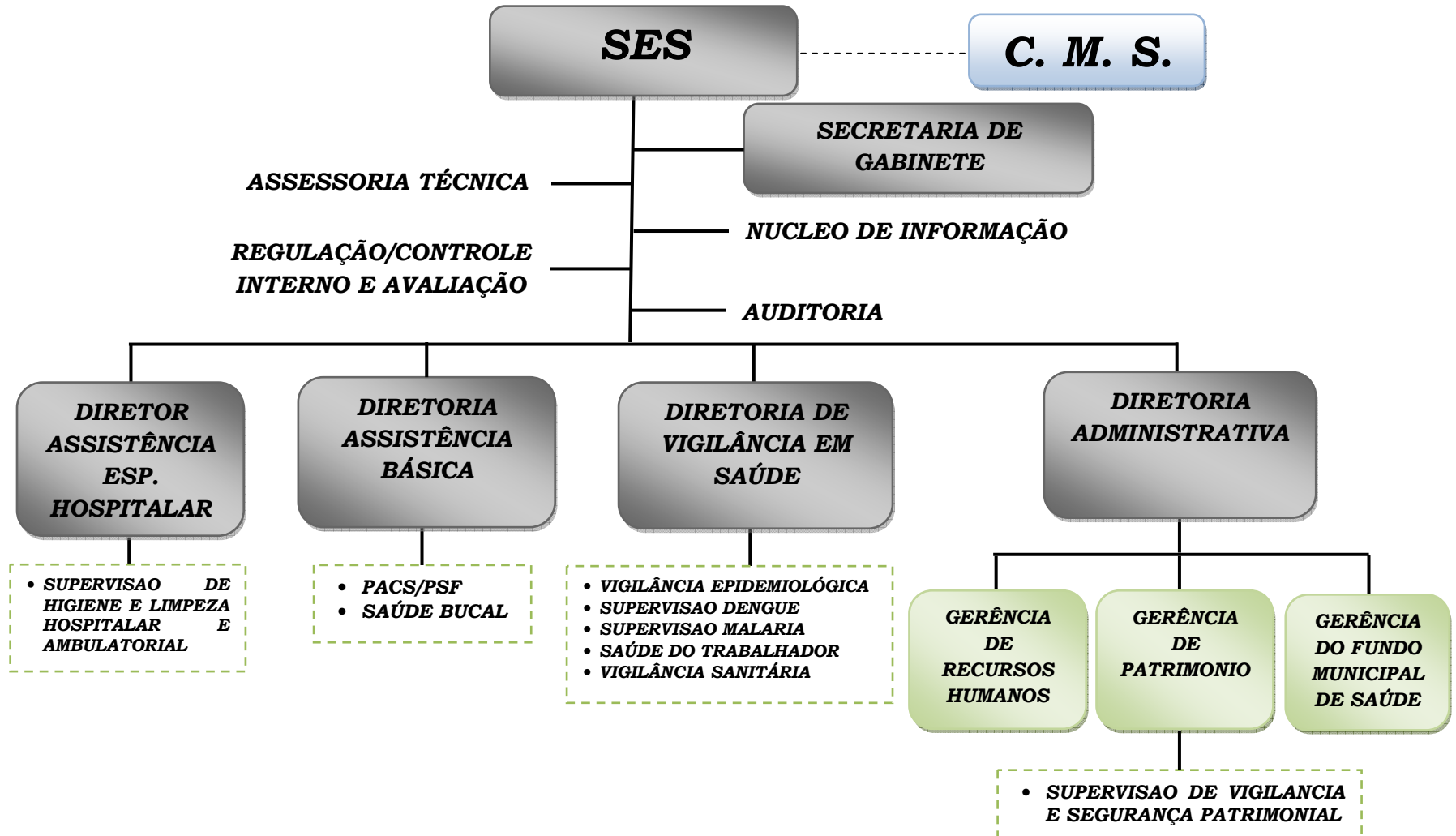




DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGANOGRAMA





DECRETO Nº 012, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Órgãos/Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SES
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	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.** Inspeccionar 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 à 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