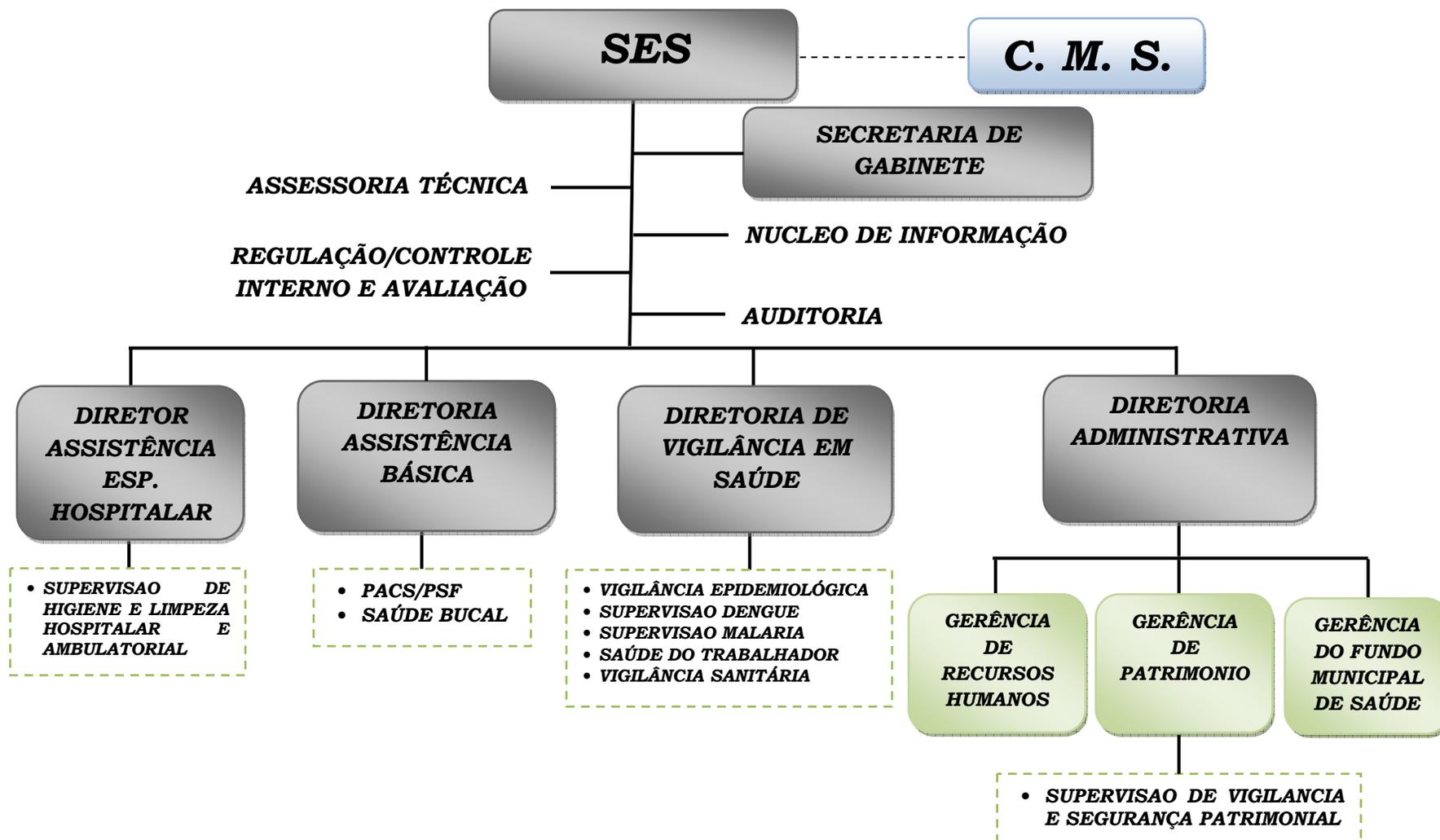




DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ORGANOGRAMA**





## DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

---

<b>Órgãos/Sigla:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SES
<b>Natureza jurídica:</b>	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
<b>Subordinação:</b>	AO PREFEITO
<b>Finalidade:</b>	Promover a saúde da população, através da administração e organização do sistema municipal, consonante com definição das diretrizes municipais e das políticas públicas de prevenção e de recuperação da saúde.

---

### COMPETÊNCIAS

1. Formular a política municipal de saúde;
2. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do município;
3. Planejar, coordenar, controlar e executar, nos níveis ambulatoriais e hospitalares, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária;
4. Gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios, e, fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;



## DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SES

#### CAPÍTULO I Das Finalidades e Competências

**Art. 1º** - A **Secretaria Municipal de Saúde - SES**, criada pela Lei nº698, de 07 de Fevereiro de 2005, tem por finalidade formular e executar a Política de Saúde Pública do município, com a seguinte área de competência:

- I.** Formular a política de saúde;
- II.** Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do município;
- III.** Planejar, coordenar, controlar e executar, no nível ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de fiscalização e vigilância sanitária;
- IV.** Gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios, e, fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;

**Parágrafo Único** - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a **Secretaria Municipal de Saúde - SES**, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Portel.

#### CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional

**Art. 2º** - A **Secretaria Municipal de Saúde - SES** é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I. Órgão Colegiado**
  1. Conselho Municipal de Saúde - C.M.S
- II. Órgãos da administração direta:**
  1. Secretaria de Gabinete - SEG
  2. Regulação/Controle Interno e Avaliação
  3. Núcleo de Informação em Saúde - NIS
  4. Auditoria
  5. Diretoria Administrativa
    - 5.1. Gerência de Recursos Humanos
    - 5.2. Gerência de Patrimônio
      - 5.2.1. Supervisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- 5.3. Gerência do Fundo Municipal de Saúde
- 6. Diretoria Assistência Especializada Hospitalar
  - 6.1. Supervisão de Higiene e Limpeza Hospitalar e Ambulatorial
- 7. Diretoria Assistência Básica
  - 7.1. Coordenação de PACS/ESF
  - 7.2. Coordenação de Saúde Bucal
- 8. Diretoria de Vigilância em Saúde
  - 8.1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica
    - 8.1.1. Supervisão Dengue
    - 8.1.2. Supervisão Malária
  - 8.2. Coordenação de Saúde do Trabalhador
  - 8.3. Coordenação de Vigilância Sanitária

### **III. Órgão da Administração Indireta**

- 1. Assessoria Técnica - ASTEC

### **CAPÍTULO III** **Das Competências das Unidades**

**Art. 3º - A Secretaria de Gabinete**, que presta assistência ao titular da Pasta, no desempenho de suas atribuições, compete:

- I. Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- III. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- IV. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, e monitorar sua execução;
- V. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VI. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- VII. Exercer outras competências correlatas.

**Art. 4º - A Regulação/Controle Interno e Avaliação**, compete:

- I. Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, além de controlar no momento da prestação de contas mensal e anual;
- II. Analisar a elaboração dos programas de atividades, bem como dos projetos orçamentários, que deverão estar adequados à legislação federal estadual municipal e às regras de controle externo exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- III.** Adequar capacidade operacional dos recursos humanos ao número de procedimentos realizados;
- IV.** Realizar e monitorar as pactuações regionais de serviços de saúde;
- V.** Avaliar continuamente metas estipuladas junto ao Ministério da Saúde e criar estratégias para alcançá-las.
- VI.** Monitorar as rotinas administrativas do núcleo de informação em saúde, para fins de controle e avaliação.

**Art. 5º** - Através do **Núcleo de Informação em Saúde - NIS**: que tem por finalidade a implantação e implementação das atividades de informação em Saúde através do monitoramento da rede e serviços, compete:

- I.** Coordenar os sistemas de informações em saúde e articulação com o Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;
- II.** Implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde;
- III.** Monitorar os sistemas de informações implantados;
- IV.** Manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
- V.** Garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde;
- VI.** Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas componentes do Sistema Municipal de informação em Saúde;
- VII.** Manter atualizado o banco de dados dos Sistemas de informações Demográficas, de Morbidade, Epidemiológica e Sócio - econômica;
- VIII.** Definir fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessárias às Unidades;
- IX.** Efetuar estudos de interpretação de dados comparando-os com indicadores do nível de saúde do Município;
- X.** Consolidar as informações epidemiológicas e produzir relatórios informativos e analíticos, acerca da situação de saúde no Município;
- XI.** Divulgar informações geradas através de análise e interpretação de dados;
- XII.** Coordenar o Sistema de Geoprocessamento em articulação com a Assessoria Técnica;
- XIII.** Analisar e avaliar processos de pagamento da rede contratada e conveniada, encaminhando-os ao Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- XIV.** Proceder a revisões técnicas e administrativas dos documentos, quando necessário, rejeitando aqueles que apresentem incorreções ou irregularidades;
- XV.** Receber e organizar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA das unidades públicas, contratadas e conveniadas;
- XVI.** Operacionalizar o fluxo de faturas referentes aos serviços prestados;
- XVII.** Receber, relacionar e distribuir os documentos para Internação Hospitalar, mediante cotas estabelecidas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- XVIII.** Proceder controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar;
- XIX.** Gerar síntese e discriminativo de crédito para o setor de pagamento;
- XX.** Atualizar no Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS - SINSUS fichas cadastrais das unidades públicas e privadas e emitir fichas atualizadas;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- XXI.** Gerar sínteses e discriminativos de créditos ao setor de pagamento e aos prestadores da rede controlada;
- XXII.** Emitir relatório de acompanhamento de produção;
- XXIII.** Receber e organizar a cobrança das Autorizações para Procedimentos de Alta Complexidade - APAC;
- XXIV.** Receber os disquetes de Autorização Internação Hospitalar – AIH para validação;
- XXV.** Autorizar o disquete de cobrança e encaminhá-lo para procedimento;
- XXVI.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 6º** - À **Diretoria Administrativa**, que tem por finalidade de programar, apoiar, dirigir, monitorar e avaliar as rotinas administrativas das gerências de Recursos Humanos e Fundo Municipal de Saúde; compete:

