CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

Itapeva, 13 de julho de 2017.

MENSAGEM N.º 044/ 2017

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho o prazer de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: "DISPÕE sobre a Organização e a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e FIXA princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências".

Com a apresentação da presente propositura pretende o Poder Executivo estabelecer nova organização e estrutura à Secretaria Municipal de Saúde, fixando princípios e diretrizes de gestão.

Como é de conhecimento dos nobres vereadores, atualmente a Secretaria Municipal de Saúde, se encontra sem estrutura de cargos e funções, visto que no exercício de 2016, pela Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2240275-51.2015.8.26.0000, transitada em julgado foram declaradas inconstitucionais as Leis Municipais n.º 2.747, de 7 de abril de 2008, n.º 3.081, de junho de 2010 e 3.261, de 31 de agosto de 2011, comprometendo a administração do órgão, dada a ausência de cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

Portanto, a importância da aprovação da reforma é evidente, para melhor prestação dos serviços públicos de saúde.

Assim, consta do Projeto de Lei, a descrição pormenorizada das atribuições dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, bem como dos cargos e funções a serem criados na estrutura administrativa.

Por fim, segue em anexo, organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI 0087/2017

Autoria: Luiz Antonio Hussne Cavani

DISPÕE sobre a Organização e a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e FIXA princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA

Art. 1° A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, órgão da Administração Direta subordinada ao Chefe do Executivo, fica organizada nos termos da presente Lei, com as seguintes competências:

I - planejar, desenvolver, promover, orientar, dirigir, coordenar e executar a Política de Saúde do Município de Itapeva, de acordo com os instrumentos legais e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - planejar e promover a saúde da população do Município de Itapeva;

III - planejar e executar das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

IV - definir planos e estratégias de ações em Saúde Primária, Secundária e Terciária, Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde, Serviços de Saúde Especializada, Urgência e Emergência e Vigilâncias em Saúde;

V - planejar e operacionalizar as ações e metas dos serviços públicos de saúde;

VI - regular, monitorar, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território municipal;

VII – realizar ações de promoção da saúde da população, vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;

VIII – realizar as ações de promoção e coordenação programáticas de assistência em saúde nas áreas de Educação em Saúde, Saúde do Idoso, Saúde Bucal, Saúde da Mulher, e demais serviços especializados;

IX- promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;

X - garantir o alcance do cumprimento das atividades permanentes, as metas e os objetivos dos serviços de saúde;

XI - garantir o cumprimento dos princípios básicos de Administração Pública no que se refere à saúde, visando sempre à eficiência e a eficácia na prestação do serviço público;

XII - realizar a criação e estimulação de mecanismos de participação e controle social como meio de aproximação das políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;

XIII- apoiar o processo de mobilização social em defesa do SUS;

XIV - promover e executar projetos e programas no âmbito da Saúde Municipal;

XV - prover as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da Rede de Saúde do SUS, bem como a gestão dos recursos financeiros oriundos de repasses de fonte federal, estadual e municipal;

XVI - promover, coordenar e controlar as ações de dispensação de medicamentos e insumos no Município;

XVII – garantir a equidade, universalidade e a integralidade da assistência à Saúde;

XVIII - promover a auditoria no Sistema de Saúde Municipal, para melhoria da qualidade da Atenção à Saúde;

XIX- prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

XX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas aos trabalhos de sua competência;

XXI– realizar a criação de projetos e programas na área de saúde em âmbito municipal;

XXII - celebrar convênios, ajustes, parcerias e atos visando ações de promoção à saúde.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I - Órgão de Administração Superior:

a) Secretário Municipal de Saúde:

1. Assistente de Gabinete;

2. Setor de Ouvidoria.

II - Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão:

a) Assessoria de Gestão Estratégica de Saúde;

b) Assessoria de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social;

c) Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

III - Órgão de Atividades de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Avaliação de Serviços de Saúde:

a) Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Avaliação de Serviços:

1. Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos;

2. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços;

3. Divisão de Programação e Execução Orçamentária;

4. Divisão Contábil;

5. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

6. Divisão de Recursos Materiais;

7. Divisão de Patrimônio e Manutenção de Unidades.

IV - Órgão de Atenção à Saúde:

a) Diretoria de Atenção Primária a Saúde:

1. Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações das Unidades Primárias de Saúde;

2. Responsável Técnico e Gestor dos Serviços das Unidades de Saúde:

2.1. Centros de Saúde;

2.2. Estratégias de Saúde da Família;

2.3. Estratégias de Saúde da Família com Saúde Bucal;

2.4. Estratégias de Agente Comunitário de Saúde;

3. Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

b) A Diretoria de Serviços Especializados:

1. Responsável Técnico e Gestor dos Serviços Especializados:

1.1. SAE - Serviço de Atenção Especializado em Moléstias infectocontagiosas;

1.2.CAPS - Centro de Atenção Psicossocial;

1.3.Centro Materno Infantil;

1.4.Centro de Referência do Idoso;

1.5.Centro Dia – Centro de Especialidades.

2. Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas;

3. Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;

4. Divisão de Assistência Farmacêutica;

5. Divisão de Saúde Bucal;

5.1. CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;

V - Órgão de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde:

a) Diretoria de Regulação de Procedimentos, Serviços de Saúde:

1. Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares;

2. Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde.

VI - Órgão de Apoio as Ações de Vigilâncias:

a) Diretoria de Vigilância em Saúde:

1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

2. Divisão de Vigilância Sanitária;

3. Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses;

4. Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde tem por seu titular o Secretário Municipal de Saúde, provido em cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) forma de provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração;

d) referência: Subsídio.

Art.4º São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – prover a Política Municipal de Saúde;

II - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SMS;

III - celebrar convênios, contratos, ajustes, parcerias e atos similares, com instituições públicas e privadas a fim de garantir melhor aproveitamento e cumprimento da missão e dos objetivos da SMS;

IV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas e dos trabalhos desenvolvidos pela SMS;

V - promover a integração de programas, projetos e atribuições da Secretaria com os órgãos ou entidades das esferas federal, estadual e municipal ou entidades, organizações e empresas do setor público ou privado, visando à perfeita execução do Plano Municipal de Saúde;

VI - apresentar propostas para a elaboração da Lei Orçamentária e normas dos serviços da SMS;

VII - ordenar as despesas da SMS;

VIII - baixar normativas pertinentes à SMS;

IX - avocar, para a sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da SMS;

X - implantar a Política Municipal, constante no Plano Municipal de Saúde aprovado pelo respectivo Conselho Municipal;

XI – definir, apoiar e aprovar planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SMS, em concordância com a política estabelecida no Plano Municipal de Saúde e Lei Orçamentária;

XII - participar como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIII - representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, em assuntos atinentes à Pasta;

XIV - promover a articulação da ação interiorizada das diversas Unidades da SMS;

XV - delegar funções; gerir, monitorar, controlar e supervisionar o exercício das atribuições e a prestação de serviços eficiente à população;

XVI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XVII - cumprir outras atribuições definidas na legislação.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Assessor Estratégico de Gestão de Saúde.

Seção II
Do Assistente de Gabinete

Art. 5º O Assistente de Gabinete será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I - especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 6º O Assistente de Gabinete presta auxílio direto ao Secretário Municipal de Saúde, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realiza estudo, instrução e minuta do expediente oficial, cuida das relações públicas do Secretário e da Secretaria Municipal com o público e a imprensa, coordena a agenda e o acompanhamento de despachos, direciona o provimento de transporte oficial, a realização de missões de caráter reservado ou confidencial, além de:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;

II - elaborar tarefas de controle, acompanhamento, orientação das demandas administrativas do Secretário;

III – analisar e direcionar processos e demandas solicitadas a SMS, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

IV - coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da SMS, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Secretário Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

V - promover apoio geral a todos os órgãos da SMS, conforme determinado pelo Secretário;

VI - propiciar o atendimento aos cidadãos;

VII - promover todos os contatos do Secretário seja eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações da SMS;

VIII - viabilizar a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

IX - dirigir e coordenar os serviços de limpeza e copa das instalações da sede da SMS; abrangendo ainda os serviços de atendimento telefônico via PABX e recepção;

X - controlar e orientar todo o expediente do Secretário.

Seção III

Do Setor de Ouvidoria

Art. 7º O Setor de Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde caracteriza–se independente e autônomo, integra o Órgão de Administração Superior e está diretamente ligado ao Secretário Municipal de Saúde, ao qual compete:

I – desenvolver ações para o fomento e a participação social, visando melhorias na qualidade do atendimento e nos serviços públicos prestados;

II - disseminar informações em saúde;

III - estimular e facilitar o exercício da cidadania, estimulando à participação da população na gestão administrativa, por meio das manifestações, reclamações, solicitações, pedidos de informações, sugestões e elogios, visando à otimização, o aprimoramento e uma melhoria da qualidade no atendimento e nos serviços prestados no âmbito da SMS;

IV - prestar informações acerca de qualquer ocorrência de omissão ou negligência funcional praticada no atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. O Setor de Ouvidoria atuará em conjunto com o órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão a fim de promover a interação entre as equipes de profissionais e os usuários dos serviços de saúde.

Seção IV
Do Ouvidor

Art. 8º O Ouvidor será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 13A.

