



Lei nº 708/2020, de 26 de agosto de 2020.

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SEM AUMENTO
DE DESPESAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I

- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. A nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de São João da Barra fixa os quantitativos e nomeações dos cargos e funções comissionadas, bem como estabelece as respectivas atribuições, passando a obedecer às disposições fixadas nesta lei e seus anexos e será composta pelas seguintes unidades organizacionais:

I - Conselho Municipal de Saúde

II - Secretaria Municipal de Saúde

- DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.2º. O Conselho Municipal de Saúde – CMS, de caráter permanente e deliberativo, regido pela Lei Municipal nº 464/2017, de 01 de agosto de 2017 e em consonância com a Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro 1990, possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supracitadas.

- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.3º. À Secretaria Municipal de Saúde–SMS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente, através do seu Secretário, na qualidade de agente político, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, compete:

I-propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II-gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

III-promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;

IV-estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

V-articular-se e participar dos órgãos de controle social;

VI-articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

VII-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII-gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX-promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;

X-trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

XI-avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XII-gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII-zelar pela gestão documental institucional;



XIV-assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a legislação;

XV-gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;

XVI-firmar acordos, contratos e convênios;

XVII-propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;

XVIII-realizar outras atividades correlatas.

Capítulo II

-DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º. A estrutura organizacional da Secretaria de Saúde é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu Titular:

I-COORDENADORIA GERAL DE SAÚDE

- a) Departamento do Fundo Municipal de Saúde
- b) Divisão de Contabilidade
- c) Divisão Financeira
- d) Divisão de Tesouraria:
- e) Auditoria
- f) Ouvidoria
- g) Secretaria Executiva
- h) Departamento de Planejamento, Informação e Captação de Recursos
- i) Departamento de Regulação, Controle, Avaliação
- j) Departamento de Apoio Logístico e Abastecimento
- k) Departamento de Recursos Humanos
- l) Departamento de Contratos e Convênios

II-COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

- a) Departamento de Atenção Primária
- b) Departamento de Programas Estratégicos de Ação Básica de Saúde

III-COORDENADORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

- a) Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade
- b) Departamento de Urgência e Emergência

IV-COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- a) Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental
- b) Departamento de Vigilância Epidemiológica e de Controle De Zoonoses
- c) Departamento de Assistência Farmacêutica
- d) Departamento de Saúde do Trabalhador

-DA COORDENADORIA GERAL DE SAÚDE

Art.5º. Compete à Coordenadoria Geral de Saúde:

I-auxiliar e assessorar na parte administrativa/executiva o Secretário Municipal, o Subsecretário, bem como fazer a necessária interface com as demais Coordenadorias técnicas no exercício de suas atribuições;

II-conduzir as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores dos pactos de saúde;

III-organizar e subsidiar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria;



IV-viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, por meio de suporte técnico ao Secretário e às demais coordenadorias;

V-acompanhar a execução dos planos, programas e ações, contribuindo para que sua implementação ocorra de acordo com a política e diretrizes da área de saúde;

VI-promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão de programas e ações;

VII-coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VIII-coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, promovendo suporte à realização dos programas e projetos;

IX-organizar e coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, em especial, o protocolo de documentos oficiais, o atendimento ao público e o trâmite dos processos administrativos;

X-subsidiar o Secretário, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades na área de saúde;

XI-executar outras atividades correlatas.

- DO DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.6º. Ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde compete:

I-gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;

II-controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

III-promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

IV-coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;

V-estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;

VI-coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;

VII-controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;

VIII-realizar outras atividades correlatas.

Art. 7º. Integram a Estrutura Organizacional do Departamento do Fundo Municipal de Saúde:

I-Divisão de Contabilidade;

II-Divisão Financeira.

Art.8º. À Divisão de Contabilidade compete:

I-contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

II-elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei, a expedição, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis do Fundo Municipal de Saúde;



III-encaminhar ao Tribunal de Contas, por intermédio do órgão competente, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, e os documentos solicitados através de diligências instauradas;

IV-providenciar a contabilização do Fundo Municipal de Saúde, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal;

V-promover o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;

VI-diligenciar servidores públicos detentores de adiantamentos e às entidades beneficiárias dos recursos nos casos em que a prestação de contas apresentarem irregularidades ou naqueles em que verificada sua inocorrência;

VII-propor ao Secretário Municipal de Saúde a instauração de tomada de contas especial dos responsáveis;

VIII-gerenciar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente;

IX-apurar os custos dos serviços, compras e obras, de forma a evidenciar os resultados da gestão e a garantir o cumprimento dos princípios constitucionais de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;

X-inscrever como responsável os ordenadores de despesas que tiverem despesas impugnadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI-desempenhar outras atividades correlatas.

Art.9º. À Divisão Financeira compete:

I-programar, organizar, coordenar, gerenciar e controlar os programas e atividades inerentes à administração de despesas, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde;

II-providenciar a emissão de notas de empenhos, de subempenhos e de estornos, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

III-fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas sob seu controle;

IV-controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

V-gerenciar o andamento das atividades diárias dos setores da execução orçamentária, convênios e tesouraria;

VI-articular-se com as instituições financeiras autorizadas que atuam junto aos órgãos públicos;

VII-promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes ao Fundo Municipal de Saúde;

VIII-prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos legais, exigidos pelas diligências por ele encaminhadas;

IX-efetuar o processamento da liquidação de despesas do Fundo Municipal de Saúde;

X -solicitar abertura de contas, quando autorizadas, a título de adiantamentos;

XI-solicitar repasses de cotas para empenhamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda;

XII-desempenhar outras atividades correlatas.

-DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art.10. Compete à Divisão de Tesouraria:

I-assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelas instâncias superiores;



- II- elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- III-realizar mensalmente a conciliação bancária de todas as contas do Fundo Municipal de Saúde;
- IV-efetuar recebimentos e pagamentos das despesas devidamente autorizadas;
- V-elaborar diariamente o fluxo de caixa;
- VI-elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- VII-controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- VIII-assinar, digitalmente, as ordens de pagamento e de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- IX-assegurar o lançamento das receitas do Fundo Municipal de Saúde e proceder ao seu registro no sistema próprio;
- X-emitir os documentos referentes ao setor de tesouraria;
- XI-desempenhar outras atribuições correlatas.

- DA DIVISÃO DE AUDITORIA

Art. 11. Compete à Divisão de Auditoria:

- I-assessorar o Gestor do Sistema Único de Saúde, no âmbito do município, elaborando relatórios gerenciais e emitindo pareceres conclusivos para a instrução de processos e tomadas de decisões do Secretário de Saúde;
- II-elaborar e executar o plano anual das atividades de auditoria;
- III-auditar serviços da Secretaria de Saúde e entidades prestadoras de serviços de saúde próprias, conveniadas e contratadas, cadastradas no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde-CNES, para verificar sua adequação e compatibilização aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do Sistema único de Saúde municipal, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando a qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e serviços de saúde;
- IV-antecipar-se, em apoio ao Sistema de Controle Interno, ao cometimento de falhas, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes interagindo proativamente com os auditados, propondo medidas preventivas e corretivas;
- V-executar outras atividades correlatas.

- DA SECRETARIA EXECUTIVA:

Art. 12. Compete à Secretaria Executiva:

- I- assessorar na formulação e aplicação de planos, projetos e programas;
- II- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Secretário de Saúde para a tomada de decisões;
- III- emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- IV- realizar, quando autorizado, estudos de experiências positivas e, introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- V- subsidiar o Secretário Municipal de Saúde e a todos os setores da SMS, prestando assessoria específica em todos os aspectos preventivos, bem como na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar o interesse público e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública;



VII- representar o Secretário em reuniões no município e fora do município, dentro das competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde;

VIII- realizar estudos, avaliações e levantamentos, emitindo pareceres;

IX- coordenar, por delegação, programas, atividades e trabalhos especiais de incumbência do Secretário;

X- subsidiar o Secretário de Saúde, em consonância com as diretrizes da procuradoria geral do município, no exame e elaboração de minutas de atos administrativos em geral, a serem firmados pelo Secretário, observadas as minutas padronizadas;

XI- assistir, o Secretário na elaboração de respostas a pleitos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde, prestando informações relativas às atividades da Secretaria aos Tribunais de Contas, Ministérios Públicos, etc., bem como fornecer subsídios à PGM, necessários a defesa jurídica do Município;

XII- desempenhar outras atribuições correlatas.

- DA OUVIDORIA

Art.13. À Ouvidoria compete:

I-receber reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II-encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III-registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV-produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V-informar à:

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI-recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII-desempenhar outras atribuições correlatas.

- DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, INFORMAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art.14. Ao Departamento de Planejamento, Informação e Captação de Recursos compete:

I-interpretar resultados estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do município;

II-atualizar anualmente o perfil sócio epidemiológico e de serviços do município, utilizando as informações disponíveis;

III-monitorar o desenvolvimento do Termo de Compromisso firmado em função do Pacto pela Saúde;

IV-coordenar o processo de seleção de indicadores de interesse da política municipal de saúde;

V-avaliar o desempenho de execução dos serviços de saúde contratados e conveniados em complementação ao SUS municipal;

VI-colaborar na elaboração da Agenda Municipal de Saúde, considerando as prioridades da gestão, a pactuação de metas intergestores (CIB e/ou CIR) e a pactuação junto ao controle social;



- VII-identificar os fatores críticos de sucesso e agregar indicadores e metas selecionados para programas, processos e atividades da Secretaria Municipal de Saúde, definindo os meios de controle e avaliação dos mesmos sugerindo, quando pertinente, modificações aos setores cabíveis;
- VIII-propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município;
- IX-acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- X-elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais;
- XI-articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- XII-articular com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde para a execução do Termo de Compromisso do Pacto pela Saúde;
- XIII-definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
- XIV- observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
- XV-realizar outras atividades correlatas.

- DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 15. Ao Departamento de Regulação, Controle e Avaliação compete:

- I-definir a programação anual de atividades do Departamento de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação;
- II-participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;
- III-zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados neste departamento, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria;
- IV-acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
- V-regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- VI-planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- VII-desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial;
- VIII-propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX-realizar outras atividades correlatas.

-DO DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO E ABASTECIMENTO

Art. 16. Ao Departamento de Apoio Logístico e Abastecimento compete:

- I-prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação;
- II-planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento, definidas pela Divisão de Material e Patrimônio;
- III-implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;



- IV-providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
- V-controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante;
- VI-executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII-gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais;
- VIII-elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX-gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
- X-contribuir na elaboração de projetos para construção e/ou reformas de Unidades da rede municipal de saúde;
- XI-acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados;
- XII-realizar outras atividades correlatas.

- DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I-executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II- acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- III-elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;
- IV-operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados de acordo com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração;
- V-orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;
- VI-gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- VII-estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- VIII-implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;
- IX-estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários;
- X-realizar outras atividades correlatas.

-DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 18. Ao Departamento de Contratos e Convênios compete:

- I-elaborar termos de contratos decorrentes de processos licitatórios, homologados pelo setor de Licitações, Contratos e Convênios da Secretaria Municipal da Administração;
- II-elaborar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas;



III-organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc);

IV-acompanhar a execução dos contratos administrativos;

V-articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos;

VI-acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais;

VII-assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando a captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria;

VIII-coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos;

IX-fornecer dados suficientes para a elaboração do orçamento, visando a inclusão das contrapartidas de convênios federais e estaduais e a previsão dos recursos federais e estaduais;

X-zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios;

XI-participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes á sua área;

XII-realizar outras atividades correlatas.

II- COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Art. 19. À Coordenadoria da Atenção básica de Saúde compete:

I-implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II-coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III-implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde;

IV-participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

V-coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

VI-coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;

VII-coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;

VIII-supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades especializadas e hospitalares no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

IX-organizar e coordenar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;

X-realizar outras atividades correlatas.

Art.20. A Coordenadoria da Atenção básica à Saúde é composta pelos seguintes Departamentos:

a)Departamento da Atenção Primária.

b)Departamento de Programas Estratégicos.

Art.21. Ao Departamento de Atenção Básica compete:



I-responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;

II-programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;

III-propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;

IV-executar a Estratégia de Saúde da Família no município;

V-coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

VI-coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;

VII-coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;

VIII-realizar outras atividades correlatas.

Art.22. O Departamento da Atenção Básica é composto pelos seguintes núcleos:

a) núcleo da Estratégia de Saúde da Família

b) núcleo de Apoio à Saúde da Família

c) núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis

Art. 23. Ao Departamento da Atenção Primária compete:

I-responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;

II-programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;

III-propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;

IV-realizar outras atividades correlatas.

Art.24. Ao Núcleo da Estratégia de Saúde da Família compete:

I-coordenar a Estratégia de Saúde da Família no município;

II-acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;

III-realizar outras atividades correlatas.

Art. 25. Ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família compete:

I-ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária;

II-coordenar os NASF vinculados à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação;

III-realizar outras atividades correlatas.

Art. 26. Ao Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis compete:

I-propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose;



II-promover ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes;

III-realizar outras atividades correlatas.

- DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE AÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Art. 27. Ao Departamento de Programas Estratégicos de Ação Básica de Saúde compete:

I-promover atenção integral à criança;

II-articular-se com as demais instituições que prestam atendimento, nos seus diferentes níveis de complexidade à criança;

III-monitorar a taxa de mortalidade infantil no município e os indicadores de acompanhamento da saúde da criança;

IV-promover a implantação do Protocolo de atenção à saúde da criança;

V-monitorar os nascimentos nas maternidades, estabelecendo os critérios de risco junto à Vigilância Epidemiológica;

VI-promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva e, ainda, avaliação psicológica dos educandos;

VII-promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas;

VIII-elaborar, planejar, coordenar e avaliar a atenção integral (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva através de ações específicas voltadas ao homem e a mulher;

IX-planejar e implantar uma política de atenção integral a saúde do idoso;

X-promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação;

XI-zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção;

XII-acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XIII-promover ações de prevenção, controle e combate ao tabagismo e outras doenças emergentes, em articulação com o Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses;

XIV-realizar outras atividades correlatas.

III- DA COORDENADORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Art. 28. À Coordenadoria de Média e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial compete:

I-coordenar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização;

II-planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;

III-promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

IV-participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

V-viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde;

VI-garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;



VII-promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;

VIII-promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;

IX-articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;

X-cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

XI-colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing;

XII-acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;

XIII-promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS;

XIV-participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

XV- realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;

XVI-gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar;

XVII-realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente;

Art. 29. A Coordenadoria de Média e alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar é composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento de Urgência e Emergência.

b) Departamento de Serviços de Alta e Média Complexidade Hospitalar e Ambulatorial

Art. 30. Ao Departamento de Urgência e Emergência compete:

I-estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela SMS;

II-coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS;

III-planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);

IV-coordenar e executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar;

V-participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município de São João da Barra;

VI-coordenar o desenvolvimento das ações referentes aos mutirões de cirurgias eletivas, bem como proceder as prestações de contas à SES;

VII-acompanhar a PPI da Assistência (ambulatorial e hospitalar);

VIII-realizar outras atividades correlatas.

Art.31. Ao Departamento de Serviços de Alta e Média Complexidade Hospitalar e Ambulatorial compete:



- I-planejar, coordenar e executar as atividades das Unidades de Alta Complexidade, em especial as unidades hospitalares que venham a ser geridas pela SMS;
- II-planejar, coordenar e executar as atividades e serviços de média complexidade no âmbito do município;
- III-executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar;
- IV-planejar e coordenar a execução dos serviços especializados no âmbito do município;
- V-realizar outras atividades correlatas.

IV - DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 32. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete

- I-executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo à legislação em vigor;
- II-exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida;
- III-promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;
- IV-desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- V-planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
- VI-desenvolver, quando for o caso, atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;
- VII-realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador;
- VIII-executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;
- IX-propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- X-orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
- XI-responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- XII-monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;
- XIII- desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública;



XIV-promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XV-acompanhar o processo de planejamento das ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;

XVI-fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XVII-participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII-realizar outras atividades correlatas.

-DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 33. Ao Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

I-promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

II-assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;

III-desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;

IV-monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar;

V-desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente;

VI-gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

VII-desenvolver ações de controle de medicamentos;

VIII-desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde;

IX-planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

X-administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

XI-realizar outras atividades correlatas.

- DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ZOOSE

Art. 34. Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses compete:

I-promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

II-desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;

III-monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros;

IV-promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;



V-proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;

VI-promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;

VII-realizar sistematicamente campanhas de imunização;

VIII-promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;

IX-planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

X-monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;

XI- promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;

XII- realizar sistematicamente campanhas de imunização;

XIII-promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;

XIV-responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

XV-realizar outras atividades correlatas.

-DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art.35. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica compete:

I-identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II-promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III-favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV-garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V-organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI-estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII-estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII-estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX-estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

X-promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI-promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;



XII-colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS;

XIII-promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

XIV-Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;

XV- realizar outras atividades correlatas.

-DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art.36. Entende-se por saúde do trabalhador, para fins desta lei, um conjunto de atividades que se destina, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como visa à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho, abrangendo:

I-assistência ao trabalhador vítima de acidente de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;

II-participação, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Saúde, em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;

III-participação, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Saúde, da normalização, fiscalização e controle das condições de produção, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam risco à saúde do trabalhador;

IV-avaliação de impacto que as tecnologias provocam a saúde;

V-informação ao trabalhador sobre os riscos de acidente de trabalho, doença profissional e o trabalho, bem como os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os parceiros de ética profissional;

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.37. Em decorrência das disposições da presente lei e seus anexos, que fazem parte integrante desta lei, fica instituído, sem aumento de despesa, na Secretaria Municipal de Saúde, em substituição à antiga estrutura organizacional, o novo quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, suas atribuições e seus respectivos níveis de vencimentos.

Parágrafo único- O subsídio do Secretário e Subsecretário de saúde é o fixado em lei própria de iniciativa da Câmara Municipal, juntamente com os subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 38. As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias já previstas no orçamento, não acarretando a sua reestruturação e

reorganização, enquanto ação governamental, aumento de despesas para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2020, haja vista a permanência do mesmo número de cargos em comissão e funções



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

de confiança e respectivos vencimentos hoje existentes para os mesmos nos diversos níveis, motivo pelo qual não produz impacto orçamentário-financeiro.

Art. 39. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

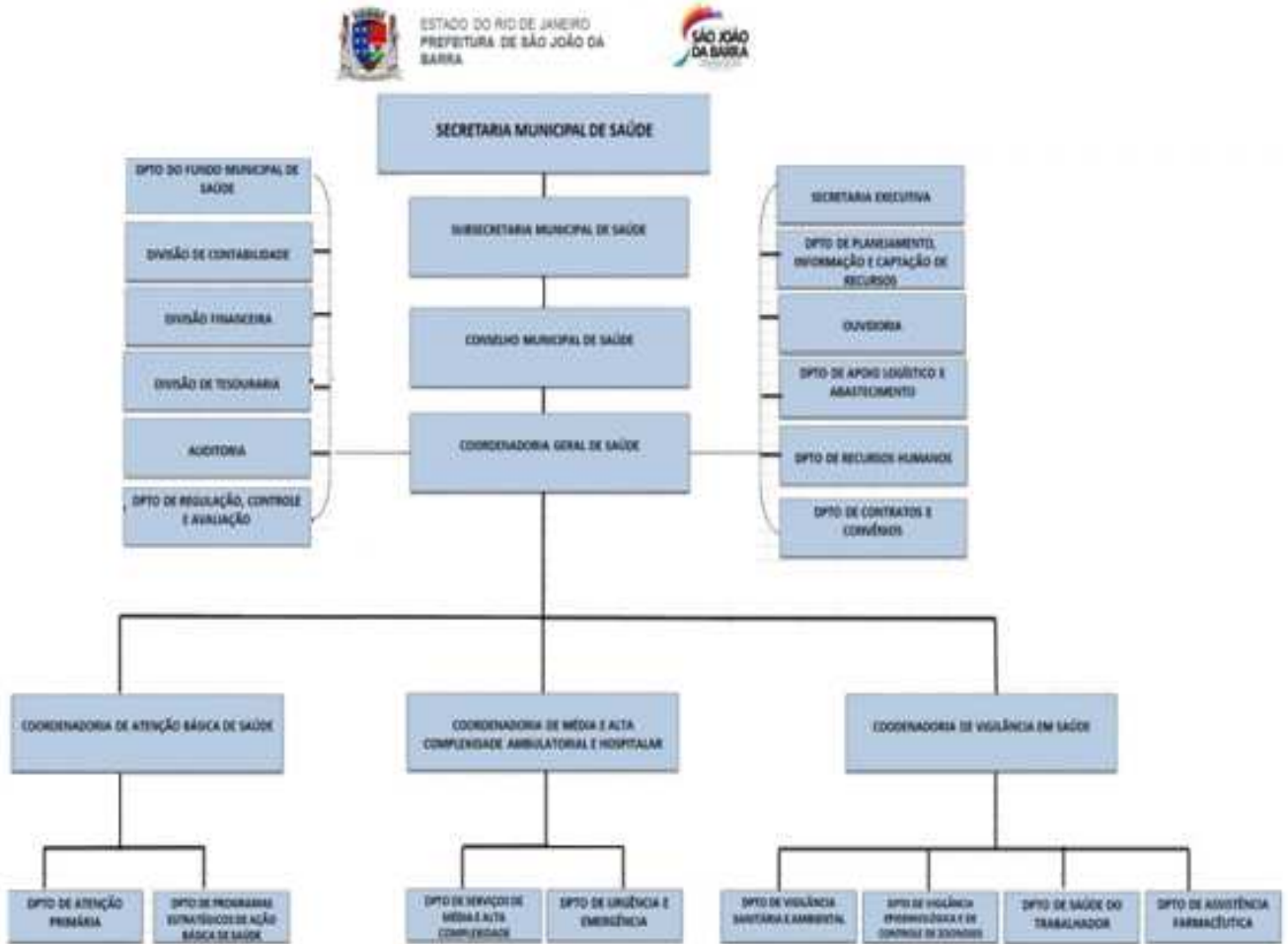
São João da Barra, 26 de agosto de 2020.

CARLA MARIA MACHADO DOS SANTOS

Prefeita



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA SAÚDE





ANEXO II

- NOVA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Secretário Municipal de Saúde: CCE (Agente Político)
- Subsecretário de Saúde: CCE1 (Agente Político)
- I- 01(um) Coordenador Geral de Saúde: CCE1
- II- 01(um) Coordenador de Atenção Básica à Saúde: CCE1
- III-01(um) Coordenador de Média e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial : CCE1
- IV-01(um) Coordenador de Vigilância em Saúde: CCE1
- V-01(um) Tesoureiro: CCE1
- VI -04(quatro) Secretário Executivo: CC1
- VII-01(um) Gerente de Regulação, Controle e Avaliação: CC1
- VIII-01(um) Gerente de Convênios e Projetos: CC1
- IX-01(um) Ouvidor da Saúde: CC1
- X-01(um) Gerente de Compras: CC1
- XI-01(um) Gerente de Recursos Humanos: CC1
- XII-01(um) Gerente de Saúde Mental: CC1
- XIII-01(um) Gerente do Setor de Guarda e Suprimento: CC1
- XIV-01(um) Gerente de Saúde Bucal: CC1
- XV-01(um) Gerente de Assistência Farmacêutica: CC1
- XVI-01(um) Gerente de Urgência e Emergência: CC1
- XVII-01(um) Gerente de Patrimônio: CC1
- XVIII-01(um) Gerente de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses CC1
- XIX-01(um) Diretor de Tecnologia da Informação: CC2
- XX-01(um) Diretor de Transporte: CC2
- XXI-01(um) Diretor de Farmácia: CC2
- XXII-01(um) Diretor de Regulação Ambulatorial: CC2
- XXIII-01(um) Diretor de Regulação Hospitalar: CC2
- XXIV-01(um) Diretor de Coordenação, Planejamento, Informação e Captação de Recursos: CC2
- XXV-01(um) Chefe do Programa de Atenção Domiciliar: CC3
- XXVI-01(um)-Chefe do Núcleo de Atendimento à Saúde da Família (NASF): CC3
- XXVII-01(um) Chefe do Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis: CC3
- XXVIII-06(seis) Chefe de Unidade de Saúde do Departamento de Atenção Básica: CC3
- XXIX-01(um) Chefe do Programa Estratégico Tabagismo: CC3
- XXX-01(um) Chefe do Setor de Suprimento e Insumos: CC3
- XXXI-01(um) Assessor do Conselho Municipal de Saúde: CC4
- XXXII-17(dezessete) Assessor (1): CC4
- XXXIII-08(oito) Assessor (2): CC5
- XXXIV-05(cinco) Assessor (3): CC6
- XXXV-01(um) Gestor da Policlínica Municipal: FGE
- XXXVI-01(um) Gestor do Setor de Auditoria: FGE
- XXXVII-01(um) Gestor da Divisão de Reabilitação: FGE