**Parágrafo 1º** - Através da **Gerencia dos Recursos Humanos**:

- I.** Propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- II.** Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- III.** Executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- IV.** Processar, examinar e expedir todos os documentos relativos aos servidores da secretaria;
- V.** Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da secretaria;
- VI.** Controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal;
- VII.** Promover o processo de recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da secretaria;
- VIII.** Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da secretaria;
- IX.** Informar à SEGAF o pagamento de diárias dos servidores;
- X.** Propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- XI.** Elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificação do material de uso comum;
- XII.** Atender as requisições de material, oriundas das unidades da secretaria;
- XIII.** Preparar o expediente necessário á aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV.** Receber, conferir e guardar os materiais adquiridos, efetuando o controle físico - financeiro dos materiais estocados;
- XV.** Elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventário periódico dos bens patrimoniais, verificando suas condições de uso e conservação;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- XVI.** Controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da secretaria, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- XVII.** Exercer outras competências correlatas.

### **Parágrafo 2º - Através da Gerência de Patrimônio:**

- I.** Estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II.** Coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- III.** Coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos Bens Patrimoniais Móveis;
- IV.** Inspecionar e emitir parecer relativo aos bens patrimoniais móveis e imóveis doados, transferidos ou redistribuídos;
- V.** Analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos órgãos setoriais da Secretaria Municipal de Saúde e proceder aos registros necessários;
- VI.** Fazer a identificação, a catalogação, o registro e o lançamento em livros específicos dos bens patrimoniais imóveis;
- VII.** Fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;
- VIII.** Emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
- IX.** Promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis.
- X.** Controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis pertencentes ao município e utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI.** Organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII.** Providenciar a contratação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII.** Manter os imóveis de uso da Secretaria Municipal de Saúde em perfeitos estados de conservação;
- XIV.** Exercer outras competências correlatas.

### **a) Através da Supervisão de Vigilância e Segurança Patrimonial:**

- 1.** Supervisionar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2.** A supervisão e fiscalização dos ativos imobilizados móveis e imóveis públicos, onde existam em seus domínios bens públicos de competência única e exclusivamente do município, dos Estados e/ou da União;
- 3.** Controlar a frequência dos agentes de vigilância e segurança, quando necessário;



### **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

4. Supervisionar e orientar a perfeita execução do serviço de vigilância e segurança, fazendo visitas periódicas em locais pré-determinados, corrigindo possíveis falhas na segurança e tomando as devidas providências para resolvê-las;
5. Remeter relatórios mensais para o Gerente de Patrimônio, abordando sempre o aperfeiçoamento da segurança e as possíveis falhas e ocorrências básicas, caso existam, de cada local pré-determinado;
6. Participar, em conjunto com sua chefia imediata, na elaboração no que diz respeito à confecção de regulamentos, normas e procedimentos internos que visem sempre à segurança pública;
7. Realizar rondas ostensivas em locais pré-determinados, para que seja feita a perfeita adequação da segurança;
8. Preparar as escalas de revezamento de trabalho para manter a continuidade do serviço executado e manter planos de emergência, na falta de servidores ao trabalho;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato quando necessário.