Art. 9º São atribuições do Ouvidor:

I - promover a escuta acolhedora aos usuários, que desejam apresentar reclamação, denúncia, sugestão, solicitação e ou elogio, fornecendo subsídios e orientação qualificada;

II - estabelecer o desenvolvimento de atividades de humanização nas relações, promovendo articulação do cuidado técnico-científico com o cuidado humano, abrangendo compreensão e o respeito às necessidades, direitos e valores das pessoas;

III - promover o reconhecimento da promoção da cidadania e busca da qualidade, eficiência e aprimoramento constante na prestação de serviços, tendo influência direta na credibilidade e visibilidade do serviço;

IV - identificar e monitorar fatores que possam se tornar problemas, oferecendo ao Secretário e seus Diretores, alternativas para solucionar as demandas;

V - promover e assegurar aos usuários um canal de comunicação, mediando a interação entre os profissionais e o gestor municipal de saúde;

VI - promover e estabelecer mediação na relação usuário e gestor, criando resolução pacífica de conflitos, fomentando informações importantes para gestão estratégica do órgão com base nas necessidades e expectativas do usuário;

VII - assimilar críticas e sugestões elaboradas pelos usuários e dar o devido encaminhamento, de modo que, a instituição possa aprimorar processos, produtos e serviços bem como melhorar seu processo de comunicação;

VIII - gerenciar o recebimento, o registro e o encaminhamento das reclamações oriundas dos usuários dos serviços de saúde aos setores competentes;

IX - apreciar as manifestações recebidas de forma ágil e eficiente, a fim de garantir que os encaminhamentos sejam efetuados no menor prazo possível e devidamente registrados, informando os setores sobre o prazo de retorno pretendido;

X - desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes;

XI - gerenciar retorno das reclamações, cobrando, sempre que necessário, o cumprimento dos prazos;

XII - monitorar o encerramento das manifestações com vista a garantir respostas aos cidadãos em tempo hábil;

XIII - analisar e orientar as manifestações, verificando se é suficiente para suprir as dúvidas, e promover o retorno adequado aos apontamentos efetuados pelo usuário, quando necessário promover a complementação;

XIV - assegurar ao usuário o fornecimento de respostas completas, com clareza e objetividade, buscando certificar-se de alguma forma, que o retorno foi suficiente;

XV - elaborar relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados;

XVI - recomendar instituição de métodos, para intervenção sobre as áreas de objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão;

XVII - promover o fornecimento de dados qualitativos e quantitativos ao Secretário Municipal em relação aos serviços prestados, proporcionando elementos para análise e adoção de providências que levem ao aprimoramento e melhoria dos serviços;

XVIII - apoiar o controle social e contribuir para ampliar a participação dos cidadãos usuários;

XIX - assegurar ao Secretário a possibilidade de análise e reflexão de fatos e condutas negativas e situações problemas, ocorridas no cotidiano dos serviços de saúde, a fim de contribuir para que, a instituição avalie e estabeleça medidas e providências necessárias para assegurar melhorias e minimização de problemas e dificuldades cotidianas;

XX - estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPERVISÃO

Seção I
Do Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão

Art. 10. O Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão tem por finalidade realizar as atividades referentes ao assessoramento, coordenação, direção, execução das ações de gestão estratégica, bem como avaliar, monitorar e supervisionar os indicadores de desempenho das atribuições, metas e produtividades, otimizando as ações que assegurem o cumprimento da missão da SMS e do atendimento ao interesse público, ao qual compete:

I – elaborar e implantar o planejamento e gestão estratégica na SMS, bem como promover sua atualização sempre que se fizer necessário;

II – proporcionar o conjunto de informações, que serve como referência para o planejamento de ações da SMS;

III– orientar, coordenar e controlar a gestão dos diversos setores da SMS;

IV - sensibilizar os órgãos da SMS para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;

V – buscar soluções eficazes e inovadoras, para a resolução de problemas e conflitos;

VI – elaborar instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS;

VII – promover mecanismos de articulação entre os diversos setores da SMS e com as demais Secretarias Municipais;

VIII – estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;

IX acompanhar e apoiar às atividades relacionadas ao controle social, encaminhando suas demandas aos setores competentes para busca de soluções;

X – coordenar ações participativas visando à identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

XI – apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal da Saúde;

XII- assegurar o alinhamento de todos os setores de apoio ao funcionamento da SMS.

Seção II
Do Assessor de Gestão Estratégica de Saúde

Art. 11. O Assessor de Gestão Estratégica de Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16AII.

Art. 12. São atribuições do Assessor de Gestão Estratégica de Saúde:

I - assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamentos, ausências e impedimentos;

II - elaborar e formular o planejamento para execução da política municipal de saúde em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normatizando ações e procedimentos dos serviços próprios, contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras, avaliando sistemicamente seus resultados;

III – auxiliar na propositura da política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas pelo Colegiado, da Secretaria Municipal de Saúde, da Política Nacional de Saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;

IV - elaborar, desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da SMS de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias e departamentos afins;

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

VI - coordenação, direção e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal;

VII - elaborar projetos de captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde;

VIII - elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde;

IX - planejar e orientar na implementação e aperfeiçoamento dos programas de Saúde do Município;

X - implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do SUS;

XI - acompanhar e avaliar periodicamente as ações e os serviços desenvolvidos

pelos Departamentos da SMS em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

XII - acompanhar a elaboração dos indicadores do SISPACTO bem como, relatório anual de gestão - SARGSUS;

XIII - implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;

XIV - orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação, na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde, na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;

XV - coordenar o sistema de planejamento estratégico, articulando-o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde local bem como divulgação dos resultados alcançados;

XVI - monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;

XVII - determinar e propor tecnologias, métodos e técnicas, visando o aprimoramento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local;

XVIII - determinar as áreas técnicas, estudos de cobertura assistenciais e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de cuidados à Saúde;

XIX - monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS;

XX - assessorar no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS;

XXI - acompanhar, avaliar e indicar adequações para atendimento à política de saúde no âmbito municipal, apontando as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;

XXII - propor normas gerais e complementares à elaboração de planos, programas e projetos de Saúde, em consonância com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Município;

XXIII - supervisionar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no Município;

XXIV - promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes e políticas do Sistema Único de Saúde;

XXV - analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência;

XXVI - participar e exercer controle das estratégias de ações em saúde visando atingir metas e cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde - MS e da própria SMS;

XXVII - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;

XXVIII - acompanhar ações das políticas públicas de saúde desenvolvidas pelo SUS, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores que operacionalizam em todos os níveis de atenção à saúde;

XXIX - realização de visitas regulares às unidades de saúde da SMS e aos seus demais órgãos, para o monitoramento sistêmico da operacionalização de suas ações e visitas específicas para a verificação de demandas pontuais;

XXX - supervisionar e acompanhar dados juntamente com os demais departamentos, avaliar e monitorar os resultados e informações provenientes das ações desenvolvidas no âmbito da SMS;

XXXI – promover a avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando e avaliando a execução do Plano Municipal de Saúde, produzindo análises e diagnósticos de situações trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

XXXII - manter o Gabinete do Secretário informado das ações e dos serviços desenvolvidos pelos Departamentos por meio de dados, relatórios, despachos periódicos e outros meios de comunicação;

XXXIII - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

XXXIV - zelar, em conjunto com a Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;

XXXV - representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.

Seção III

Do Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social

Art. 13. O Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo.

b) carga horária: Regime Integral.

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15AI.

Art. 14. São atribuições do Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social:

I - promover apoio técnico a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho e ao Órgão de Atenção à Saúde para desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde;

II - oferecer em sua área de atuação, cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional;

III - promover o acompanhamento de programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde no âmbito do SUS;

IV - implementar programas para monitoramento contínuo de indicadores de qualidade;

V – propor o desenvolvimento de programas de incentivo de qualidade a vida e segurança do trabalho no âmbito de sua área de atuação;

VI – promover articulação entre os setores e ações em saúde do trabalhador;

VII – promover pesquisas e análises de satisfação dos usuários do SUS através do Setor de Ouvidoria;

VIII – promover programas de humanização do SUS e incentivar práticas humanizadoras aos servidores;

IX - dirigir programas de capacitação em saúde, com foco na relação saúde/trabalho;

X – estimular o desenvolvimento de programas de capacitação em educação continuada e treinamento das equipes de saúde;

XI – manter programas de formação aos usuários para o desempenho do controle social do SUS;

XII - fomentar a elaboração de estratégias voltadas ao diagnóstico das necessidades de desenvolvimento humano para o SUS;

XIII – promover a organização de conferências e demais eventos relacionados à SMS;

XIV – empreender ações junto ao Conselho Municipal de Saúde no processo de construção e operacionalização do programa de qualificação dos Conselhos Municipais;

XV – promover educação continuada dos temas que compõem os Protocolos de atendimento das equipes de atenção à saúde;

XVI - articular o fortalecimento da política participativa no SUS através dos organismos de controle social, interagindo com a comunidade e ampliando o canal democrático de interação com os usuários;

XVII – promover a educação permanente em saúde no âmbito da SMS em conformidade a Política Nacional de Educação Permanente.

Seção IV

Da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho

Art. 15. A Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, integrada ao Órgão de Gestão Estratégica e Supervisão, a qual compete:

I – organizar de forma estratégica a distribuição de pessoal, de forma a melhor atender as demandas da SMS;

II – prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional;

III – supervisionar e avaliar o cumprimento de políticas públicas em sua área de competência;

IV – dirigir, fiscalizar e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela SMS em sua área de atuação,

V - coordenar as atividades administrativas relacionadas ao Planejamento e controle das políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da SMS;

VI - planejar, assessorar e orientar todas as demandas administrativas inerentes a recursos humanos, relacionadas aos órgãos da SMS.

Seção V

Do Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho

Art. 16. O Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15AI.

Art. 17. São atribuições do Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho:

I - formular documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões pertinentes à SMS para quaisquer órgãos, assegurando os preceitos legais e vigentes;

II - coordenar, orientar e promover a elaboração atos administrativos relativos a área de recursos da SMS;

III - promover a disponibilização de informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão do gestor, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

IV - coordenar e implementar, em conjunto com os diretores, o dimensionamento adequado do seu quadro de cargos, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização dos objetivos institucionais;

V - dirigir e supervisionar o assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

VI - aplicar e promover as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os órgãos e unidades da SMS;

VII - coordenar e orientar todos os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na SMS;

VIII – direcionar, prestar assessoria técnica em estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, para formulação, implementação e avaliação periódica das políticas públicas, das normas e regimentos pertinentes a servidores ativos e a organização dos serviços da SMS;

IX - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com legislação vigente;

X - planejar, analisar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções inerentes a SMS;

XI - participar de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento institucional nos aspectos pertinentes à área de administração e de gestão de pessoas;

XII - assessorar e conduzir quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade do serviço público prestado;

XIII - planejar políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços prestados;

XIV - acompanhar a elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais;

XV - planejar, formular e acompanhar a edição de atos administrativos pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, dotados de fundamentação técnica e legal pertinente;

XVI - determinar a elaboração de pareceres e atos administrativos relacionados à sua área de atuação;

XVII - promover e supervisionar a aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações complementares no âmbito da Administração Pública e da Gestão de Recursos Humanos;

XVIII - coordenar e orientar as instituições subordinadas em matéria de administração e de gestão de pessoal;

XIX - promover e coordenar a execução de medidas destinadas a estimular os melhores servidores e penalizar os infratores de acordo com a legislação vigente;

XX - planejar, assessorar e coordenar no âmbito da administração e gestão de recursos humanos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

XXI - supervisionar os atos relativos à vida funcional do quadro de pessoal da SMS;

XXII - coordenar e analisar as escalas anuais de férias dos servidores, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;