XXXVIII -01(um) Gestor da Divisão de Enfermagem: FGE
XXXIX -01(um) Gestor do Núcleo de Controle de Vetores, Zoonoses e Agravos de Interesse à Saúde: FGE
XL -01(um) Superintendente da Divisão Financeira do Fundo Municipal De Saúde: FGE1
XLI-01(um) Superintendente da Divisão de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde: FGE1
XLII-05 (cinco) Superintendente de Unidade Básica de Saúde: FGE1
XLIII-01(um) Superintendente de Consultas Médicas: FGE1
XLIV-01 (um) Superintendente de Vigilância Sanitária e Ambiental: FGE1
XLV-01(um) Superintendente de Vigilância Epidemiológica: FGE1
XLVI-01(um) Superintendente do Setor Administrativo: FGE1
XLVII-01(um) Supervisor do Setor de Guarda e Suprimento: FG1
XLVIII- 01(um) Supervisor do Setor de Serviços Gerais: FG1
XLIX- 01(um) Supervisor do Setor de Controle de Zoonoses: FG1
L-01(um) Supervisor do Setor de Vigilância de Produtos e Serviços de Saúde: FG1
LI-01(um) Supervisor do Núcleo de Medicina do Trabalho: FG1
LII-01(um) Supervisor do Setor de Enfermagem de Saúde do Trabalhador: FG1
LIII-01(um) Supervisor do Setor de Vigilância Epidemiológica: FG1:
LIV-01(um) Supervisor de Planejamento, Informação e Captação de Recursos: FG1
LV-01(um) Supervisor do Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida: FG1
LVI-03 (três) Coordenador de programas de vigilância sanitária: FG2
LVII-01 (um) Coordenador do Núcleo de Gestão da Educação em Saúde: FG2
LVIII-02 (dois) Encarregado de Núcleo de Gestão Estratégica: FG3
LVIX-01 (um) Encarregado de Almoarifado: FG3
LX-07 (sete) Atendente de Apoio Administrativo das UBS: FG4
LXI-03 (três) Auxiliar de Núcleo de Apoio à Saúde à Família (NASF): FG5

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I- propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- II- gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.
- III- promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.
- IV- estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei.
- V- articular-se e participar dos órgãos de controle social.
- VI- articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.
- VII- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.
- VIII- gerir o Fundo Municipal de Saúde.
- IX- promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.
- X- trabalhar em parceria com as demais Secretarias.
- XI- avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.



XII- gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.

XIII- zelar pela gestão documental institucional.

XIV- implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde.

XV- assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação.

XVI- gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual.

XVII- firmar acordos, contratos e convênios.

XVIII- propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

XIX -desempenhar outras atividades correlatas.

-SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE:

I- assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos.

II- planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral.

III- executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

IV- acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo.

V -desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

-COORDENADOR GERAL DE SAÚDE:

I- auxiliar e assessorar na parte administrativa/executiva do fundo municipal de saúde o Secretário Municipal, o Subsecretário, fazendo ainda a necessária interface com as demais Coordenadorias técnicas no exercício de suas atribuições;

II- conduzir as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores dos pactos de saúde;

III- organizar e subsidiar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria;

IV- viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, por meio de suporte técnico ao Secretário e às demais coordenadorias;

V- acompanhar a execução dos planos, programas e ações, contribuindo para que sua implementação ocorra de acordo com a política e diretrizes da área de saúde;

VI- promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão de programas e ações;

VII- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VIII- coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, promovendo suporte à realização dos programas e projetos;

IX -organizar e coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, em especial, o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite dos processos administrativos;



X -subsidiar o Secretário, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades na área de saúde;

XI -desempenhar outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE:

I -implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II -coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III -implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde;

IV -participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

V -coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

VI -coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;

VII -coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;

VIII -supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades especializadas e hospitalares no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

IX -organizar e coordenar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL:

I -planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;

II -promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

III -viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde;

IV -promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;

V -elaborar de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;

VI -cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

VII-acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;

VIII-promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS;

IX-participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

X-realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;



XI-desempenhar outras atividades correlatas.

-COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

I-coordenar as análises e prevenções de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, tendo a competência de recomendar e adotar todas as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, comunicando as autoridades superiores;

II-coordenar a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde, tendo competência de constituir espaço de articulação para a difusão dos conhecimentos e técnicas com todo o público envolvido;

III-coordenar a coleta de dados sobre eventos relacionados à saúde, e concluir estudos com consolidação dos referidos dados, visando o planejamento estratégico e governamental para a implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, a prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde;

IV-desempenhar outras atividades correlatas.

-TESOUREIRO:

I- controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

II-elaborar diariamente o fluxo de caixa, juntamente com o Diretor do Departamento;

III-elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

IV-assinar, digitalmente, as ordens de pagamento e de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

V-assegurar o lançamento das receitas do Fundo Municipal de Saúde e proceder ao seu registro no sistema próprio;

VI-emitir os documentos referentes ao setor de tesouraria

VII-manter sob sua guarda e responsabilidade os valores existentes na Tesouraria;

VIII-efetuar recebimentos e pagamentos a que a Tesouraria estiver legalmente autorizada a fazer; -fazer entrega de adiantamentos a servidores legalmente habilitados, por determinação superior, fiscalizando a respectiva prestação de contas;

IX-recolher, no prazo legal, os valores dos descontos incidentes sobre as folhas de pagamento;

X-proceder à conciliação bancária;

XI-desempenhar outras atividades correlatas.

- SECRETÁRIO EXECUTIVO:

I-assessorar na formulação e aplicação de planos, projetos e programas;

II-produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Secretário de Saúde para a tomada de decisões;

III-emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

IV-realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

V- subsidiar o Secretário Municipal de Saúde e a todos os setores da SMS, prestando assessoria específica em todos os aspectos preventivos, bem como na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar o interesse público e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública;

VI-representar o Secretário em reuniões no município e fora do município, dentro das competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde;

VII-realizar estudos, avaliações e levantamentos, emitindo pareceres;



VIII-coordenar, por delegação, programas, atividades e trabalhos especiais de incumbência do Secretário;
IX-subsidiar o Secretário de Saúde, em consonância com as diretrizes da procuradoria geral do município, no exame e elaboração de minutas de atos administrativos em geral, a serem firmados pelo Secretário, observadas as minutas padronizadas;

X-assistir, o Secretário na elaboração de respostas a pleitos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde, prestando informações relativas às atividades da Secretaria aos Tribunais de Contas, Ministérios Públicos, etc., bem como fornecer subsídios à PGM, necessários a defesa jurídica do Município;

XI-desempenhar outras atribuições correlatas.

-OUVIDOR DA SAÚDE:

I-receber reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II-encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III-registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV-produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V-informar à:

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI-recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII-desempenhar outras atribuições correlatas.

-GERENTE DE COMPRAS:

I-processar os pedidos das Unidades avaliando individualmente cada solicitação, fazendo as devidas cotações e estimativas para posterior aquisição;

II-buscar novos fornecedores, a fim de ampliar o direito de concorrência e, conseqüentemente, garantir a economicidade do ente público, visando ainda, melhorar a qualidade dos produtos e reduzir o prazo de entrega;

III-verificar a idoneidade do fabricante e do produto a ser adquirido, zelando pela qualidade, para um bom atendimento aos pacientes e usuários da Rede Municipal de Saúde;

IV-manter o controle dos processos com cotação em andamento e com cotações finalizadas para qualquer esclarecimento do fornecedor ou solicitante;

V-lançar as cotações ou estimativas no Sistema e anexar ao processo, assim como as certidões de regularidade fiscal e planilha de custos;

VI-conferir as planilhas de custos, emitir folha de rosto, onde se define valores, vencedores e modalidade da aquisição;

VII-organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII-organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IX-elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;



X-providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XI-desempenhar outras atribuições correlatas.

-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

I-executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II-acompanhar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III-elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;

IV-orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS.

V-estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

VI-implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;

VII- estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários;

VIII-realizar outras atividades correlatas.

-GERENTE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO:

I-planejar e supervisionar os indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, bem como os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;

II-gerenciar os pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, bem como a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde em conjunto com as demais áreas da Secretaria, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros;

III-planejar e supervisionar as normas e os mecanismos de ressarcimento ao Sistema Único de Saúde da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde;

IV-supervisionar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento;

V- planejar e gerenciar o sistema de informações ambulatoriais;

VI-manter atualizados os cadastros dos serviços e dos usuários, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

VII-participar dos processos de compra de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, obedecendo aos preceitos legais e normas que orientem a administração pública;

VIII-autorizar as internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, facilitando o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

IX-aplicar as portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

X-controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento;

XI-controlar, regular e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos e privados;

XII-considerar a integração entre o setor de Controle e Avaliação com o setor de Auditoria;

XIII-verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;



XIV-desempenhar outras atividades correlatas.

- GERENTE DE CONVÊNIOS E PROJETOS:

I-apoiar as demais Superintendências sob administração da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), envolvidas na elaboração de projetos;

II-monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos e convênios executados e celebrados pela SMS;

III-identificar os desvios e entraves à execução dos projetos e convênios e propor medidas para seu ajustamento ou reformulação, quando tais medidas extrapolarem a competência da equipe executora;

IV-zelar pelo permanente estado de adimplência da SMS junto aos sistemas de controle de convênios;

V-auxiliar nos pagamentos e prestação de contas de todos os convênios existentes no âmbito da SMS;

VI-auxiliar a gestão orçamentária e financeira de todos os convênios;

VII-fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência **de contratos e** convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

VIII-acompanhar a fase de execução, adotando ações para que a execução físico-financeira dos projetos e convênios ocorra conforme previsto no Plano de Trabalho;

IX-acompanhar e executar o encaminhamento da fase de aprovação pelo Concedente e de sua respectiva prestação de contas;

X-desempenhar outras atribuições correlatas.