#### **Parágrafo 3º - Através da Gerência do Fundo Municipal de Saúde:**

- I. Controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico - financeiro;
- II. Atender demandas de Órgãos fiscalizadores e convenentes;
- III. Controlar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a convênios;
- IV. Organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere a cláusulas de obrigações financeiras, informando à Coordenadoria ocorrências pertinentes;
- V. Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;
- VI. Elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas;
- VII. Responder, no prazo previsto, às notificações dos órgãos concedentes dos recursos;
- VIII. Proceder classificação orçamentária e controlar as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Propor as alterações orçamentárias, bem como proceder à anulação de empenho de acordo com a legislação vigente;
- X. Proceder levantamentos para solicitações de créditos orçamentários adicionais;
- XI. Proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;
- XII. Proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- XIII. Controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
- XIV. Emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;
- XV. Controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;
- XVI. Manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;
- XVII. Proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- XVIII.** Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX.** Emitir cheques e ordens bancárias;
- XX.** Proceder controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- XXI.** Acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;
- XXII.** Elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;
- XXIII.** Aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos;
- XXIV.** Proceder registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- XXV.** Efetuar a escrituração contábil das despesas e receita;
- XXVI.** Confeccionar mensalmente, mensalmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal de Saúde, para apreciação dos Órgãos fiscalizadores e de controle social;
- XXVII.** Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiro e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXVIII.** Analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
- XXIX.** Implantar, acompanhar e manter o sistema de custos;
- XXX.** Coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
- XXXI.** Articular-se com todas as unidades da Secretaria visando levantamento de custos, quanto a recursos humanos, materiais e patrimônio e de serviços fornecidos por unidade administrativa e de serviços;
- XXXII.** Analisar e interpretar, através de relatórios, os dados produzidos;
- XXXIII.** Efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na forma da legislação vigente;
- XXXIV.** Controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;
- XXXV.** Acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos, com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Saúde;
- XXXVI.** Efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;
- XXXVII.** Controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;
- XXXVIII.** Exercer outras competências correlatas, de acordo a legislação;
- XXXIX.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 7º - À Diretoria de Assistência Especializada Hospitalar, compete:**

- I.** Dirigir, monitorar e avaliar a prestação e execução de serviços da rede de atenção hospitalar de urgência e emergência sob gestão municipal;
- II.** Elaborar normas e rotinas para desenvolvimento da rede hospitalar de urgência e emergência;
- III.** Planejar e garantir ações de apoio diagnóstico e terapêutico, de acordo com a proposta do Plano Municipal;
- IV.** Exercer controle dos serviços visando garantir a efetividade da qualidade do atendimento;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- V. Coordenador e supervisionar a execução das atividades de assistência médica no hospital municipal;
- VI. Orientar quanto ao registro de informações em prontuários e outros meios;
- VII. Garantir a continuidade da assistência médica;
- VIII. Elaborar, organizar e acompanhar protocolos de assistências médicas nas suas diversas áreas de atuação;
- IX. Planejar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- X. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
- XI. Planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
- XII. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de Vigilância Epidemiológica;
- XIII. Emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XIV. Executar as atividades inerentes de apoio diagnóstico e terapêutico;
- XV. Organizar e manter atualizado o sistema de registro dos exames realizados;
- XVI. Exercer o controle das ações de Pronto Atendimento, visando garantir a qualidade do atendimento;
- XVII. Contribuir para melhorias dos serviços oferecidos relacionados à saúde pública e educação sanitária obedecendo à legislação vigente;
- XVIII. Organizar e manter atualizado o arquivo médico-estatístico da Unidade de Saúde;
- XIX. Orientar e supervisionar quanto ao preenchimento, manuseio e registro de informações;
- XX. Assegurar o sigilo correspondente aos registros efetuados;
- XXI. Elaborar a programação e o orçamento da Unidade Hospitalar em articulação com a Gerência de atenção especializada;
- XXII. Acompanhar e avaliar a execução de programas e do orçamento da Unidade Hospitalar;
- XXIII. Proceder o levantamento das necessidades de recursos financeiros, destinados à execução do programa de trabalho da unidade Hospitalar;
- XXIV. Elaborar demonstrativo físico e financeiro da execução dos programas da Unidade Hospitalar;
- XXV. Organizar e arquivar documentos referentes à execução orçamentária da Unidade Hospitalar;
- XXVI. Realizar o levantamento das necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços necessários para o andamento das atividades desenvolvidas na Unidade;
- XXVII. Receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos e equipamentos adquiridos conforme necessidade da Unidade;
- XXVIII. Elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações e equipamentos;
- XXIX. Executar os serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais;
- XXX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo 1º - Através da Supervisão de Higiene e Limpeza Hospitalar e Ambulatorial:**



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- I.** Supervisionar e Executar atividades inerentes ao bom funcionamento do seu local de trabalho, dotado de conhecimentos técnicos na área de higiene, asseio e conservação de ambientes, gerenciamento e segurança no local de trabalho;
- II.** Proporcionar aos AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS, conhecimentos técnicos na área de limpeza e conservação de ambientes, permitindo aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- III.** Qualificar os profissionais de serviços gerais a fim de possibilitar as melhorias de suas habilidades e desenvolver competências que favoreçam o desempenho de sua função;
- IV.** Realizar a supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvida pelos mesmos;
- V.** Inspeccionar e emitir parecer relativo ao bom funcionamento e planejar tarefas com que venha contribuir o bom funcionamento do ambiente;
- VI.** Controlar a freqüência dos agentes, quando necessário;
- VII.** Ao supervisor de Serviços Gerais devem preparar as escalas de revezamento de trabalho para manter a continuidade do serviço executado e manter planos de emergência, na falta de servidores ao trabalho;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato quando necessário.