XXIII - analisar processos e dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

XXIV - promover definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;

XXV - dirigir e controlar para que o cadastro financeiro e funcional dos servidores seja mantido atualizado, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal;

XXVI - analisar, as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores, bem como outras competências delegadas, supervisionando e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, normas e regras vigentes;

XXVII - supervisionar, gerenciar e controlar contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de recursos humanos, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações pela Administração Pública;

XXVIII - representar ao Secretário Municipal de Saúde acerca de irregularidades na execução e desempenho das atribuições dos servidores do quadro de pessoal da Secretaria;

XXIX - supervisionar e controlar ações ou omissões capazes de comprometer e ferir a disciplina e a hierarquia;

XXX - supervisionar, monitorar e acompanhar o exercício do desempenho das funções e atribuições dos servidores, apontando qualquer irregularidade que venha a prejudicar a eficiência do serviço público ou causar danos a Administração Pública;

XXXI - orientar e acompanhar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, bem como apoiar comissões de concurso e de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício na SMS;

XXXII - orientar e coordenar a guarda adequada da documentação funcional e cadastral de pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento, normas e regras de temporalidade, promovendo a recuperação e manutenção dos assentamentos funcionais, bem como supervisionar o arquivo permanente da SMS;

XXXIII - planejar, promover e coordenar a elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

XXXIV - planejar e dirigir a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos

de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XXXV - realizar estudos e pesquisas visando identificar situações e tendências em saúde que orientem a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos processos de planejamento e Administração em Saúde;

XXXVI - assessorar o Secretário Municipal de saúde e demais órgãos da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da área da Administração Geral;

XXXVII - assessorar e orientar a execução e controle as atividades relacionadas à administração em geral;

XXXVIII - Analisar o atendimento de demandas de outros órgãos públicos junto a SMS, orientando as correções e adequações;

XXXIX - Articular-se com Unidades e Órgãos da SMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS E CONTROLE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Seção I
Do Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Controle de Serviços de Saúde

Art. 18. O Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Controle de Serviços de Saúde, têm por competência:

I - desenvolver as atividades referentes à elaboração e atualização periódica do planejamento e gestão orçamentária, de recursos materiais e controle de serviços;

II - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

III - promover a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da SMS e acompanhar sua execução;

IV - promover ações de sensibilização para a necessidade de planejamento orçamentário e de recursos materiais, e gestão de projetos e convênios;

V - prover o alinhamento de todas as unidades de apoio ao planejamento, como as áreas de orçamentos, recursos materiais, auditoria, controle e avaliação de serviços, tecnologia da informação e comunicação, e gerenciamento de convênios e contratos;

VI – estimular a implantação e o desenvolvimento de programas de avaliação e auditoria das atividades dos serviços de saúde;

VII – orientar e apoiar as Unidades de Saúde na organização de serviços e ações de saúde, de modo que haja planejamento financeiro adequado;

VIII - promover e garantir o cumprimento dos prazos e normas das prestações de contas.

Seção II

Do Diretor de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde

Art. 19. O Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde será provido em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16AI.

Art. 20. São atribuições do Diretor de Departamento de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde:

I - planejar, coordenar e orientar o processo de planejamento orçamentário e de recursos materiais da SMS;

II - planejar e coordenar e avaliar o Plano Plurianual e o Plano Municipal de Saúde, considerando as condições de vida e saúde da população e os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

III - orientar, formular e promover o processo permanente de planejamento participativo e integrado, consubstanciado em resolução de problemas e necessidades de saúde da população, e do planejamento territorial em saúde;

IV – assessorar e orientar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal e da Programação Anual de Saúde, em conformidade com as normas do SUS;

V - propor, formular e orientar os grupos de trabalho sobre temáticas associadas ao

planejamento orçamentário, recursos materiais, monitoramento e avaliação de serviços de saúde;

VI - propor e elaborar a realização de estudos no âmbito de sua competência para subsidiar a formulação de políticas públicas de saúde;

VII - elaborar e fixar metas e indicadores de monitoramento; identificar, analisar e avaliar os projetos estratégicos governamentais para saúde, inclusive quanto ao seu impacto em âmbito municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação;

VIII - assessorar e orientar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da SMS;

IX - propor e elaborar diretrizes e normas que orientem a elaboração e o planejamento de projetos no que se refere a recursos financeiros e materiais no âmbito da SMS;

X - dirigir as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira e controle interno;

XI - coordenar os pagamentos de contas fixas e locações de imóveis, fiscalizando a entrega e gerando relatórios quando necessários;

XII - coordenar e dirigir a execução orçamentária da SMS, organizando e planejando a apresentação da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Audiência Pública da SMS;

XIII - articular a adequação orçamentária referente a recursos financeiros relacionados aos contratos e convênios junto à Divisão de Finanças e Controle Orçamentário;

XIV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos;

XV - planejar, coordenar e dirigir a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos da SMS, bem como da aplicação de recursos públicos;

XVI - supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS;

XVII - planejar e coordenar a execução da política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os setores e unidades da SMS;

XVIII - supervisionar e coordenar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos setores e unidades da SMS;

XIX - elaborar normas e controlar a logística de suprimento da SMS;

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

XXI- avaliar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da SMS, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes.

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

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

XXIV - coordenar e avaliar as atividades de tecnologia, gestão financeira, recursos materiais, manutenção e patrimônio e avaliação de serviços de Saúde.

Seção III

Do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos

Art. 21. O Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

Art. 22. São atribuições do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos:

I - coordenar, dirigir e analisar o cumprimento dos contratos de manutenção de equipamentos, prestação de serviços, fornecimento de mão de obra, reforma, ampliação ou construção, locação e demais formas de contratualização no âmbito da SMS;

II - analisar as demandas judiciais e do Ministério Público dirigidas a SMS, centralizando informações para seu cumprimento;

III - coordenar e supervisionar o arquivo de contratos juntamente com a Divisão de Recursos Materiais;

IV - coordenar, orientar e analisar as demandas licitatórias juntamente com os

demais departamentos da SMS, visando aperfeiçoar os recursos e fluxos de processos administrativos licitatórios;

V - analisar, orientar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;

VI - dirigir e coordenar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de acordo com as modalidades licitatórias;

VII - elaborar minutas de contratos para os bens, serviços, locações, seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas a SMS, com encaminhamento a Assessoria Técnica-Legislativa e ao Departamento de Materiais e Suprimentos;

VIII - controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico-financeiro;

IX - supervisionar e promover cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere a cláusulas de obrigações financeiras, informando ao departamento competente as ocorrências pertinentes;

X- coordenar e supervisionar os contratos e convênios de acordo com os dispositivos legais e contratuais;

XI - formular relatórios gerenciais sobre o processo de gestão contratos e convênios;

XII - coordenar, formular e supervisionar a atualização de dados dos imóveis locados pela SMS, realizando vistoria no imóvel com apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, emitindo-se laudos de vistoria e realizando controle dos contratos, seguindo as legislações vigentes;

XIII - promover a realização de auditoria in loco as unidades conveniadas, gerando apontamentos e indicações de penalidades;

XIV - supervisionar in loco os imóveis locados, indicando apontamentos e correções das inadequações;

XV - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos e similares, no âmbito da SMS e acompanhar sua execução;

XVI - promover a organização e atualização do banco de dados dos contratos e convênios da SMS, com as informações necessárias ao gerenciamento;

XVII - avaliar e orientar a execução dos contratos administrativos;

XVIII - articular-se com as unidades da SMS visando o acompanhamento e

avaliação dos convênios e contratos administrativos;

XIX - elaborar, coordenar e orientar a elaboração de minutas de editais, contrato, convênio, ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

XX - analisar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal;

XXI - coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo Estadual, Ministério da Saúde e outros órgãos;

XXII - supervisionar e orientar o fiel cumprimento de acordos, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela SMS;

XXIII - dirigir e formular solicitações de alteração contratual, que se fizerem necessárias, bem como sua rescisão;

XXIV - promover a habilitação do Município junto aos órgãos estaduais e federais, procedimento indispensável para assinatura de convênios;

XXV - coordenar e acompanhar a execução das metas constantes do Plano de Trabalho, bem como os prazos de vigência, dos convênios em que a SMS figurar como convenente;

XXVI - promover a instauração de processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções aos fornecedores e prestadores de serviço que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a SMS, com auxílio da Coordenadoria Jurídica e da Comissão Permanente de Licitação;

XXVII - elaborar, coordenar e orientar a prestação de informações e disponibilização dos documentos necessários no que tange à elaboração das prestações de contas dos convênios celebrados com órgãos estaduais e federais.

Seção IV

Do Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços

Art. 23. O Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

Art. 24. São atribuições do Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços:

I - analisar e avaliar as ações e serviços de saúde, de acordo com as prioridades locais e em conformidade com o pactuado nas instâncias de gestão colegiada do SUS;

II - promover a melhoria das práticas e dos processos de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;

III - definir e elaborar os instrumentos de monitoramento e avaliação utilizados no âmbito da SMS, em conformidade com as normas do SUS;

IV - desenvolver um processo sistemático e participativo de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde;

V - estimular o desenvolvimento de estudos de avaliação de impacto das ações de saúde;

VI - controlar o processo de elaboração do Relatório de Gestão e dirigir a prestação de informações no Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão do SUS - CGSUS ou correlato;

VII - organizar e controlar o núcleo de monitoramento e avaliação no âmbito da SMS;

VIII - atender as demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da Secretaria de Estado da Saúde, e demais órgãos, no tocante a realização de auditorias e vistorias dos serviços de saúde;

IX - oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria;

X - controlar a Unidade de Auditoria Avaliação e Controle – UAC;

XI – dirigir e orientar as equipes visando evitar distorções no faturamento do SUS, otimizando a utilização de recursos e implementação de novos investimentos;

XII - controlar as ações de avaliação de qualidade, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito SUS;

XIII - avaliar e auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada;

XIV - acompanhar a realização de vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual com vistas a credenciamentos de alta complexidade e outros, quando necessário;

XV - elaborar a disponibilização de relatórios mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Regional e Conselho Municipal de Saúde;

XVI - elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos;

XVII - auditar e controlar distorções constatadas por outros órgãos da SMS, propondo medidas corretivas e encaminhando os respectivos relatórios aos solicitantes para implementação de medidas;

XVIII - elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços;

XIX – estabelecer e supervisionar a atualização do sistema do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Seção V
Do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária

Art. 25. O Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 26 - São atribuições do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária:

I - otimizar os gastos dos recursos orçamentários disponíveis, programar gastos com convênios e contratos de serviços, assim como estudos, elaboração e direção de outras atividades relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários;

II - promover e elaborar as alterações orçamentárias de acordo com as necessidades da SMS;

III - viabilizar levantamentos e analisar necessidades para solicitações de créditos orçamentários adicionais;

IV - monitorar, analisar e controlar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

V - planejar, elaborar e dirigir a formulação da proposta orçamentária da SMS;

VI - elaborar e dirigir o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira das despesas;

VII - acompanhar e fiscalizar os repasses federais e estaduais, no que tange a inclusão orçamentária;

VIII - promover a elaboração e emissão dos demonstrativos de execução orçamentária;

IX - conduzir o atendimento de demandas de órgãos fiscalizadores e convenentes, no que se refere a execução orçamentária;

X - monitorar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a Convênios;

XI - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;

XII - proceder registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XIII - elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas;

XIV - elaborar no prazo previsto, resposta para às notificações dos órgãos concedentes dos recursos;

XV - dirigir a classificação orçamentária, inerentes as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

XVI - analisar o registro, documentação, controle e execução do orçamento, dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

XVII - monitorar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

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

XIX - analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;

XX - monitorar e elaborar o controle das movimentações de contas bancárias no âmbito da SMS

XXI - controlar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos.