- GERENTE DE SAÚDE MENTAL:

I-formular, planejar, coordenar, monitorar e supervisionar a Política Nacional de Saúde Mental no âmbito Municipal para a atenção integral às pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;

II-fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal nº 10.216;

III-colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

IV-identificar necessidades, elaborar e executar projetos de educação permanente dos profissionais de saúde, em parceria com a Divisão de Gestão da Educação em Saúde e instituições de ensino superior;

V-assessorar a implantação e implementação dos dispositivos de saúde mental/álcool e outras drogas;

VI-supervisionar e apoiar os coordenadores das unidades de saúde mental;

VII-estabelecer parcerias intra e intersectorais para o atendimento às demandas de saúde das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;

VIII-participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Municipal de Política sobre drogas e outras que venham necessitar de suporte da área de saúde mental;

IX-auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

X-monitorar e conduzir os processos de trabalho e metas pactuadas, contribuindo para a implementação e aprimoramento dos indicadores da saúde mental;

XI-monitorar e avaliar os indicadores de Saúde Mental propondo ações de melhorias dos serviços;

XII-acompanhar e viabilizar o financiamento da saúde mental municipal;

XIII-monitorar os processos de compras das unidades;

XIV-produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;



XV-desempenhar outras atribuições correlatas.

-GERENTE DE PATRIMÔNIO:

I-avaliar, receber, encaminhar e cadastrar o Termo de Movimentação de Bens entre os setores da SMS;

II-avaliar, receber, encaminhar e cadastrar o Termo de Recolhimento de Bens inservíveis, ou de recuperação antieconômica ou ociosos pertencentes ao acervo da SMS;

III-promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

IV-executar o controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação;

V- manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria Municipal;

VI-avaliar, receber, cadastrar e encaminhar o Termo de Responsabilidade de Bens incorporados ao acervo Secretaria Municipal de Saúde;

VII-recolher e armazenar os bens patrimoniados ociosos, para atendimento às demandas das Unidades Administrativas;

VIII-recolher, e armazenar os bens patrimoniados sucateados para futuro descarte, conforme lei vigente, via Comissão Administrativa;

IX-zelar pela guarda e conservação dos bens incorporados ao acervo desta SMS, assim como conscientizar os demais servidores desse ato;

X-reavaliar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis, via Comissão Administrativa;

XI-realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;

XII-realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

XIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

- GERENTE DE SAÚDE BUCAL:

I-planejar as estratégias de promoção, prevenção e assistência para a saúde bucal;

II-fixar as metas de pactuação municipal junto ao estado e a união atendendo as atribuições pertinentes;

III-coordenar, conjuntamente com as demais esferas do poder público municipal as atividades intersetoriais e seus cronogramas de execução;

IV-articular com os demais departamentos da secretaria municipal de saúde, os indicadores, objetivos, metas e responsabilidades da gestão;

V-produzir as informações necessárias para que possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

VI-sistematizar o monitoramento dos indicadores da saúde bucal e a execução das ações e políticas estaduais e nacionais, obtendo informações para solucionar e corrigir os rumos da política municipal de assistência;

VII-monitorar e conduzir os processos de trabalho e metas pactuadas, contribuindo para a implementação e aprimoramento dos indicadores da saúde bucal;

VIII-dar maior e melhor assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;

IX-assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde;

X-desempenhar outras atividades correlatas.

-GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:



- I-realizar o cumprimento das Boas Práticas de Recebimento e Armazenamento de Medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos;
- II-manter registros das atividades desenvolvidas;
- III-realização e avaliação dos Procedimentos Operacionais Padrão e/ou de Diretrizes Técnicas específicas do serviço e realizar os procedimentos operacionais quanto às normas e legislações vigentes e quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço;
- IV-utilizar o Sistema Informatizado para controle logístico dos medicamentos;
- V-disponibilizar medicamentos para serem remanejados, com procedimentos que possibilitem evitar perdas pela expiração do prazo de vencimento;
- VI-identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
- VII-favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
- VIII-realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos em geral e controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos;
- IX-estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
- X-promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;
- XI-desempenhar outras atribuições correlatas.

-GERENTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

- I-prestar assistência direta ao coordenador de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar no desempenho de suas atribuições;
- II-organizar a atenção às urgências nos hospitais, de modo que atendam à demanda espontânea e/ou referenciada e funcionem como retaguarda para os outros pontos de atenção às urgências de menor complexidade;
- III-garantir a atenção hospitalar nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção;
- IV-coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V-orientar o levantamento de necessidades de investimentos nas unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade e qualidade na prestação de serviços;
- VI-acompanhar e avaliar, a organização e a normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos, e outros, referentes às unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias;
- VII-desempenhar outras atribuições correlatas.

-DIRETOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ZONOSSES:

- I-divulgar informações e análises epidemiológicas;



II-realizar gestão dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação dos dados provenientes dos municípios ou de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; e retroalimentação de dados;

III-enviar dados ao nível federal ou estadual regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

IV-produzir as informações necessárias para que a coordenadoria possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

V-desempenhar outras atribuições correlatas.

- DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I-especificar, testar, documentar, instalar e manter sistemas de informação em saúde, seguindo um processo definido pela Coordenadoria Geral em consonância com a área técnica;

II-fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos de informática, baseado nas prioridades e criticidade, delegando as tarefas pertinentes ao suporte técnico de informática;

III-garantir a instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas;

IV-controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

V-prover suporte técnico garantindo disponibilidade e performance, das plataformas dos usuários;

VI-suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VII-manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

VIII-capacitar e orientar os profissionais de saúde na utilização e operacionalização dos sistemas de Informação da Atenção Básica;

IX-cadastrar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) da Atenção Básica junto ao departamento responsável;

X-processar informações das Unidades de saúde da Atenção Básica para alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde;

XI-criar, gerar e enviar relatórios pertinentes aos sistemas junto ao ministério da saúde e a SMS;

XII-desempenhar outras atribuições correlatas.

- DIRETOR DE TRANSPORTE:

I-responsabilizar-se pela utilização otimizada e racional da frota veicular específica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como coordenar todas as atividades inerentes ao uso da referida frota, documentação, licenciamento;

II-gerir o acompanhamento da legalização de todos os motoristas que utilizam os veículos oficiais;

III-verificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como os fluxos de trabalho da equipe;

IV-controlar o pagamento de multas aplicadas a veículos oficiais, vinculados à Secretaria Municipal da Saúde bem como determinar a abertura e acompanhamento de processos administrativos para o ressarcimento ao erário;

V-desempenhar outras atribuições correlatas.

-DIRETOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL:



- I- realizar as atividades relativas à Seção de Abastecimento de Medicamentos, quanto ao Armazenamento, recebimento, separação e entrega em toda a rede;
- II- receber os medicamentos enviados pelos órgãos de distribuição, conferindo as quantidades e descrições;
- III- armazenar as medicações atentando-se ao local correto e às datas de validade destas;
- IV- controlar o estoque, entrada e saída dos medicamentos em uso;
- V- dispensar os medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- realizar o controle de temperatura para os medicamentos termo lábeis;
- VI- encaminhar sugestões pertinentes à logística da informação de medicamentos da Unidade de Saúde para que seu abastecimento seja mantido em níveis adequados;
- VII- desempenhar outras atribuições correlatas.

-DIRETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL:

- I- garantir o acesso dos usuários aos serviços ambulatoriais, incluindo consultas especializadas, exames, terapias e cirurgias ambulatoriais;
- II- monitorar a regulação dos recursos mais escassos e estratégicos, encaminhando todas as informações ao gestor para o aprimoramento das políticas públicas de saúde;
- III- dirigir a equipe de profissionais de agendamento, regulação e gestão de filas de esperas de exames e outros procedimentos;
- IV- organizar o processamento da produção ambulatorial, Programação Pactuada e Integrada (PPI);
- V- realizar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- VI- monitorar a avaliação analítica da produção, a avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários (PNASS);
- VII - desempenhar outras atividades correlatas.

-DIRETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR:

- I- dirigir a equipe de profissionais de regulação, pré-operatório e cirurgias hospitalares;
- II- realizar o cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);
- III- realizar a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde, o credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de Saúde;
- IV- dirigir a elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- V- desempenhar outras atividades correlatas.

-CHEFE DO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR:

- I- chefiar as equipes de Atenção Domiciliar (AD) na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses;
- II- promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção Domiciliar de acordo com as diretrizes e forma de organização instituídas na Portaria Nº 825, de 25 de Abril de 2016 dialogando com as singularidades locais;
- III- providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional;
- IV- assegurar que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços;



V-garantir que ocorra o registro de todos os procedimentos executados e evolução do paciente no Prontuário de Atendimento Domiciliar;

VI-instruir as equipes de AD na identificação de sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia no Ministério Público;

VII-propor e participar da elaboração dos Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades referentes à Atenção Domiciliar e garantir que os mesmos sejam atualizados;

VIII-propor, planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação, ensino e pesquisa na área de Atenção Domiciliar;

IX-desempenhar outras atribuições correlatas.

-CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS E NÃO TRANSMISSÍVEIS :

I-propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose;

II-propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes;

III-planejar um modelo lógico no qual ações educativas, de comunicação relativas a vigilância em saúde, junto com o apoio a adoção ou cumprimento de medidas legislativas e econômicas, no âmbito do município;

IV-viabilizar busca de casos novos, diagnóstico precoce e adequado, tratamento e cura da doença, visando interromper a cadeia de transmissão e evitar os abandonos de tratamento; além de monitorar e alimentar o sistema de informação junto com a vigilância epidemiológica;

V-conduzir os processos de trabalho, visando produzir as informações necessárias para que possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

VI-desempenhar outras atividades correlatas.

-CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTO E INSUMOS

I-chefiar o recebimento dos insumos e confrontação das requisições e especificações com as notas e material entregue;

II- especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

III-monitorar a expedição dos insumos, assegurando que estes sejam entregues em quantidades e nas rotas corretas;

IV- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

V-realizar os inventários e balanços do almoxarifado;

VI-desempenhar outras atividades correlatas.

- CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA:

I-administrar as unidades, coordenar as atividades burocráticas, controlar frequência;

II-produzir as informações necessárias para que possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

III-supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela sua respectiva Unidade de Saúde;

IV-colaborar com o gerente do seu departamento nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;



V-realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VI-manter supridas e abastecidas a unidade de Saúde que chefia, com material de expediente, e medicamentos que forem solicitados;

VII-controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes das UBSs;

VIII-emitir relatórios ao superior hierárquico para controle e aprimoramento dos serviços prestados, bem como das necessidades;

IX-monitorar prontuários e registros;

X-prover as Unidades de saúde de todo material necessário para o bom funcionamento dos setores;

XI-acompanhar a ordem de atendimento;

XII-responsabilizar-se por despachar os processos da unidade;

XIII-supervisionar o sistema de agendamento dos profissionais;

XIV-solicitar insumos para manutenção da unidade;

XV- informar produção ao faturamento da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI- auxiliar na elaboração de relatórios quadrimestrais;

XVII-participar de reuniões sempre que solicitado pelo coordenador;

XVIII-otimizar e direcionar os usuários da Unidades de saúde, com o intuito de evitar transtornos e filas desnecessárias;

XIX-facilitar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários;

XX-auxiliar na organização de eventos realizados pela Unidade de saúde, providenciando local e materiais necessários;

XXI-manter contato constante com a chefia imediata para melhor andamento dos serviços;

XXII-dar suporte operacional à equipe da Unidade de Saúde;

XXIII-encarregar-se do controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos;

XXIV-controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso;

XXV-desempenhar outras atividades correlatas.

-CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF):

I- atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;

II-buscar ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;

III-buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde no Município;

IV-contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

V-desempenhar outras atribuições correlatas.

- CHEFE DO PROGRAMA ESTRATÉGICO TABAGISMO:

I-produzir as informações necessárias para que possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

II-supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pelo seu respectivo programa;

III-colaborar com o coordenador nas suas atribuições e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;



- IV- promover ações visando a redução e a prevalência de fumantes e a consequente morbimortalidade relacionada ao consumo de derivados do tabaco;
- V-planejar um modelo lógico no qual as ações educativas, de comunicação, de atenção à saúde, junto com o apoio a adoção ou cumprimento de medidas legislativas e econômicas, se potencializam para prevenir a iniciação do tabagismo;
- VI-promover ações educativas visando a cessação do hábito de fumar entre crianças, adolescentes e jovens;
- VII- proteger a população da exposição à fumaça ambiental do tabaco e reduzir o dano individual, social e ambiental dos produtos derivados do tabaco;
- VIII-articular a rede de tratamento do tabagismo no SUS, o Programa Saber Saúde, as campanhas e outras ações educativas e a promoção de ambientes livres;
- IX-manter contato constante com a chefia imediata para melhor andamento dos serviços;
- X-facilitar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários;
- XI-controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso;
- XII-monitorar e conduzir os processos de trabalho e metas pactuadas, contribuindo para a implementação e aprimoramento dos indicadores do programa;
- XIII-produzir as informações necessárias para que possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;
- XIV-supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pelo seu respectivo programa;
- XV- desempenhar outras atividades correlatas.

-ASSESSOR:

- I-assessorar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados, fornecendo subsídios técnicos e propor normas regulamentares sobre as matérias afetas à área de sua atuação;
- II-propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade e realizar contatos que por ele sejam determinados pelo seu superior hierárquico em assuntos vinculados à sua área de atuação;
- III-auxiliar na execução dos Programas de Saúde no âmbito de sua área de atuação, adequando às necessidades e realidades de cada área de planejamento;
- IV-assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- V-assessorar na coordenação, desenvolvimento, participação e na divulgação das atividades relacionadas aos programas de sua responsabilidade;
- VI-supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, bem como atuar no controle de documentação e arquivo;
- VII- assessorar a chefia imediata na coordenação e supervisão dos programas a nível municipal;
- VIII-assessorar na coordenação das campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas à sua área de atuação;
- IX- auxiliar na implementação de meios de garantir o fluxo de informações atualizadas;
- X-direcionar os usuários das Unidades de Saúde, com o intuito de evitar transtornos e filas desnecessárias;
- XI-auxiliar nas atividades dos técnicos no desenvolvimento dos programas;
- XII-auxiliar no controle, recebimento, compilação e remeça das fichas de notificação locais e das recebidas pelas unidades de saúde;



- XIII-facilitar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários;
- XIV- controlar o recebimento de resultados e exames;
- XV-orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- XVI-emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias e atividades afetas à sua área de atuação, bem como promover o levantamento de informações, estudos e relatórios relativos a processos e a expedientes da unidade;
- XVII-desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

-GESTOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL:

- I-produzir as informações necessárias para que possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;
- II-supervisionar a coleta e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela policlínica;
- III-manter supridas e abastecidas a Policlínica com material de expediente, e medicamentos que forem solicitados;
- IV-controlar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes da Policlínica;
- V-emitir relatórios ao coordenador de atenção básica para controle e aprimoramento dos serviços prestados, bem como das necessidades;
- VI-prover as Unidades de saúde de todo material necessário para o bom funcionamento dos setores;
- VII-acompanhar a ordem de atendimento;
- VIII-responsabilizar-se por despachar os processos da Policlínica;
- IX-supervisionar o sistema de agendamento dos profissionais;
- X-solicitar insumos para manutenção da Policlínica;
- XI-auxiliar na elaboração de relatórios quadrimestrais para a coordenadoria de Atenção Básica;
- XII-manter contato constante com a chefia imediata para melhor andamento dos serviços;
- XIII-dar suporte operacional à equipe da Policlínica;
- XIV- desempenhar outras atividades correlatas.

-GESTOR DA DIVISÃO DE AUDITORIA:

- I-supervisionar a equipe de auditoria na aplicação dos recursos federal ou estadual repassados ao Município, bem como o cumprimento da contrapartida para a área da saúde;
- II-acompanhar a realização de ações e serviços previstos quando da realização de auditorias;
- III-participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;
- IV-acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- V-fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária Municipal;
- VI-realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal com vistas a credenciamentos e acompanhamento;
- VII-prestar informações ao Ministério Público e conselhos de profissionais de saúde, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles órgãos;



VIII-encaminhar resultados das auditorias aos gestores da Secretaria e aos prestadores e, no caso de sugestão de medidas de correção, acompanhar o seu cumprimento;

IX -desempenhar outras atividades correlatas .

-GESTOR DA DIVISÃO DE REABILITAÇÃO:

I -coordenar e desenvolver atividades, de forma harmônica, na equipe multiprofissional de saúde;

II-planejar e executar treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

III-estabelecer rotinas para a assistência aos pacientes;

IV-avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

V-participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais;

VI-garantir a qualidade da assistência de reabilitação aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

VII-elaborar, planejar, coordenar e avaliar a atenção integral (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva através de ações específicas voltadas ao homem e a mulher;

VIII-promover a atenção integral (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva através de ações específicas voltadas à população com 60 anos de idade ou mais;

IX-realizar outras atividades correlatas.