**Art. 8º - À Diretoria de Assistência Básica**, que tem por finalidade planejar, organizar, executar a política de saúde do município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do SUS e do que preconiza a lei, compete:

**Parágrafo 1º - Através da Coordenação do Programa de Agentes Comunitário de Saúde (PACS) / Estratégia Saúde da Família (ESF):**

- I.** Coordenar e acompanhar programas do PACS, ESF e outros;
- II.** Participar da elaboração dos instrumentos normativos, referentes as ações básicas de serviços de saúde;
- III.** Participar de estudos quanto à padronização de equipamentos e material permanente e de consumo, inclusive medicamentos de uso da rede própria;
- IV.** Avaliar o processo do desenvolvimento das ações de saúde;
- V.** Articular o sistema de referência e contra-referência municipal;
- VI.** Programar, em articulação com Núcleo administrativo, a necessidade de insumos farmacêuticos e imunobiológicos de acordo com o perfil epidemiológico, consumo histórico e capacidade instalada no Município;
- VII.** Colaborar no planejamento, acompanhar e desenvolver programas e/ou ações específicas em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
- VIII.** Constituir grupos de trabalho para o desenvolvimento de ações específicas de atenção ao portador de deficiência, saúde bucal, saúde ocular, práticas não alopáticas, geriatria, saúde mental, e outros;
- IX.** Colaborar no planejamento, assessorar e promover, conjuntamente com os demais departamentos da saúde ações de saúde na família;
- X.** Apoiar técnica e operacionalmente as ações das equipes do Programa de Saúde da Família - PSF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde PACS, em articulação



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

com outros departamentos da saúde, tanto no nível intersetorial quanto interinstitucional;

- XI.** Colaborar para o planejamento e execução das atividades de seleção, contratação de pessoal e de educação continuada das equipes em conjunto com outros departamentos da saúde e SEGAF;
- XII.** Colaborar no planejamento, para a adequação de Unidades de Saúde da família no que se refere a equipamentos e insumos necessários ao desenvolvimento dos programas em articulação intra e interinstitucional;
- XIII.** Coordenar, monitorar e avaliar os serviços móveis de atendimento;
- XIV.** Exercer outras competências correlatas.

### **Parágrafo 2º - Através da Coordenação de Saúde bucal:**

- I.** Gerenciar as ações de prevenção e promoção da saúde bucal no município;
- II.** Acompanhar e analisar metas do Ministério da Saúde;
- III.** Criar estratégias para alcance de metas pactuadas;
- IV.** Articular com outros setores da saúde estratégias de serviços de saúde no âmbito da saúde bucal;
- V.** Emitir relatórios mensais de ações e procedimentos realizados nos serviços de saúde bucal;
- VI.** Montar o perfil epidemiológico anual da situação odontológica do município;
- VII.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 9º - À Diretoria de Vigilância em Saúde**, que tem por finalidade coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações relacionadas a fatores determinantes para a saúde referentes a produtos, serviços e meio ambiente, nele incluído a ambiente de trabalho; compete:

### **Parágrafo 1º - Através da Coordenação de Vigilância Epidemiológica:**

- I.** Assessorar o núcleo de Vigilância Epidemiológica municipal;
- II.** Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município;
- III.** Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;
- IV.** Dar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica;
- V.** Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças de Notificação Compulsória;
- VI.** Assegurar a execução de Programas de Imunização;
- VII.** Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
- VIII.** Manter articulação inter e intra-institucional para garantir as coberturas programadas;
- IX.** Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;
- X.** Orientar intervenções pertinentes;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- XI.** Participar de inquéritos epidemiológicos;
- XII.** Assessorar e apoiar tecnicamente a rede pública de saúde, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;
- XIII.** Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;
- XIV.** Analisar as taxas de morbi-mortalidade infantil, materno e geral;
- XV.** Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;
- XVI.** Monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbi-mortalidade infantil, materna e geral;
- XVII.** Coordenar e acompanhar planos, programas da rede pública de saúde;
- XVIII.** Elaborar instrumentos normativos referentes às ações de DST/HIV;
- XIX.** Garantir a execução de ações de controle de promoção e proteção de pacientes soropositivos;
- XX.** Manter articulação inter institucional para garantir a execução dos programas;
- XXI.** Implementar investigação epidemiológica de HIV positivo no município;
- XXII.** Desenvolver atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios á proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente;
- XXIII.** Elaborar informes epidemiológicos das ocorrências, consolidar e processar informações para os sistemas de informações em saúde;
- XXIV.** Desenvolver programas de imunização animal
- XXV.** Monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores;
- XXVI.** Planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno médio e grande porte, procedendo especialmente imunização preventiva nas populações animais;
- XXVII.** Exercer as atividades relativas à guarda de animais sob responsabilidade do setor;
- XXVIII.** Normatizar e controlar as atividades de criação de animais de pequeno, médio e grande porte em áreas urbanas;
- XXIX.** Notificar e acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores irregulares;
- XXX.** Capturar, observar e manter sob guarda, animais com suspeita de zoonoses, procedendo à eutanásia quando necessária à saúde pública;
- XXXI.** Planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle populacional de animais peçonhentos e eventos;
- XXXII.** Indicar as ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses transmitidas por vetores e acidentes causados por animais peçonhentos;
- XXXIII.** Notificar, e autuar os proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores e animais peçonhentos;
- XXXIV.** Supervisionar e executar o registro de animais, mantendo o cadastro permanentemente atualizado;
- XXXV.** Desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, prevenção, posse responsável e controle de zoonoses;
- XXXVI.** Realizar triagem e cadastro dos munícipes de baixa renda para programa de castração de animais de pequeno porte;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- XXXVII.** Coletar e receber materiais para exames laboratoriais;
- XXXVIII.** Efetuar atividades de registro dos exames realizados;
- XXXIX.** Processar e consolidar, informações relativas às zoonoses como parte integrante do Sistema Municipal de Informação em Saúde;
- XL.** Exercer outras atividades correlatas.