Seção VI
Do Chefe de Divisão Contábil

Art. 27. O Chefe de Divisão Contábil será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 28. São atribuições do Chefe de Divisão Contábil:

I - elaborar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da SMS avaliando as prioridades;

II - controlar e acompanhar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos às obrigações e aos convênios da SMS;

III - gerenciar respostas, no prazo previsto, às notificações dos órgãos concedentes dos recursos;

IV - designar o empenho das despesas na forma da legislação vigente;

V - elaborar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

VI – controlar e monitorar saldos dos empenhos estimativos e globais;

VII- controlar e acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros da SMS;

VIII - formular a análise das despesas e sua evolução;

IX - promover, controlar e orientar sistema de gastos da SMS;

X - controlar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;

XI - elaborar e controlar os empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa;

XII - dirigir empenhos e controle orçamentário das conveniadas;

XIII - analisar a prestação de contas das entidades do Terceiro Setor, bem como dos projetos e convênios;

XIV - promover a ordem da documentação das despesas empenhadas.

Seção VII
Do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 29. O Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 30. São atribuições do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - designar acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender as necessidades do processo de tomada de decisão da SMS;

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

III - promover a identificação das necessidades e oportunidades de atendimento às demandas da SMS, nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

IV - desencadear a proposição de incorporação de novos métodos de trabalho,

através da adoção da tecnologia da informação e comunicação;

V - elaborar projetos da área de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as diretrizes, normas, padrões e metodologias já estabelecidas;

VI - dirigir e promover a consolidação do Plano de Ação para a área da tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da SMS;

VII - gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde disponíveis na SMS;

VIII - elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação;

IX - avaliar permanentemente o uso de tecnologia da informação e comunicação na SMS, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

X - especificar a contratação de recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da SMS;

XI - estender o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação nas diversas unidades e setores da SMS;

XII - dirigir o treinamento aos usuários, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;

XIII - coordenar a interação entre as diversas unidades da SMS com os órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os sistemas municipais;

XIV - Promover e dirigir a manutenção e o funcionamento de todos os sistemas ligados à infraestrutura tecnológica existente no âmbito da SMS;

XV - Propiciar a conscientização da necessidade de integração, de intercâmbio de experiências, de projetos cooperados, de ações compartilhadas e parcerias em ações de interesse multi-institucionais, objetivando a racionalização na utilização das tecnologias da informação e comunicações.

Seção VIII

Do Chefe de Divisão de Recursos Materiais

Art. 31. O Chefe de Divisão de Recursos Materiais será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 32. São atribuições do Chefe de Divisão de Recursos Materiais:

I - elaborar cronograma de aquisição de materiais e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de especificações dos materiais de uso comum;

II - formular a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento das unidades e dos setores da Secretaria;

III - avaliar e deliberar acerca das requisições de material, oriundas dos Departamentos, Divisões e Unidades de Saúde da SMS;

IV - desempenhar expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação vigente;

V - coordenar, acompanhar e controlar o processo de aquisição, distribuição e armazenamento de materiais e insumos para o âmbito da SMS;

VI - formular, planejar e promover as entregas de materiais, observando normas de manuseio, embalagem e armazenamento;

VII - gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis dos órgãos da SMS;

VIII - elaborar normas e controlar a logística de suprimento da SMS;

IX - administrar e supervisionar a alimentação dos sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

X - analisar, acompanhar e orientar a tramitação de todos os processos de compras junto aos setores responsáveis da Prefeitura Municipal;

XI - promover o recebimento dos documentos referentes às solicitações de processos licitatórios da SMS;

XII - elaborar programação, definir datas de ressuprimento e promover o controle de estoque;

XIII - planejar, formular, orientar e avaliar os procedimentos licitatórios da SMS;

XIV - analisar e coordenar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais;

XV - promover e articular a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas da SMS, para incremento da competividade;

XVI - direcionar o aperfeiçoamento das especificações dos materiais, sugerindo alterações e propondo alternativas face a realidade do mercado;

XVII - diligenciar a emissão de nota de empenho gerada pela Autorização de Fornecimento de Materiais;

XVIII - promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico financeiro dos contratos;

XIX - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com aquisições de bens e contratações de serviços, locações e seguros;

XX - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas, supervisionando e avaliando a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

XXI - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

XXII – cooperar com a equipe de licitações, alimentando e promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;

XXIII - coordenar o fluxo de recebimento e expedição de materiais da SMS, bem como controlar a entrada e saída de insumos;

XXIV - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais;

XXV - providenciar junto à Divisão Contábil o empenho das despesas referentes às aquisições e contratações necessárias para atender as unidades vinculadas a SMS;

XXVI - controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com auxílio da Coordenadoria Jurídica e da Comissão Permanente de Licitação;

XXVII - direcionar os lançamentos no sistema AUDESP inerentes as compras e aquisições da SMS, sob orientação e supervisão do Departamento de Materiais e Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, respondendo por seus atos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Seção IX
Do Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades

Art. 33. O Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades será provido em função de confiança, exercida exclusivamente por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 34. São atribuições do Chefe de Patrimônio e de Manutenção de Unidades:

I - analisar, elaborar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a manutenção geral das instalações de todos os órgãos da SMS;

II - supervisionar e coordenar as solicitações de aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos;

III - articular-se com o órgão central do Sistema de Administração Patrimonial com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;

IV - planejar e avaliar o controle dos bens patrimoniais da SMS;

V - elaborar fluxo, padronização e procedimentos para requisição e distribuição de bens patrimoniais;

VI – promover e dirigir o recebimento, o cadastro e as entregas de bens móveis permanentes;

VII – determinar a elaboração e atualização de termos de cessão de uso de bens patrimoniais da SMS;

VIII – determinar e coordenar o recolhimento, armazenamento e baixa de bens inservíveis;

IX - dirigir os levantamentos patrimoniais no âmbito da SMS;

X - controlar a movimentação de bens móveis entre os setores da SMS;

XI – elaborar, implantar e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas à identificação, distribuição, utilização, guarda, manutenção, controle, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte;

XII - propiciar o desenvolvimento de projetos que envolvam construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde e outros equipamentos e bens patrimoniais;

XIII - acompanhar, controlar e fiscalizar a construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com a finalidade de manter a compatibilidade com os projetos aprovados;

XIV - instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais;

XV - analisar e acompanhar os processos licitatórios referentes a manutenção predial dos órgãos e unidades da SMS;

XVI - promover o atendimento de requisições de serviços de manutenção no âmbito da SMS;

XVII - elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva de materiais permanentes no âmbito da SMS;

XVIII - promover o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais móveis no âmbito da SMS;

XIX - promover o atendimento das requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da SMS, após as devidas validações;

XX - promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis no âmbito da SMS, verificando suas condições de uso e conservação;

XXI - elaborar critérios para o dimensionamento da frota da SMS, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização do seu uso;

XXII - supervisionar e controlar as solicitações de abastecimento da frota municipal de veículos da SMS, observando as cotas e cronogramas estabelecidos.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Seção I

Do Departamento de Atenção Primária à Saúde

Art. 35. O Departamento de Atenção Primária à Saúde, integrante do Órgão de Atenção à Saúde, realiza atividades referentes à formulação de políticas públicas situadas no

primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde e tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o apoio, a execução e o controle das ações e serviços de promoção e assistência à saúde, de caráter individual e coletivo, visando à promoção da saúde, a prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, atendendo aos usuários de forma acolhedora, orientadora e resolutiva, ao qual compete:

I – coordenar a execução dos serviços de Atenção à Saúde, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;

II - promover o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da Política Municipal de Atenção à Saúde Primária, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III - garantir a coordenação, a proposição e a formulação de diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à Atenção à Saúde Primária de interesse municipal;

IV - propiciar a adequação das políticas nacionais de Atenção à Saúde para a realidade do município, garantindo assim a sua efetividade;

V - estabelecer o planejamento, o assessoramento e a direção nas questões relacionadas às ações de promoção, prevenção, cuidados e reabilitação da saúde;

VI - assegurar a definição e a implementação de diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção Primária à Saúde;

VII - assegurar o acompanhamento, o monitoramento e o apoio as unidades de saúde na organização de suas ações, garantindo a equidade na oferta de serviços de Atenção Primária à Saúde;

VIII - estabelecer a proposição de normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento das unidades de saúde;

IX - garantir o apoio operacional técnico e administrativo para a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde;

X - promover o planejamento, a formulação e a coordenação das ações de Atenção Primária à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sócio demográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Municipal;

XI - desenvolver a coordenação da elaboração e da execução de programas e projetos de abrangência municipal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis e saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;

XII - promover a elaboração e o acompanhamento da implantação e da execução de

programas, projetos e ações, relacionados à Atenção Primária à Saúde no Município;

XIII - assegurar o planejamento, a proposição de protocolos, o monitoramento e a avaliação das ações em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis e saúde da família, nos diferentes níveis;

XIV - garantir o auxílio na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde, em conjunto com as equipes envolvidas;

XV – prover o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação, a proposição e a adequação das políticas de saúde, buscando ampliar a resolutividade das ações de Atenção à Saúde Primária;