-GESTOR DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM:

I-coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de acordo com o que preceituam COFEN e COREN;

II-estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar;

III-estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes;

IV-planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta;

V-participar de reuniões periódicas, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos;

VI-assegurar a verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência;

VII-supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas pela Enfermagem;

VIII-realizar um planejamento coordenado com os diversos setores, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil;

IX-elaborar normas, rotinas e Protocolos de Enfermagem;

X-representar o serviço junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN, onde se fizer necessário, mantendo-se regularizado junto a este Órgão com o termo de responsabilidade técnica;

XI-desempenhar outras atribuições correlatas.

-GESTOR DO NÚCLEO DE CONTROLE DE VETORES, ZOOSE E AGRAVOS DE INTERESSE À SAÚDE:

I-programar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância ambiental em saúde;

II-monitorar a visitação, executada pelos agentes de endemias, para detecção, diagnósticos e, se necessário, controle de vetores e animais sinantrópicos de interesse da saúde pública;

III-organizar a formação de brigadas contra a dengue e outras arboviroses urbanas em empresas, condomínios, obras e demais locais identificados como estratégicos para este tipo de ação;



IV-realizar a execução de ações advindas da formação de parceria com a comunidade escolar para a realização de ações com multiplicadores locais;

V- promover ações comunitárias de caráter intersetorial, com foco principal na dengue e outras arboviroses urbanas atingindo, também, outras questões da saúde ambiental, como o controle de roedores, animais peçonhentos e/ou venenosos e animais sinantrópicos de interesse da saúde pública;

VI-controlar o envio, em segurança, de espécimes de animais peçonhentos e/ou venenosos aos laboratórios produtores de soros de referência;

VII-organizar e avaliar a visitação para os casos de doenças relacionadas e notificadas no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);

VIII- acompanhar e desenvolver as ações de capacitação profissional e de educação para a população;

IX- executar as ações básicas de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo à legislação em vigor;

X-desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

XI-propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

XII-proceder à coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;

XIII-responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

XIV-promover o planejamento das ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;

XV-monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN, dentre outros.

XVI-fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XVII- realizar outras atividades correlatas.

-SUPERINTENDENTE DE DIVISÃO FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

I-realizar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria;

II-fazer levantamento, organizar e controlar dados orçamentários e financeiros da Secretaria;

III-preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria e sobre as prestações de contas;

IV-realizar a conferência dos empenhos, coordenar seu recebimento, encaminhamento para assinaturas e a devolução para o local de origem;

V-realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI-cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

VII-organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VIII-manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação;



VIX- desempenhar outras atividades correlatas.

-SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

I-organizar a contabilidade, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

II-encaminhar ao Tribunal de Contas, por intermédio do órgão competente, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, e os documentos solicitados através de diligências instauradas;

III-analisar os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

IV-controlar os saldos das notas de empenho;

V-promover o registro e o controle das inscrições e das baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;

VI-diligenciar servidores públicos detentores de adiantamentos e às entidades beneficiárias dos recursos nos casos em que a prestação de contas apresentarem irregularidades ou naqueles em que verificada sua inocorrência;

VII-propor ao Secretário Municipal de Saúde a instauração de tomada de contas especial dos responsáveis;

VIII-promover a elaboração, na forma dos padrões estabelecidos em lei, e a expedição, nos prazos determinados, dos balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis do Fundo Municipal de Saúde;

IX-organizar a elaboração das prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União e do Estado, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela legislação vigente;

X-inscrever como responsável os ordenadores de despesas que tiverem despesas impugnadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI-desempenhar outras atribuições correlatas.

-SUPERINTENDENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:

I-viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade Local de Saúde;

II-gerir a Unidade Local de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados;

III-monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico e coordenar as atividades de marcação de consultas e encaminhamentos de exames especializados da Unidade;

IV-acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, agentes da dengue e outros profissionais que atuem na área de abrangência da Unidade Local de Saúde;

V-elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Unidade de Saúde;

VI-acompanhar e monitorar o número de atendimentos da Unidade e encaminhamentos realizados pela equipe de Saúde local, através de planilhas e relatórios;

VII-articular os serviços da Unidade Local de Saúde com as outras equipes de referência;

VIII- coordenar e organizar o arquivamento dos prontuários ativos e inativos;

IX-viabilizar os pedidos de insumos das Unidades de Saúde, respeitando a normatização da data limite da entrega para o setor do Almoxarifado;

X-monitorar os encaminhamentos dos termos de movimentação e alienação de equipamentos ao Setor de Patrimônio;



XI-promover o levantamento das demandas de insumos estratégicos para Campanha de Saúde, no qual cada Unidade deverá indicar suas necessidades de compras para um determinado período de tempo;

XII-coordenar o recebimento e envio do fechamento da frequência dos profissionais de saúde lotados na Unidade de saúde, de acordo com a data limite determinada pelo setor de Recursos Humanos;

XIII- realizar reuniões mensais com a equipe de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local;

XIV-zelar pela conservação dos equipamentos, providenciando a devida manutenção em conjunto com o Apoio Logístico;

XV-emitir relatórios do setor rotineiramente, ou sempre que solicitado;

XVI-gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando o controle dos mesmos;

XVII-organizar o arquivamento e publicação de documentos oficiais;

XVIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

-SUPERINTENDENTE DE CONSULTAS MÉDICAS:

I-realizar o agendamento das consultas, baseado em critérios clínicos, respeitando protocolos de regulação;

II-assegurar que os usuários sejam informados da data e local da realização das consultas;

III-seguir as diretrizes da Central de Regulação de acordo com as normas estabelecidas pelo gestor municipal e pactuadas na Programação Pactuada e Integrada (PPI);

IV-providenciar a autorização para realização de consultas;

V-planejar mensalmente a distribuição de cotas de consultas ambulatoriais e proceder à regulação para todas as consultas da rede;

VI-identificar situações de demanda reprimida de procedimentos regulados e propor à Central de Regulação Ambulatorial estratégias de enfrentamento da situação;

VII-monitorar a distribuição de cotas e regulação para consultas de especialidades;

VIII -avaliar as solicitações de alteração de consultas já autorizadas e as demandas especiais e orientar o preenchimento dos laudos médicos;

IX-desempenhar outras atribuições correlatas.

- SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:

I-fazer a supervisão e orientação quanto as ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, quanto a orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, bem como de produtos alimentícios e comércio em geral e de serviços do meio ambiente;

II-implementar mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados, bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária;

III-exercer o planejamento e direção dos mecanismos e instâncias de controle de fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

IV-exercer o controle dos registros de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

V-planejar e dirigir programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;

VI-executar ações que orientem a fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

VII-orientar quanto a supervisão, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

VIII-coordenar as ações de vigilância em saúde ambiental no âmbito do município;

IX-formular e publicar normas técnicas de competência da Vigilância em Saúde Ambiental do Município;



- X-monitorar e controlar os fatores de risco presentes no ambiente que interferem na saúde da população;
- XI-implementar ações referentes à informação, educação e comunicação em Vigilância em Saúde Ambiental;
- XII-articular-se com outros órgãos municipais, estaduais ou federais na execução de ações conjuntas;
- XIII -consolidar, analisar e divulgar informações de importância para a vigilância em saúde ambiental;
- XIV-promover a interação entre saúde e ambiente, incentivando a participação da população na promoção da saúde e na qualidade de vida;
- XV-fomentar ações comunitárias de caráter intersetorial com foco principal na dengue e outras arboviroses urbanas atingindo, também, outras questões da saúde ambiental, como o controle de roedores, animais peçonhentos e/ou venenosos e animais sinantrópicos de interesse da saúde pública;
- XVI-promover diagnóstico ambiental dos distintos territórios do município;
- XVII-produzir as informações necessárias para que se possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;
- XVIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

-SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA :

- I-promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- II- desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;
- III- monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- IV- promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
- V- proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- VI- promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- VII- realizar sistematicamente campanhas de imunização;
- VIII- promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- IX- planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- X-responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);
- XI- realizar outras atividades correlatas.

-SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE:

- I-organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.);
- II-articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento da execução e avaliação dos convênios e contratos administrativos;



III-elaborar termos de contratos decorrentes de processos licitatórios, homologados pela coordenação de Licitações e Contratos;

IV-elaborar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pela coordenação de Licitações e Contratos;

V-acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais;

VI-zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios;

VII-participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;

VIII-emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

IX-executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas;

X-desempenhar outras atribuições correlatas.

-SUPERVISOR DO SETOR DE GUARDA E SUPRIMENTO:

I- realizar ações que visem manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

II- executar o monitoramento quanto ao atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;

III-controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;

IV- providenciar o registro da entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;

V- executar o controle do estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras;

VI-elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE-RJ;

VII- organizar a expedição dos insumos, assegurando que estes sejam entregues em quantidades e nas rotas corretas;

VIII-coordenar a manutenção do prédio e galpões de estocagem;

IX-supervisionar os serviços prestados por empresas contratadas para prestação de serviços de manutenção de equipamentos;

X- registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

XI-receber os insumos confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

XII-emitir de relatórios periódicos de acompanhamento;

XIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

-SUPERVISOR DE AÇÕES DE CONTROLE DE ZONÓSES :

I-desenvolver as ações, políticas públicas e as estratégias governamentais relacionadas ao controle de zoonoses de relevância para a saúde pública;

II-executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;

III-executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

IV-executar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, levando em consideração as análises técnicas elaboradas pelo pessoal técnico;



V-auxiliar na política protetiva de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;

VI-organizar o recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública, bem como a destinação adequada dos animais recolhidos;

VII-providenciar a manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;

VIII-desempenhar outras atividades correlatas.

-SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO, INFORMAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I-elaborar resultados estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do município;

II-supervisionar o desenvolvimento do Termo de Compromisso firmado em função do Pacto pela Saúde;

III-supervisionar o processo de seleção de indicadores de interesse da política municipal de saúde;

IV-avaliar o desempenho de execução dos serviços de saúde contratados e conveniados em complementação ao SUS municipal;

V-propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município;

VI-supervisionar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde.;

VII-elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais;

VIII-articular com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde para a execução do Termo de Compromisso do Pacto pela Saúde;

IX-definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal.;

X-supervisionar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

XI-realizar outras atividades correlatas.

-SUPERVISOR DO NÚCLEO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA:

I-planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor;

II-planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor municipal, dos aposentados e seus familiares;

III-desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;

IV-criar e manter um banco de dados dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da área e o perfil de seus participantes;

V-desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outros órgãos;

VI-desempenhar outras atividades correlatas.

-SUPERVISOR DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS:

I-exercer comando voltado à distribuição de tarefas e serviços relativamente aos servidores braçais;

II-zelar para eficiência do serviço, manutenção e preservação dos prédios públicos, coordenando a economia de matérias;



III-verificar uso indevido de produtos e indicar a necessidade de reposição;

IV-coordenar a execução de pequenos reparos;

V- desempenhar outras atividades correlatas.

-SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE:

I-participar da elaboração e divulgação das diretrizes, planejar, executar, avaliar e controlar as ações de vigilância sanitária, relacionadas com a orientação e fiscalização dos serviços de saúde e de interesse da saúde;

II-chefiar as ações estratégicas, no plano governamental quanto ao controle de qualidade para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

III-monitorar dos indicadores relativos aos serviços de saúde e de interesse da saúde, produzindo ações governamentais para o melhoramento dos índices;

IV-analisar processos de autorização/registo de produtos sujeitos ao controle sanitário junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

V-auxiliar na gerência de projetos estratégicos de orientação e fiscalização dos serviços de saúde e de interesse da saúde, em situações especiais e emergenciais;

VI-realizar as ações estratégicas e governamentais para elaboração de material informativo e educativo relativos aos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

VII-elaborar e divulgar diretrizes e normas relacionadas com a inspeção de estabelecimentos que produzem, fabricam, comercializam, armazenam, distribuem e transportam saneantes, cosméticos, perfumes, produtos de higiene corporal, produtos para a saúde e alimentos, bem como nos prestadores de serviço;

VIII-desempenhar outras atividades correlatas.

- SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MEDICINA DO TRABALHO:

I- identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da Secretaria de Saúde;

II-analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde;

III-avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho;

IV-realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos;

V-verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores;

VI-realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VII-desempenhar outras atividades correlatas.

- SUPERVISOR DO SETOR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE DO TRABALHADOR:

I-elaborar escala mensal de serviços e, anualmente, a escala de férias;

II -avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

III-participar de reuniões periódicas, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos;

IV-assegurar a verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem;

V-informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado;



VI-supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas pela Enfermagem;

VII-elaborar escala de férias e de atividades dos servidores de Enfermagem, em consonância com o responsável técnico, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço;

VIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

-SUPERVISOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

I-auxiliar diretamente o coordenador de vigilância sanitária, gerenciando as equipes de trabalho de prevenção e controle de doenças e agravos, considerando os programas governamentais em execução, as campanhas de imunização;

II-auxiliar o coordenador de vigilância sanitária, gerenciando ações que visem a orientar a sociedade com divulgação de informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população ao controle social das políticas e ações de saúde, quanto as demandas de controle de zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas;

III-desempenhar outras atividades correlatas designadas pelo coordenador de vigilância sanitária, relacionadas às suas competências.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

I-coordenar o processo de trabalho dos profissionais que atendem no ambulatório;

II-participar, com órgãos afins, na execução de ações de vigilância sanitária;

III-desenvolver ações relativas à orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência;

IV-participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária;

V-monitorar frequência dos funcionários da equipe;

VI-informar produção ao faturamento da Secretaria Municipal de Saúde;

VII-monitorar elaboração de relatórios quadrimestrais;

VIII-responsabilizar-se por despachar os processos da unidade;

IX-supervisionar o sistema de agendamento dos profissionais;

X-requisitar insumos para manutenção dos programas;

XI-participar de reuniões sempre que solicitado pelo seu coordenador;

XII-solicitar a manutenção da unidade sempre que necessário;

XIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

- COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE:

I-orientar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos projetos de Educação em Saúde, de forma compartilhada com o município, instituições parceiras e segmentos organizados;

II-desenvolver ações de Educação em Saúde junto ao município, adotando uma linha que impulse o conceito de saúde e tendo a promoção da saúde como estratégia;

III-garantir a transversalidade das ações de Educação em Saúde com as demais áreas finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV-estabelecer indicadores de avaliação dos processos e dos resultados das ações de Educação em Saúde;

V-sugerir no Plano Plurianual e no Plano Municipal de Saúde as ações que serão desenvolvidas, bem como as suas metas;



VI-fomentar a formação e desenvolvimento de pessoas para implementação das ações de Educação em Saúde, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

VII-definir os processos de capacitação, de cooperação técnica e de estudos e pesquisas voltadas para a Educação em Saúde;

VIII-produzir as informações necessárias para que se possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

IX-auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

X-desempenhar outras atribuições correlatas.

- ENCARREGADO DO NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA:

I-acompanhar a gestão estratégica no respectivo núcleo ou setor, coletar informações de caráter estratégico e submetê-las ao superior hierárquico para subsidiar tomada de decisões;

II- auxiliar na implementação de meios de garantir o fluxo de informações atualizadas;

III-assessorar as unidades do núcleo ou setor a que estiver vinculado, contribuindo para a execução dos projetos e/ou atividades da sua unidade, elaborando relatórios, quando solicitado, sobre matérias afetas à sua área de atuação;

IV-controlar o recebimento de resultados e exames;

V-orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;

VI-desempenhar outras atividades correlatas.

-ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS:

I-receber os medicamentos enviados pelos órgãos de distribuição, conferindo as quantidades e descrições;

II-armazenar as medicações atentando-se ao local correto e às datas de validade destas;

III-auxiliar no controle do estoque de insumos e providenciar seu provimento;

IV -auxiliar no controle das datas de vencimento de materiais;

V-auxiliar na solicitação de materiais complementares;

VI-auxiliar na organização e armazenamento dos materiais de maneira segura, para que não haja danos e prejuízo na qualidade dos mesmos;

VII-auxiliar no atendimento às unidades com objetivo de sanar qualquer falta de material.

VIII-desempenhar outras atividades correlatas.

- ATENDENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DAS UBS:

I-receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos das UBS para seus destinatários;

II- distribuir internamente os documentos recebidos dos órgãos externos;

III-realizar abertura de processo administrativo;

IV-realizar Arquivamento;

V-manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelas UBS;

VI-auxiliar no controle do recebimento de resultados e exames;

VII-orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;

VIII-desempenhar outras atribuições correlatas.

- AUXILIAR DE NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF)

I-apoiar a chefia imediata na coordenação do NASF;

II- conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família;

III- auxiliar no zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados;



- IV- auxiliar na programação das atividades em conjunto com a equipe e assessorar o processo de trabalho;
- V- auxiliar a equipe a organizar o plano de trabalho, visando a saneamento das necessidades detectadas;
- VI- auxiliar na implementação de meios de garantir o fluxo de informações atualizadas;
- VII- auxiliar no controle do recebimento de resultados e exames;
- VIII- orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- IX- desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO VI**- NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:****- CARGOS EM COMISSÃO:**

Simbologia	Valor da Remuneração
CCE1	R\$ 9.174,34
CC1	R\$ 5.472,68
CC2	R\$ 3.503,67
CC3	R\$ 2.731,13
CC4	R\$ 1.902,48
CC5	R\$ 1.567,75
CC6	R\$ 1.268,12

- FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Simbologia	Valor da Remuneração
FGE	R\$ 2.773,43
FGE1	R\$ 1.794,56
FG1	R\$ 1.198,74
FG2	R\$ 1.129,34
FG3	R\$ 972,98
FG4	R\$ 764,47
FG5	R\$ 660,24