**a) Através da Supervisão da Dengue:**

1. Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate a dengue;
2. Elaborar a programação dos agentes sob sua supervisão e acompanhar seu desenvolvimento;
3. Controlar a frequência dos agentes, quando necessário;
4. Realizar a supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvida pelos mesmos;
5. Dar apoio necessário aos agentes quanto a equipamentos, insumos, boletins e folhetos utilizados na realização das atividades;
6. Participar da avaliação dos resultados;
7. Participar como monitor em treinamento e reciclagens de agentes, e executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos relacionados ao seu campo de atuação;
8. Supervisionar os Diagnósticos no tratamento e notificando os casos de dengue, identificando pessoas com dengue, colhendo o sangue para exame e fazendo o diagnóstico laboratorial, coleta do sangue e preparo da lâmina, como identificar e proceder à frente a um caso de dengue grave, como proceder com gestante e crianças menores de cinco anos, Informando os casos de dengue, fluxos de encaminhamento para diagnóstico e tratamento;
9. Colher amostras de material para exames de laboratórios;
10. Supervisionar as visitas em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral;
11. Supervisionar e acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela chefia imediato;
12. Organizar atividade de prevenção e controle da dengue nas regiões endêmicas, de combatendo ao mosquito.
13. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, em forma de palestra, orientando verbalmente sobre procedimentos preventivos a serem seguidos, para evitar a formação de criadouros que contribuam para o aumento do número de mosquitos e conseqüentemente a transmissão de dengue e outras;
14. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental;
15. Orientar o uso de medidas de proteção individual e familiar na prevenção da dengue;
16. Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

17. Organizar atividades de controle da dengue nas ações básicas de saúde, construindo uma nova prática na atenção à saúde, descentralizando o controle das endemias e reorientando os serviços, Mobilizando a comunidade para programação da saúde.
18. Auxiliar em levantamento de áreas e locais de trabalho;
19. Preencher e encaminhar ao setor competente o relatório semanal e mensal; das atividades de campo, laboratorial e supervisão;
20. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**b) Através da Supervisão da Malária:**

1. Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate a malária;
2. Elaborar a programação dos agentes sob sua supervisão e acompanhar seu desenvolvimento;
3. Controlar a frequência dos agentes, quando necessário;
4. Realizar a supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvida pelos mesmos;
5. Dar apoio necessário aos agentes quanto a equipamentos, insumos, boletins e folhetos utilizados na realização das atividades;
6. Participar da avaliação dos resultados;
7. Participar como monitor em treinamento e reciclagens de agentes, e executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos relacionados ao seu campo de atuação;
8. Supervisionar os Diagnósticos no tratamento e notificando os casos de malária, identificando pessoas com malária, colhendo o sangue para exame e fazendo o diagnóstico laboratorial, coleta do sangue e preparo da lâmina, como identificar e proceder à frente a um caso de malária grave, como proceder com gestante e crianças menores de cinco anos, Informando os casos de dengue, fluxos de encaminhamento para diagnóstico e tratamento;
9. Colher amostras de material para exames de laboratórios;
10. Supervisionar as visitas em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral;
11. Supervisionar e acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela chefia imediato;
12. Organizar atividade de prevenção e controle da malária nas regiões endêmicas, de combatendo ao mosquito.
13. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, em forma de palestra, orientando verbalmente sobre procedimentos preventivos a serem seguidos, para evitar a formação de criadouros que contribuam para o aumento do número de mosquitos e conseqüentemente a transmissão de malária e outras; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