XVI - proporcionar a orientação, qualificação, atualização e a capacitação dos profissionais envolvidos no processo da Atenção Primária à Saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjunto com os setores afins;

XVII - assegurar a operacionalização dos dispositivos da política de humanização nos modelos de atenção e gestão à saúde;

XVIII - apoiar, coordenar e acompanhar a implantação de serviços e ações que atendam as especificidades de cada uma das unidades de saúde;

XIX - selecionar indicadores de interesse da Política Municipal de Saúde;

XX - garantir o cumprimento do preconizado pelo Programa Saúde da Família na distribuição das unidades de Atenção Primaria à Saúde, em áreas territoriais de atendimento;

XXI - garantir o cumprimento dos protocolos dos Programas Nacionais e Estaduais na área de Atenção Primária à Saúde;

XXII - assegurar a organização e controle dos serviços realizados através de pactuações determinadas por ato Ministério da Saúde e do Estado de São Paulo, através de sistemas de controle dentre eles: Sistema de Informação de Câncer - SISCAN -, e-SUS e SISPRENATAL, que visam acompanhar todas as ações realizadas nas unidades de saúde;

XXIII - assegurar o cumprimento de metas determinadas por ato do Ministério da Saúde e do Gestor Municipal, por ações pactuadas nas demandas de Comissão de Intergestores Regional – CIR, região de saúde de Itapeva, visando ampliar e qualificar os serviços, promovendo integração aos serviços especializados de saúde e de referência no âmbito do SUS;

XXIV - alcançar a promoção das ações da política pública de saúde desenvolvidas pelo SUS;

XXV – formular, articular e monitorar as ações de forma conjunta aos demais setores que se interligam em todos os níveis de Atenção à Saúde.

§ 1º A promoção e o acesso à prestação de serviços à população em Atenção Primária à Saúde serão efetuados por meio das ações pertinentes realizadas pelas Unidades de Saúde vinculadas ao Departamento de Atenção Primária a Saúde, sendo elas: Centro de Saúde; Equipes de Saúde da Família - ESF, Equipes de Saúde da Família com Serviço de Saúde Bucal e Equipes de Agente Comunitário de Saúde - EACS, os quais são compostos por equipes multidisciplinares integradas por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, cirurgiões dentistas, auxiliares de saúde bucal, oficiais administrativos e auxiliares de serviços gerais, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

§ 2º A direção, coordenação e gerenciamento de cada Unidade de Atenção Primária à Saúde, ficará sob a responsabilidade de profissional com ensino superior completo, o qual receberá para o exercício dessas atribuições gratificação a ser definida através de Lei Própria.

§ 3º O Departamento de Atenção Primária à Saúde contará ainda, com o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, setor de fortalecimento e apoio aos profissionais das Equipes de Saúde da Família e das Equipes de Atenção Básica, composto por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, para desenvolvimento de ações específicas no atendimento à população, compartilhando práticas e saberes em saúde, buscando contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS, principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais dentro dos territórios.

§ 4º O NASF terá sua composição definida pelo Secretário Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, pautado nos critérios de prioridade identificados a partir dos dados epidemiológicos, das necessidades do território e das equipes de saúde.

Seção II
Do Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde

Art. 36. O Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16AI.

Art. 37 - São atribuições do Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde:

I - planejar, formular, e coordenar as ações de Atenção Primária à Saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde no âmbito municipal;

II - coordenar e acompanhar implantação e implementação das unidades básicas de saúde, bem como dos programas e ações;

III - coordenar, supervisionar e avaliar a capacidade resolutiva das unidades básicas de saúde;

IV – planejar, criar e coordenar grupos de trabalho para o desenvolvimento de ações específicas de Atenção Primária à Saúde da população;

V - coordenar, orientar e apoiar as unidades que compõem a Rede de Atenção Primária à Saúde;

VI - orientar e apoiar técnica e operacionalmente as ações pertinentes a Atenção Primária à Saúde realizadas pelas unidades de saúde;

VII - planejar, formular, coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as políticas, ações e serviços de promoção e assistência à saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde, com vistas ao desenvolvimento das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na Política Municipal de Saúde;

VIII - promover a cooperação técnica nas unidades de saúde no processo de expansão e qualificação da Estratégia da Saúde da Família, orientando e motivando as ações desenvolvidas pelas unidades da Rede de Atenção Primária à Saúde;

IX - elaborar e direcionar os projetos estruturantes para a SMS, que permitam a inserção na rede de serviços de novos programas e ações de saúde, auxiliando na busca de recursos financeiros para implantação e manutenção;

X - gerir, coordenar e acompanhar a implantação de serviços, programas e ações que atendam às necessidades especificidades locais das unidades de saúde;

XI - promover o planejamento e desenvolvimento dos programas e/ou ações específicas, nas Unidades de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

XII - dimensionar e dirigir o desenvolvimento de ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado nas Unidades;

XIII - promover o gerenciamento dos profissionais que dirigem os serviços da Atenção Primária à Saúde e quando necessário, impor medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de

Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XIV - analisar e emitir parecer técnico, sobre as propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas subordinadas ao Departamento de Atenção Primária à Saúde;

XV – planejar e propor protocolos, visando assegurar as ações de cada área integrante do Departamento de Atenção Primária a Saúde, nos diferentes níveis de atuação;

XVI - articular e direcionar os processos intra e intersetorial de consolidação do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da Atenção à Saúde;

XVII - fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da Atenção Primária à Saúde nas instâncias de gestão do SUS, priorizando o Pacto de Gestão;

XVIII - promover e fomentar estudos avaliativos sobre a Atenção à Saúde Primária;

XIX - efetuar estudos estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando bancos de dados próprios da SMS e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do Município;

XX - promover a atualização anual do perfil sócio epidemiológico e de serviços do Município de Itapeva;

XXI - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXII - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes das unidades de saúde;

XXIII - acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas subsidiados com recursos estaduais e federais;

XXIV - identificar riscos, necessidades e demandas na área de Atenção Primária à Saúde;

XXV – possibilitar a estrutura física necessária para o funcionamento das unidades básicas de saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

XXVI - planejar e organizar escalas e remanejamento de servidores entre as unidades de saúde primárias ou especializadas de acordo com as necessidades da SMS;

XXVII - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos

Humanos e Regulação do Trabalho de qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVIII - assessorar, analisar e acompanhar a necessidade de locações de imóveis, subsidiando a Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos quanto ao cumprimento dos critérios administrativos para elaboração de minuta e acompanhamento dos contratos;

XXIX - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXX- participar de comissões técnicas conforme demanda;

XXXI - promover ações que desenvolvam a integração da Atenção Primária à Saúde, com os Departamentos de Vigilância em Saúde e de Serviços Especializados em Saúde;

XXXII - determinar junto à equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas do Serviço de Saúde Primária;

XXXIII - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXXIV - planejar, coordenar e acompanhar as ações do NASF;

XXXV - supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes;

XXXVI - promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas e corresponsabilizadas;

XXXVII - dirigir a criação e a codificação nas áreas e micro áreas de abrangência, o desenho e redesenho e readaptação territorial na modelagem Estratégia Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;

XXXVIII - coordenar a elaboração de relatórios e análise de dados técnicos e gerenciais, relacionadas às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação das Unidades de Atenção Primária à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área.

Seção III

Do Chefe de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de Unidades Primárias de Saúde

Art. 38. O Chefe de Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de

Unidades Primárias de Saúde será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

§1º Presta assistência direta ao Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde a fim de promover a fiscalização e a supervisão da execução dos planos, metas, protocolos e serviços realizados pelas unidades de saúde primária.

§2º Suas atribuições são desenvolvidos de forma descendente, integrada e solidária ao Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde, dando suporte para seu planejamento, direção e coordenação, fortalecendo as diretrizes da gestão da Atenção Primária à Saúde, contemplando as necessidades e as realidades da execução dos protocolos e ações, devendo buscar o monitoramento dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde Primária, bem como promover o efetivo assessoramento nas tomadas de decisões do Diretor, considerando fatores determinantes e condicionantes a saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde.

I – Especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga Horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

Art. 39. São atribuições do Chefe de Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações das Unidades Primárias de Saúde em consonância com as diretrizes especificadas pelos superiores hierárquicos:

I - acompanhar, fiscalizar e supervisionar os serviços realizados pelas unidades de saúde;

II - apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos, fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;

III - avaliar e supervisionar a produção das unidades de saúde objetivando o alcance das metas e melhorias no atendimento das demandas de saúde;

IV - monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde junto às Unidades e Serviços Primários de Saúde;

V- identificar os aspectos relevantes da Atenção Primária à Saúde, a serem monitorados e avaliados, analisar as ações de cada área integrante das unidades de saúde

nos diferentes níveis de atuação;

VI - organizar e acompanhar o desenvolvimento das metas e ações pertinentes as Unidades de Atenção Primária à Saúde;

VII - desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, de forma ágil e precisa sobre atenção à saúde no Município;

VIII - monitorar e avaliar a utilização dos sistemas de informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;

IX - supervisionar o cumprimento dos protocolos de saúde;

X - analisar e avaliar as ferramentas de gestão do município relacionadas Atenção Primária à Saúde;

XI - acompanhar e monitorar o desempenho e desenvolvimento das campanhas municipais;

XII – subsidiar a atualização do Sistema do CNES em relação aos serviços de saúde;

XIII - supervisionar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica e demais serviços, para alimentação dos sistemas de informação, indicando se a unidade alcançou ou não as metas propostas;

XIV - acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica, a exemplo das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família e as ações desenvolvidas pelo Programa Saúde na Escola – PSE e campanhas de vacinação;

XV - promover o acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho, planos, metas e políticas de saúde das equipes;

XVI - elaborar junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

XVII - formular relatórios de dados estimativos das Unidades de Saúde (atendimentos, vacinas, visitas domiciliares, visitas de agente comunitário de saúde e atendimentos de enfermagem em nível superior e técnico);

XVIII – acompanhar, fiscalizar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde, ESF e EACS compreendidas no seu Departamento, quanto ao cumprimento de metas, protocolos e tudo mais que se fizer referência às ações de saúde;

XIX - acompanhar, controlar, avaliar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento de

todos os protocolos de saúde, bem como o atendimento e cumprimentos dos prazos de entrega;

XX - promover suporte e informações ao Departamento de Atenção Primária à Saúde;

XXI - formular relatórios e informações ao Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde, acerca do descumprimento das metas e atribuições dos profissionais ligados à sua área de atuação, com adoção de medidas corretivas de maneira imediata, e não havendo resultados proceder o encaminhamento a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho para providências.

