº 6.869/13 - FLS. 7

§ 4º A investidura nos cargos a que alude o **caput** deste artigo efetuar-se-á mediante concurso público.

**Art. 4º** O Poder Executivo procederá, em ato próprio, à distribuição e lotação dos cargos a que alude o artigo 3º desta lei, conforme o caso, na Coordenadoria de Gerência Hospitalar (COGERH) e da Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192 e nas unidades administrativas que a integram.


**Art. 5º** Para atender às despesas com a execução da presente lei fica o Poder Executivo autorizado a transferir, transpor e remanejar as dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Saúde, bem como outras dotações compatíveis com a finalidade e os objetivos inerentes à Coordenadoria de Gerência Hospitalar (COGERH) e da Central de Urgências, Remoções e Emergências - CURE 192, inclusive a abertura de créditos adicionais, sem comprometer a margem de suplementação prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 6º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES**, 12 de dezembro de 2013, 453º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

  
**MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI**  
Prefeito Municipal

  
**Luiz Sérgio Marrano**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

  
**Perci Aparecido Gonçalves**  
Secretário de Governo

  
**Paulo Villas Bôas de Carvalho**  
Secretário de Saúde

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Administração e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal em 12 de dezembro de 2013. Acesso público pelo site [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)

  
**José Antonio Ferreira Filho**  
Diretor do Departamento de Administração