14. Orientar o uso de medidas de proteção individual e familiar na prevenção da malária;
15. Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública;
16. Organizar atividades de controle da malária nas ações básicas de saúde, construindo uma nova prática na atenção à saúde, descentralizando o controle das endemias e reorientando os serviços,
17. Auxiliar em levantamento de áreas e locais de trabalho;
18. Preencher e encaminhar ao setor competente o relatório semanal e mensal; das atividades de campo, laboratorial e supervisão;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Parágrafo 2º - Através da Coordenação de Saúde do Trabalhador:**

- I. Garantir o atendimento ao acidentado do trabalho e ao suspeito ou portador de doenças profissionais ou do trabalho, por meio da rede própria ou contratada, dentro de seu nível de responsabilidade da atenção, assegurando o acesso aos serviços de referência;
- II. Realizar ações de vigilância nos ambientes e processos ao trabalho, compreendendo a identificação das situações de risco a tomadas de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;
- III. Notificar os agravos à saúde e os riscos relacionados ao trabalho, alimentando regularmente o sistema de informação dos órgãos e serviços de vigilância sanitária, como a base de dados de interesses nacional;
- IV. Estabelecer rotina de sistematização e análise dos dados gerados nos atendimentos aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;
- V. Utilizar os dados gerados nas atividades de atenção à saúde do trabalhador, com vista a subsidiar a programação e avaliação das ações de saúde neste campo, e alimentar os bancos de dados;
- VI. Emitir laudos e relatórios circunstanciados sobre os agravos relacionados com trabalho ou limitações (seqüelas) deles resultantes, por meio de recursos próprios ou do apoio de outros serviços de referência;
- VII. Manter cadastro atualizado das empresas classificadas nas atividades econômicas desenvolvidas no Município com indicação dos fatores de risco que possam ser gerados para os contingentes populacionais, diretos ou indiretamente a ele exposta.

### **Parágrafo 3º - Através da Coordenação de Vigilância Sanitária:**

- I. Desenvolver atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;
- II. Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
- III. Coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- IV.** Desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico - sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
- V.** Promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de infecções e intoxicações;
- VI.** Analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária;
- VII.** Desenvolver de atividades de educação e controle sanitário de serviços de saúde;
- VIII.** Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos serviços de saúde;
- IX.** Promover integração intersetorial e/ou interinstitucional com vistas ao cumprimento da legislação relacionada à saúde e ao meio ambiente;
- X.** Elaborar ou participar do processo de normatização de situações relacionadas à exposição a riscos ambientais;
- XI.** Monitorar e avaliar aspectos relacionados à qualidade ambiental: fatores biológicos, hídricos, do ar e do solo;
- XII.** Promover, em articulação com órgãos afins, estudos relativos a problemas de poluentes, contaminantes, rejeitos líquidos e sólidos, radiações, inclusive nos serviços;
- XIII.** Avaliar, através de indicadores quali-quantitativos, o impacto do meio ambiente sobre a saúde da população, inclusive dos trabalhadores;
- XIV.** Garantir, através da Legislação Ambiental, normas e regulamentos, o
- XV.** Adequado manejo do meio ambiente e a utilização criteriosa de seus recursos;
- XVI.** Instruir, informar e controlar os processos na área municipal;
- XVII.** Sistematizar informações cadastrais referentes a estabelecimentos e serviços;
- XVIII.** Prestar informações e orientações pertinentes à Vigilância sanitária;
- XIX.** Analisar, instruir, dar pareceres, acompanhar e encaminhar para as instâncias competentes os processos administrativos sanitários;
- XX.** Exercer outras competências correlatas.

### **CAPITULO IV** **Das Atribuições**

**Art. 10 - Ao Secretário Municipal, cumpre:**

- I.** Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II.** Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III.** Apresentar proposta parcial para elaboração da lei do orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV.** Comparecer à Câmara, dentro de 08(oito) dias, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V.** Delegar atribuições aos seus subordinados;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- VI.** Referendar os atos do Prefeito;
- VII.** Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII.** Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX.** Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X.** Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI.** Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII.** Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIII.** Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV.** Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XV.** Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVI.** Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito e a SEGEP, indicando os resultados alcançados;
- XVII.** Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XVIII.** Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

**Art. 11 - Às Assessorias Técnicas**, que desempenham as atividades de Planejamento, Orçamento e Acompanhamento, Administração Financeira e de Desenvolvimento da Administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, no âmbito da Secretaria, tem sua competência definida na legislação dos respectivos Sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, cumpre:

- I.** Prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;
- II.** Coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;
- III.** Assessor o secretário na celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas, estaduais, nacionais, e internacionais e acompanhar a execução;
- IV.** Elaborar conforme as informações da Gerência do Núcleo Administrativo, as propostas de orçamento da secretária;
- V.** Acompanhar a execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Gerência do Núcleo Administrativo;
- VI.** Elaborar plano de ação de regulação de saúde no âmbito do município;
- VII.** Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da secretaria;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- VIII.** Identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;
- IX.** Viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da secretaria;
- X.** Propor ao secretário medidas destinadas a aperfeiçoamento redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na secretária com vistas a sua organização;
- XI.** Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município;
- XII.** Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
- XIII.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 12 - À Auditoria**, que tem por finalidade desenvolver auditoria analítica e operativa na rede pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde, cumpre:

- I.** Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- II.** Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico - operacional;
- III.** Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- IV.** Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- V.** Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- VI.** Realizar auditorias contábeis, financeiras e patrimoniais, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- VII.** Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- VIII.** Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas à Auditoria;
- IX.** Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos mediante o Setor de Monitoramento da Rede Hospitalar;
- X.** Coordenar articuladamente com o Auditor Chefe, a elaboração da programação de auditorias para a Rede Hospitalar;
- XI.** Acompanhar e avaliar a execução de auditorias em nível ambulatorial;
- XII.** Prestar informações e colaborar com o Auditor Chefe, quanto à execução das atividades;
- XIII.** Exercer outras competências correlatas.



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

**Art. 13** - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

- I. Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- II. Auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV. Transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do *titular* da Pasta;
- V. Promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Município e nos órgãos da imprensa escrita;
- VI. Exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário
- VII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- VIII. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- IX. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- X. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XI. Fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XII. Elaborar exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
- XIII. Emitir parecer técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- XIV. Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pelo Secretário e pelo Prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da Prefeitura, conforme o caso;
- XV. Manter o Secretário informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- XVI. Encaminhar ao Secretário as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- XVII. Estabelecer com autoridades do Poder Executivo Municipal os contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVIII. Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua Unidade;
- XIX. Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XX. Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência da respectiva área.



## DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

### CAPITULO V Das Substituições

**Art.14** - A substituição do **Secretário Municipal**, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

### CAPITULO VI Das Disposições Gerais

**Art. 15** - As Unidades Móveis de Saúde ficam ligadas administrativamente à Gerência de Assistência à Saúde.

**Art. 16** - As Unidades de Saúde, integrantes da Secretaria Municipal de Saúde terão suas finalidades, competências e funcionamento definidos em legislação específica.

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Saúde contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 18** - As comissões especiais criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis são subordinadas normativa e administrativamente a Gerência de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Portel.

**Art. 19** - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Saúde são os constantes no **Anexo I e II**, integrantes deste Regimento.

**Art. 20** - A **Secretaria Municipal de Saúde - SES** deverá prestar apoio ao Desenvolvimento Municipal de Planejamento, sob a responsabilidade da **SEGEP**;

**Art. 21** - As Assessorias e demais unidades que compõe a **Secretaria Municipal de Saúde** e a **SEGEP** deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

**Art. 22** - A **Secretaria Municipal de Saúde - SES** fica obrigada a submeter, previamente, a **SEGEP**, para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I. Os planos setoriais e de ações;
- II. As propostas orçamentárias;
- III. Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;



## **DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- IV.** Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos da administração pública municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V.** As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

**Art. 23** - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL**  
*Compromisso e Cidadania*

---

---

**DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

**ANEXO I**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

QT	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	CPC 1	Secretário Municipal	Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretária de Gabinete	Secretário da SES
01	CPC 3	Diretoria Administrativa	Secretário da SES
01	CPC 4	Gerência de Recursos Humanos	Diretoria Administrativa
01	CPC 4	Gerente de Patrimônio	Diretoria Administrativa
01	CPC 10	Sup. de Vigilância e Segurança Patrimonial	Gerencia de Patrimônio
01	CPC 4	Gerencia do Fundo Municipal de Saúde	Secretário da SES
01	CPC 3	Diretoria Assistência Esp. Hospitalar	Secretário da SES
01	CPC 10	Supervisor de Higiene e Limpeza	Diretoria Ass. Esp. Hospitalar
01	CPC 3	Diretoria Assistência Básica	Secretário da SES
01	CPC 3	Diretoria Vigilância em Saúde	Secretário da SES
01	CPC 10	Supervisor da Dengue	Coord. Vigilância Epidemiológica
01	CPC 10	Supervisor Malária	Coord. Vigilância Epidemiológica

**ANEXO II**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

QT	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01		Coordenação PACS/ESF	• Diretoria Assistência Básica
01		Coordenação Saúde Bucal	• Diretoria Assistência Básica
01		Coordenação Vigilância Epidemiológica	• Diretoria Vigilância em Saúde
01		Coordenação Saúde do Trabalhador	• Diretoria Vigilância em Saúde
01		Coordenação Vigilância Sanitária	• Diretoria Vigilância em Saúde