Seção IV
Do Departamento de Serviços Especializados em Saúde

Art. 40. O Departamento de Serviços Especializados é composto por ações e serviços que visa o atendimento dos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica, demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e terapêutico e têm por finalidade:

§ 1º Formular, planejar, coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações e serviços de promoção e assistência à saúde, através da atenção especializada, o que inclui os serviços de urgência e emergência, linhas de cuidados e assistência farmacêutica, apoiando e complementando os serviços da Atenção Primária à Saúde de forma resolutiva e em tempo oportuno, com vistas a dar continuidade e definir diagnóstico ao atendimento ao usuário de origem da Atenção Primária de Saúde e em alguns serviços de origem de Unidades de Saúde da Região pactuados em CIR, em Programação Pactuada e Integrada - PPI e determinados pelo Ministério da Saúde - MS, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na Política de Saúde do Município. A quem compete:

I - elaborar e promover a normatização, a coordenação, a organização e o desenvolvimento das ações dos serviços especializados em saúde priorizados pelo SUS;

II - desenvolver, estimular e motivar projetos com objetivo de ações e atividades voltadas para organização e desenvolvimentos de serviços especializados em saúde;

III - elaborar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde;

IV - estimular e preservar a integralidade da assistência à saúde no SUS no âmbito municipal;

V - estabelecer, estimular e otimizar a relação entre atenção primária e serviços especializados em Saúde;

VI - desenvolver diagnóstico da situação dos serviços especializados em saúde;

VII - promover fluxo geral de credenciamento/habilitação dos serviços de saúde especializada para prestação de serviços no SUS no âmbito Municipal;

VIII - alcançar, estimular, manter e controlar financiamento dos serviços de saúde de média complexidade e serviços especializados;

IX - promover a avaliação das necessidades de serviços e ações em atendimentos especializados em saúde;

X - promover o levantamento geral de informações sobre a situação de saúde da área de interesse, com o conhecimento dos principais problemas de saúde e das necessidades da população, com a definição de prioridades;

XI - planejar e gerenciar informações adequadas, que demonstrem às necessidades de saúde da população e a ordem de prioridade dessas necessidades, assim como da oferta de serviços existentes e sua capacidade de atendimento;

XII - elaborar e desenvolver propostas de intervenção, envolvendo a reorientação da estrutura do sistema, modificação, ampliação ou criação de novos serviços, bem como de programas de saúde a serem desenvolvidos em cada região, abrangendo todos os níveis de atenção;

XIII - otimizar custos, aumentar a eficiência na realização dos atendimentos, com o objetivo final de melhoria dos níveis de saúde da população e de seu bem-estar;

XIV - prover a adequação das políticas nacionais de atenção à saúde especializada, para a realidade do município, garantindo assim sua efetividade;

XV - assegurar a definição e a implementação de diretrizes, protocolos e orientações relativas a serviços especializados em saúde;

XVI – acompanhar, monitorar e apoiar as unidades de serviços na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de especializados em saúde;

XVII - estimular a proposição de cursos, capacitações e atualizações dos profissionais em temas relacionados à melhoria dos serviços especializados em saúde;

XVIII – propiciar a orientação, qualificação e a capacitação dos profissionais envolvidos na prestação de serviços especializados em saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjunto com os setores afins;

XIX - desenvolver a coordenação da elaboração e da execução de programas e projetos de abrangência municipal, em áreas e temas voltados para a saúde especializada;

XX - promover a elaboração e o acompanhamento da implantação e da execução de programas, projetos e ações, relacionados a serviços especializados em saúde;

XXI - garantir o auxílio na execução das estratégias de monitoramento e avaliação dos serviços especializados em saúde, em conjunto com as equipes envolvidas;

XXII - garantir o apoio e a cooperação técnica, bem como o apoio às Unidades de Serviços Especializados em Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;

XXIII - assegurar a operacionalização dos dispositivos da política de humanização nos modelos de Atenção e Gestão à Saúde;

XXIV - coordenar e acompanhar a implantação das principais áreas que compõem os serviços especializados em saúde no âmbito municipal;

XXV - desenvolver processos de elaboração e avaliação de políticas e programas de serviços especializados em saúde no município, compostos pelos seguintes serviços: Centro de Atenção Psicossocial, Atendimento Ambulatorial Especializado; Centro de Atendimento à Saúde do Idoso; Serviço de Atenção à Saúde de Gestantes e Recém-Nascidos; Atenção e Assistência às pessoas com Moléstias Infectocontagiosas; Serviço de Assistência Farmacêutica; Central de Esterilização; Centro de Especialidades Odontológicas e Unidades de Atendimento de Serviços de Urgências e Emergências – UPA e SAMU.

§ 2º A direção, coordenação e gerenciamento das Unidades de Serviços Especializados em Saúde ficará sob a responsabilidade de profissional com ensino superior completo em conformidade com a área de atuação, o qual receberá para o exercício dessas atribuições gratificação a ser definida através de Lei Própria.

§ 3º A direção, coordenação e gerenciamento do corpo clínico Unidades de Serviços Especializados em Saúde ficará sobre a responsabilidade de profissional com ensino superior completo em conformidade com a área de atuação, o qual receberá para o exercício dessas atribuições gratificação a ser definida através de Lei Própria.

Seção V
Do Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde

Art. 41. O Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16AI.

Art. 42. São atribuições do Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de média complexidade, serviços de urgência e emergência e serviços especializados, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde;

II - formular e promover o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela Política Municipal de Saúde, elaborando parecer sobre normas para sua operacionalização;

III - planejar, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de média complexidade e serviços especializados em saúde;

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

V - coordenar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção especializada nas instâncias de gestão do SUS no Estado, priorizando o Pacto de Gestão;

VI - elaborar e dirigir estratégias de gestão que garantam a execução da Política Municipal de Saúde no âmbito dos serviços especializados em saúde;

VII - analisar e avaliar as necessidades e propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas de média complexidade e serviços especializados em saúde;

VIII - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico e terapêutico, nos seus diferentes níveis de média complexidade e serviços especializados em saúde;

IX - coordenar e supervisionar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas e financiamentos, subsidiados com recursos estaduais e federais;

X - planejar e promover à elaboração de protocolos de atenção à saúde, em média complexidade e serviços especializados;

XI - supervisionar e analisar as ações de cada área integrante dos serviços especializados de saúde nos diferentes níveis de atuação; promover e estabelecer processos efetivos do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da atenção à Saúde;

XII - coordenar, analisar e avaliar os dados produzidos pelas equipes dos diversos serviços especializados existentes, para alimentação dos sistemas de informação, indicando alcance das metas propostas;

XIII - elaborar e promover articulação com os níveis de gestão do SUS, assim como com os demais Órgãos da Secretaria, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;

XIV - formular e promover interação com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados em saúde, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais;

XV - programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento dos serviços de média complexidade e serviços especializados;

XVI - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XVII - coordenar, supervisionar e avaliar a capacidade resolutiva das Unidades de Serviços Especializados em Saúde;

XVIII - promover o gerenciamento dos Enfermeiros (responsáveis técnicos pelo gerenciamento das Unidades de Serviços de Saúde Especializada) e dos profissionais que dirijam os serviços especializados e impondo quando necessário, medidas disciplinares prevista na Legislação vigente;

XIX - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes dos serviços especializados em Saúde;

XX - planejar, organizar e otimizar escalas e remanejamento de servidores entre as unidades de serviços especializados e unidades de atenção primária de acordo com as necessidades;

XXI - promover o relato à Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXII - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIII - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIV - estabelecer e supervisionar a atualização do sistema do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XXV - assessorar, analisar e acompanhar a necessidade de locações de imóveis, subsidiando a Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos quanto ao cumprimento dos critérios administrativos para elaboração de minuta e acompanhamento dos contratos;

XXVI - participar de comissões técnicas conforme demanda;

XXVII - supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes.

Seção VI
Da Unidade de Pronto Atendimento UPA – 24 Horas

Art. 43. A Unidade de Pronto Atendimento UPA – 24 Horas -configura-se uma estrutura de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Primárias de Saúde e as portas de urgências hospitalares, devendo com essas compor uma rede organizada de atenção às urgências.

§ 1º O acesso dos pacientes à UPA se faz por demanda espontânea ou por meio de Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência (SAMU e Corpo de Bombeiros).

§ 2º Os pacientes demandados de Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência podem ser pré-classificados, dependendo do contato prévio da regulação médica.

§ 3º Os pacientes pré-classificados podem ter acesso direto à sala de estabilização de pacientes graves, enquanto os demais pacientes deverão passar pelo processo de Acolhimento com Classificação de Risco.

§4º No fluxo geral do atendimento de urgência na UPA, após a Classificação de Risco, os pacientes poderão seguir três fluxos conforme sua condição:

I - pacientes graves;

II - pacientes com potencial de gravidade;

III - pacientes sem potencial de gravidade.

§ 5º A UPA funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, visando resolver grande parte das urgências e emergências, solucionando a maioria dos casos na própria unidade, onde os pacientes recebem atendimentos médicos, que prestam socorro, controlam o problema e detalham o diagnóstico e, em havendo necessidade, encaminham o paciente a atendimento hospitalar ou os mantêm em observação por até 24h.

§ 6º A Unidade de Pronto Atendimento dispõe de profissionais médicos (clínicos

gerais e pediatras), enfermeiros, técnicos de enfermagem, técnicos de Raio-X, assistentes sociais e oficiais administrativos.

