



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

P O R T A R I A N° 377/2026

De 16 de Março de 2026

**DESIGNA SERVIDOR RESPONSÁVEL
TÉCNICO NO ÂMBITO DA UNIDADE
BÁSICA DE SAÚDE – EQUIPES DE
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Memorando nº 226/2026 SMS, e Processo Digital: 0001686-14-2026-3-00-0000-00,

RESOLVE,

Art. 1º Designar, o servidor **THIAGO ALEXANDRE ALVES PEREIRA**, Matrícula nº 1483-4, cargo de Médico Clínico Geral, para atuar como **Responsável Técnico no âmbito da Unidade Básica de Saúde – Equipes de Estratégia de Saúde da Família e dá outras providências.**

Art. 2º Ficam estabelecidas as atribuições do Médico Responsável Técnico (RT) da Unidade Básica de Saúde, que responderá ética e tecnicamente perante o Conselho Regional de Medicina (CRM) e autoridades sanitárias.

Art. 3º São atribuições precípuas do Responsável Técnico:

1. **Garantia da Assistência:** Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho da assistência à saúde da população.
2. **Fiscalização Ética:** Zelar pelo cumprimento das normas éticas e legais, garantindo que o exercício da medicina seja exercido exclusivamente por profissionais devidamente habilitados e registrados.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3. **Organização Técnica:** Supervisionar a elaboração das escalas de serviço do corpo médico, garantindo a continuidade do atendimento durante o horário de funcionamento da unidade.
4. **Protocolos Clínicos:** Colaborar na implementação e fiscalização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas adotadas pela Rede de Atenção Básica.
5. **Comunicação Institucional:** Atuar como interlocutor junto ao CRM, Vigilância Sanitária e Secretaria de Saúde em assuntos que envolvam a prestação de serviços médicos.
6. **Notificação Compulsória:** Garantir o fluxo de notificações de doenças, agravos e eventos de saúde pública conforme as normas vigentes.
7. **Gestão de Insumos e Medicamentos:** Zelar para que a unidade disponha de infraestrutura, equipamentos e medicamentos essenciais (conforme a Relação Municipal de Medicamentos - REMUME), reportando imediatamente à gestão qualquer falta que comprometa a segurança do ato médico.
8. **Prevenção de Exercício Ilegal:** Impedir que profissionais não médicos realizem atos privativos da medicina na unidade, conforme Lei nº 12.842/2013 (Lei do Ato Médico).
9. **Comissões Obrigatórias:** Fomentar e coordenar a implantação de comissões fundamentais, como a Comissão de Revisão de Prontuários e a Comissão de Ética Médica (quando o número de médicos assim exigir).
10. **Educação Continuada:** Incentivar e viabilizar a atualização técnico-científica do corpo médico, promovendo discussões de casos clínicos e alinhamento com as diretrizes do Ministério da Saúde.
11. **Sigilo e Proteção de Dados:** Garantir o estrito cumprimento do sigilo profissional e a observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manuseio de informações sensíveis dos pacientes.
12. **Resposta a Auditorias:** Prestar informações e colaborar com auditorias do Sistema Único de Saúde (SUS), do CRM e de órgãos de controle interno ou externo.
13. **Fluxo de Referência e Contrarreferência:** Supervisionar os processos de encaminhamento para a rede de especialidades, garantindo que as guias de referência contenham informações clínicas adequadas para a continuidade do cuidado.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 4º O Responsável Técnico deverá assegurar que todos os médicos da unidade mantenham prontuários atualizados e com informações adequadas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
Aos 16 dias do mês de Março de 2026.

BRUNO LUCIANO RADTKE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER
Secretária Municipal de Administração

Documento assinado digitalmente em 16/03/2026 12:05:49
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/DJ10> para
verificar a autenticidade.