Seção VII
Do Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas

Art. 44. O Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma de legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

Art. 45. São atribuições do Chefe de Divisão Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos humanos, administrativos, materiais e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista, os objetivos da Política de Saúde do Município;

II - planejar, organizar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das ações pertinentes a Unidade de Pronto Atendimento;

III - coordenar e avaliar as diretrizes e estratégias necessárias para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;

IV - formular e promover junto com a equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas dos serviços da unidade;

V - elaborar a realização de relatórios técnicos de desempenho das atividades desenvolvidas na Unidade;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar recursos humanos, recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento das atividades da UPA de forma a permitir sua adequada atuação;

VII - promover o recebimento, a conferência, o controle, e o gerenciamento dos suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos pela Unidade;

VIII - supervisionar e analisar a fim de identificar problemas de equipamentos propondo adaptações ou novas aquisições para o bom funcionamento da estrutura geral da unidade;

IX - fornecer suporte técnico, acompanhar, orientar a Divisão de Recursos Materiais da SMS, até a sua conclusão, todos os processos de compras de materiais e dos demais insumos relacionados e equipamentos da unidade;

X - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XI - supervisionar e coordenar contratos de prestação de serviços, de manutenção e equipamentos em vigor na UPA, controlando e fiscalizando o cumprimento do estabelecido e estimulando melhorias;

XII - identificar os aspectos relevantes da unidade para serem monitorados e avaliados;

XIII - supervisionar, analisar e avaliar a execução de rotinas de limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos da UPA;

XIV - planejar e formular a implantação de estruturas e procedimentos adequados, objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;

XV - planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da SMS;

XVI - dirigir e coordenar as atividades de manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do Pronto Atendimento;

XVII - assegurar o cumprimento de normas e instruções relativas ao gerenciamento dos recursos humanos, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XVIII - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, de qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XIX - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XX - planejar a escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXI - formular, controlar e coordenar escalas de plantões dos servidores, promovendo manutenção e remanejamentos, quando necessário;

XXII - orientar os profissionais da UPA quanto às condutas e execução dos protocolos de atendimento;

XXIII - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na unidade de Pronto atendimento e Pré-hospitalares, área pediátrica ou clínica geral, naquilo que se refere à área de enfermagem (técnicos de enfermagem e enfermeiros), bem como, atuar como responsável técnico pelos profissionais de Enfermagem da UPA, junto ao Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;

XXIV - acompanhar sistematicamente todos os processos relativos a recursos humanos, bem como informar a Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços todas as alterações efetivadas;

XXV - analisar as deficiências de capacitação profissional do pessoal administrativo e determinar seu aprimoramento;

XXVI - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes da Unidade de Pronto Atendimento;

XXVII - promover o acolhimento aos usuários dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a promoção da assistência à Saúde;

XXVIII - elaborar e promover ações direcionadas a qualidade do atendimento prestado na sua Unidade;

XXIX - planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Municipal da Saúde, acerca dos serviços de urgência e emergência;

XXX - gerenciar os sistemas de informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;

XXXI - planejar, coordenar, dirigir controlar e avaliar as atividades inerentes a UPA; com o foco em resultados, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SMS.

Seção VIII
Da Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192

Art. 46. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, consiste num serviço pré-hospitalar, que visa conectar as vítimas aos recursos que elas necessitam e com a maior brevidade possível, para o atendimento de situações de urgência ou emergência, de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras, que possa levar a sofrimento, sequelas ou óbito.

§ 1º Os serviços de atendimento SAMU 192 funcionarão 24 horas, por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número "192".

§ 2º O SAMU 192 prestará atendimentos em quaisquer lugares, tais como, residências, locais de trabalho e vias públicas.

§ 3º O serviço do SAMU 192, conforme Programação Pactuada e Integrada – PPI engloba além do Município de Itapeva mais 14 (catorze) municípios da Região Administrativa de Saúde de Itapeva, sendo eles: Apiaí, Barra do Chapéu, Bom Sucesso do Itararé, Buri, Guapiara, Itaberá, Itaóca, Itapirapuã Paulista, Itararé, Nova Campina, Ribeira, Ribeirão Branco, Riversul e Taquarivaí.

§ 4º A Central de Regulação das Urgências Médicas tem como base central o Município de Itapeva, que regula as ocorrências de Urgências/Emergências 24h, conforme classificação de risco preconizada pelo Ministério da Saúde.

§ 5º A base centralizada deste município regula, acompanha, fiscaliza e capacita às bases descentralizadas situadas nos Municípios de Itararé, Itapirapuã Paulista, Apiaí e Guapiara.

§ 6º O Município de Itapeva atuará como interlocutor perante o Ministério da Saúde, prestando contas dos atendimentos através de descritivo analítico, visando manutenção de incentivos financeiros.

§ 7º O SAMU 192, promove atendimento das transferências inter–hospitalares aos pacientes de acordo com o determinado pela grade de referência SUS, conforme regulação via Sistema CROSS, ou outro que vier a substitui-lo.

§ 8º A equipe da unidade do SAMU 192 no Município será composta por profissionais do corpo técnico (médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas), oficiais administrativos, auxiliares de serviços gerais e telefonista.

Seção IX
Do Chefe de Divisão de Unidade SAMU 192 – 24H

Art. 47. O Chefe de Divisão de Unidade de SAMU 192 – 24H será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 48. São atribuições Chefe de Divisão de Unidade de SAMU 192 – 24H:

I - coordenar o serviço da Unidade SAMU 192 no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS;

II - planejar, coordenar a execução das atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);

III - formular e implantar rotinas técnicas para as ações do SAMU, garantindo suporte as ações dos programas de Urgência e Emergência Móvel;

IV - participar do Colegiado de Gestão do Sistema de Atenção à Urgência e Emergência Móvel - SAMU do Município,

V - supervisionar e acompanhar as atividades do Serviço de Atendimento Médico às Urgências e Emergências - SAMU;

VI - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e eficácia do serviço, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;

VII - elaborar, formular e promover a formação conjuntamente com a equipe médica e de enfermagem, o treinamento e o aperfeiçoamento permanente dos profissionais lotados na Unidade;

VIII - planejar, elaborar e normatizar o funcionamento da Central Regional e das bases descentralizada conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;

IX - dirigir e coordenar na esfera administrativa, todos os atos necessários à eficiência dos serviços;

X - promover a articulação da estrutura de assistência do SAMU aos dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária e Defesa Civil, quando se fizer necessária, elaborando as instruções normativas em conjunto com as esferas médica e enfermagem do serviço;

XI - promover a educação sanitária, disponibilizando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XII - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências;

XIII - promover o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares,

XIV - formular, elaborar e promover a implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte, monitorar o cumprimento da legislação e normas de trânsito;

XV - promover o controle acerca da regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores, para que, nenhum condutor impedido pela legislação conduza veículos da Unidade SAMU 192;

XVI - formular e promover o cumprimento das escalas de plantões, bem como, manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores;

XVII - gerenciar a realização de horas extras, minimizando as sempre que possível, promovendo o controle e o levantamento confiável das horas extras realizadas, enviando planilha ao setor de Recursos Humanos no prazo preconizado pelo mesmo;

XVIII - orientar, acompanhar e supervisionar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações;

XIX - elaborar a realização de relatórios técnicos de desempenho do SAMU;

XX - elaborar junto com a equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas dos serviços do SAMU;

XXI - promover o recebimento, a conferência, o controle, e o gerenciamento dos suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos pelo SAMU;

XXII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXIII - orientar e supervisionar o uso adequado de materiais e equipamentos e promover a solicitação de manutenção preventiva e corretiva para instalações e equipamentos;

XXIV - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão de Unidade SAMU 192 e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXV - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXVI - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVII - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

Seção X

Do Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica

Art. 49. O Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15AI.

Art. 50. São atribuições do Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica:

I - planejar, coordenar e avaliar todas as ações relacionadas a medicamentos e insumos de Saúde;

II - elaborar, planejar e coordenar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários ao seu funcionamento e correlatos sob sua responsabilidade;

III - promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, promovendo e garantindo a proteção e assistência à saúde, relacionadas à assistência farmacêutica, por meio de ações direcionadas para a qualidade e uso racional de medicamentos, bem como fármaco vigilância na rede municipal de assistência farmacêutica, juntamente com a vigilância sanitária;

IV - dirigir, avaliar e supervisionar o processo de aquisição, armazenagem e controle de validade, distribuição e liberação de medicamentos e insumos para pacientes e unidades de saúde;

V - elaborar e implementar critérios, normas e rotinas técnicas relativas a regulamentação das ações da assistência farmacêutica na rede municipal, referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e

orientação aos usuários e gerenciamento de resíduos;

VI - orientar, controlar e supervisionar o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão no âmbito da assistência farmacêutica;

VII - acompanhar, orientar e monitorar o cadastro de usuários, registro das entradas de produtos, dispensações, controle de estoque e inventários na rede de assistência farmacêutica, por meio do sistema informatizado;

VIII - promover à operacionalização, a distribuição da autorização para procedimento de alto custo, segundo cotas previamente estabelecidas;

IX - promover o controle e a revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;

X - coordenar, administrar e elaborar prestação de contas de convênios e contratos pactuados com o governo federal, estadual e outros municípios e órgãos da administração direta, instituições e empresas para o desenvolvimento de ações de assistência farmacêutica e prestação de serviços na área de medicamentos e outros insumos para o SUS;

XI - promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;

XII - planejar e estimar necessidades de medicamentos, assegurar a qualidade de produtos, acompanhar e coordenar o processo de aquisição, recebimento, armazenamento, controle de validade, dispensação ao paciente e distribuição para as unidades de saúde de medicamentos e correlatos;

XIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XIV - planejar, elaborar e acompanhar os procedimentos e logística necessária para os medicamentos do componente especializado da assistência farmacêutica e demais programas de medicamentos;

XV - dirigir e coordenar todos os processos relativos a recursos humanos, bem como informar a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho as alterações efetivadas;

XVI - coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas por todos os farmacêuticos do quadro de pessoal da SMS e profissionais lotados na Divisão de Assistência Farmacêutica, distribuindo tarefas de acordo com o perfil técnico dos funcionários; coordenando e orientando suas ações promovendo a integração e bom relacionamento, visando o trabalho em equipe;

XVII - avaliar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade assegurando o cumprimento de normas e instruções relativas ao gerenciamento de Recursos Humanos e, quando necessário, utilizar medidas disciplinares previstas na legislação, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XVIII - assegurar o cumprimento de normas e instruções relativas ao gerenciamento de Recursos Humanos, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XIX – elaborar, desenvolver e atualizar ações direcionadas ao aperfeiçoamento dos recursos humanos no âmbito de sua competência, na busca da qualidade do atendimento prestado aos usuários;

XX - elaborar e promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais de saúde;

XXI - planejar, elaborar e desenvolver estudos e pesquisas em serviços na área de assistência farmacêutica, com vistas a otimizar e preservar a qualidade e eficácia das informações e serviços prestados.

Seção XI

Do Chefe de Divisão de Saúde Bucal

Art. 51. O Chefe de Divisão de Saúde Bucal será provido em cargo em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

Art. 52. São atribuições do Chefe de Divisão de Saúde Bucal:

I - elaborar e promover a implantação de uma Política Municipal de Saúde Bucal, consoante com as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; considerando a realidade social e epidemiológica do município e as metas do Governo Municipal;

II - elaborar processo de planejamento do sistema de saúde bucal no município;

III - planejar e orientar a implantação e implementação da política municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas Federais e Estaduais de Saúde;

IV - promover a identificação de situações, problemas e prioridade de intervenção em saúde bucal;

V - formular estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;

VI - monitorar os resultados das ações de saúde bucal através de avaliação dos indicadores, para melhoria contínua do processo de atenção à saúde bucal;

VII - avaliar e coordenar as ações de saúde bucal realizadas no município, a fim de garantir a eficiência da prestação de serviços;

VIII – analisar, avaliar e monitorar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população;

IX - gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

X - planejar, assessorar e coordenar a rede de apoio à Campanha de Câncer Bucal;

XI - planejar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional;

XII - elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde, ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime, propiciando o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais, orientado pelas políticas nacional, estadual e municipal de saúde bucal;

XIII - avaliar e orientar, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;

XIV - apoiar e articular a inserção do cirurgião dentista e/ou Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;

XV - dirigir e avaliar ações odontológicas da SMS apontando as distorções constatadas e oferecendo correções;

XVI - elaborar, coordenar e analisar periodicamente as ações de promoção e prevenção em saúde e os serviços odontológicos desenvolvidos nas Unidades de Saúde e Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;

XVII - propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos de saúde bucal, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Município;

XVIII - elaborar, orientar, analisar e supervisionar as metas odontológicas desenvolvidas no Município mediante protocolos das ações;

XIX - promover visitas regulares às unidades de saúde da SMS e aos seus demais órgãos, a fim de avaliar e supervisionar a operacionalização de suas ações odontológicas e visitas específicas para a verificação de demandas pontuais;

XX - analisar, avaliar e supervisionar os apontamentos apresentados pela auditoria odontológica;

XXI – planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXII - avaliar, orientar e supervisionar o uso de materiais, equipamentos e insumos;

XXIII - planejar a escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

CAPÍTULO V
ÓRGÃO DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE

Seção I
Do Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde

Art. 53. O Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde tem por finalidade regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias, sendo um instrumento de gestão pública imprescindível para garantir maior efetividade às ações desenvolvidas pelos sistemas de saúde, trabalhando em conformidade com a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS, tendo por competências:

I - realizar o levantamento da demanda existente de cada procedimento, apontando necessidade de contratualização de serviços de saúde;

II - elaborar, implantar e atualiza protocolos de regulação (clínicos e operacionais) que ordenam os fluxos assistenciais, em conformidade com os protocolos nacionais e estaduais;

III - viabilizar o processo de regulação do acesso aos serviços de saúde, por meio de

sistemas informatizados, garantindo a capacitação dos servidores no âmbito da SMS para sua operação;

IV - monitorar e supervisionar o acesso ambulatorial, minimizando o absenteísmo para evitar perda de vagas ofertadas;

V - subsidiar a Programação Pactuada Integrada – PPI, estabelecendo fluxos regionais para que a mesma seja atendida, realizando regulação dentro do limite financeiro preconizado para cada Município, bem como garantir o acesso adequado à população referenciada;

VI - realizar processos de autorização de procedimentos de média e alta complexidade, atuando de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade – CERAC;

VII - participar da elaboração e revisão periódica das PPIs intermunicipal e interestadual;

VIII - controlar, gerenciar e priorizar o acesso e os fluxos assistenciais no âmbito do SUS, abrangendo a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, promovendo a equidade do acesso e garantindo a integralidade da assistência de forma universal e ordenada, segundo os princípios do SUS;

IX - auditar, nos diversos níveis de complexidade da assistência dentro de uma rede hierarquicamente organizada, monitorando e avaliando a aplicação dos recursos financeiros conforme estabelecido pelo Gestor Municipal;

X - subsidiar o Tratamento Fora do Domicílio - TDF, instituído pela Portaria/SAS/Nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, expedida pela Secretaria de Assistência à Saúde vinculada ao Ministério da Saúde, que consiste em um instrumento legal que visa garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem quando esgotado todos os meios de atendimento, por meio de oferta de ajuda de custo ao paciente, encaminhado por ordem médica a unidade de saúde referenciada em outro município ou Estado da Federação, desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário para tratamento e a existência de recursos orçamentários;

XI - prover o agendamento de transporte para pacientes do SUS que necessitam de serviços de saúde em outras localidades, com agendamento efetivado através da Central Ambulatorial de Regulação;

XII - monitorar as viagens realizadas e o efetivo controle dos repasses financeiros, previstos em contrato para os veículos terceirizados;

XIII – realizar o monitoramento diário das altas hospitalares dos pacientes do SUS internados em outras localidades, assegurando-lhe o retorno ao Município de origem em

veículo apropriado.

Seção II
Do Diretor de Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde

Art. 54. O Diretor de Departamento de Regulação de procedimentos e Serviços de Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma de legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16AI.

Art. 55. São atribuições do Diretor de Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde:

I - elaborar e direcionar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;

II - elaborar e coordenar protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos nacionais e estaduais;

III - dirigir, coordenar, orientar e avaliar a regulação referenciada a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

IV - estabelecer e promover garantia do acesso aos serviços de saúde à população referenciada, de acordo com a Programação Pactuada Integrada;

V - avaliar as ações e os estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS;

VI - monitorar e avaliar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;

VII - participar e monitorar o processo de contratualização dos prestadores de serviços de saúde;

VIII - promover a gestão de agendamentos e execução no SISREG;

IX - monitorar as vagas e agendamentos na CROSS;

X – garantir a observação dos critérios de classificação de risco;

XI - avaliar e acompanhar junto ao médico auditor o processo de autorização de Autorização de Internação Hospitalar - AIH;

XII – dirigir o funcionamento global da Central de Regulação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

XIII - planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da Central reguladora, TFD e setor de transportes;

XIV - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;

XV - participar de ações do SUS no que se refere à mobilização de recursos disponibilizados para a melhoria do funcionamento do Departamento;

XVI – determinar e coordenar a elaborar de relatórios e outros atos de competência do Departamento;

XVII - avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial;

XVIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios e descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XIX - promover o gerenciamento dos servidores lotados na Divisão e quando necessário, utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XX- encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXI - elaborar e planejar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

XXII - desenvolver atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares

Art. 56. O Do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 57. São atribuições do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares:

I – supervisionar e orientar o monitoramento dos processos regulatórios definidos pela Diretoria de Regulação;

II – o monitorar dos fluxos pactuados do sistema de referência da região em todos os níveis de complexidade;

III – orientar as unidades de saúde para o cumprimento dos fluxos pactuados, para que por intermédio de solicitação padronizada, seja concedida autorização de procedimentos;

IV – estabelecer normas que contribuam para que o usuário possa percorrer um fluxo contínuo, para acesso aos serviços nos diferentes níveis de atenção à saúde;

V - auxiliar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios;

VI - supervisionar e orientar a equipe de trabalho de Regulação de ofertas em serviços de saúde com relação ao cumprimento de metas e escalas de trabalho;

VII – instituir e promover rotinas de emissão e análise de relatórios emitidos pelos sistemas de informação estabelecidos pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - SES (SISREG e CROS);

VIII - acompanhar a regulação do acesso aos serviços de saúde através de visitas nas Unidades de Saúde, emitindo relatórios com o objetivo de monitorar o processo de trabalho, funcionamento e resultados; promovendo apoio as Unidades de Saúde na atuação relacionada à Regulação;

IX - elaborar instrumentos para monitoramento do seu processo de trabalho;

X - apoiar o preparo e execução de treinamentos e capacitação das equipes de profissionais quanto à regulação;

XI - viabilizar relatórios e expressa opinião sobre as perspectivas institucionais diante do impacto detectado no funcionamento da Regulação, sobre a adoção de novas medidas para a superação de problemas identificados;

XII - desenvolver atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Departamento da Central de Regulação de Procedimentos, Serviços, no âmbito de sua área de atuação.

XIII - dirigir o agendamento de TFD, exercendo o controle nas ações de serviços de saúde inerentes a tratamentos fora do Município, elaborando planilhas relacionadas as demandas, com emissão de relatórios referentes ao serviço realizado;

XIV – estabelecer, acompanhar e monitorar junto aos 14 (quatorze) município, que integram a Região de Saúde de Itapeva, a organização dos fluxos de referência e contra-referência para o atendimento das demandas assistenciais ambulatoriais e hospitalares;

XV – acompanhar a execução e exercer o controle físico e financeiro dos recursos pactuados pela região no Município de Itapeva;

XVI – subsidiar, avaliar e controlar a Programação Pactuada e Integrada – PPI.

Seção IV
Do Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde

Art. 58. O Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma de legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 14A.

Art. 59. São atribuições do Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde:

I - planejar e coordenar as atividades e necessidades de serviços de apoio logístico

a todos os órgãos da SMS;

II - coordenar e dirigir as demandas e programação do transporte de pacientes;

III - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos a disposição da SMS, bem como a sua documentação;

IV - elaborar e implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva e abastecimento da frota de veículos, bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;

V - acompanhar e controlar o licenciamento dos veículos, interagindo junto aos órgãos competentes quanto aos laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota;

VI - coordenar e supervisionar o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, analisando as infrações de trânsito cometidas pelos servidores, promovendo os devidos encaminhamentos;

VII - promover medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais, registrando as ocorrências e avarias;

VIII - coordenar e controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo;

IX - coordenar e controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da SMS;

X- coordenar as atividades e deslocamento dos veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

XI - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais;

XII - elaborar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da SMS;

XIII - elaborar relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;

XIV - promover a supervisão dos veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente;

XV - promover o controle a cerca da regularidade das carteiras de habilitação dos condutores de veículos, para que nenhum condutor impedido pela legislação conduza veículos da Unidade;

XVI - elaborar e coordenar o cumprimento das escalas de plantões, bem como, manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores;

XVII - coordenar e controlar a realização de horas extras minimizando-as sempre que possível, promovendo o controle e o levantamento confiável das horas extras realizadas, enviando planilha ao setor de Recursos Humanos no prazo estabelecido;

XVIII - orientar, acompanhar e supervisionar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações;

XIX – exercer a supervisão sobre os instrumentos de monitoramento que controlam a quantidade de quilômetros percorridos pelos veículos sob sua área de atuação;

XX - dimensionar os veículos conforme agendamento realizado via Sistema, respeitando as necessidades dos pacientes;

XXI - coordenar e controlar para que os roteiros das viagens sejam devidamente cumpridos;

XXII - planejar e coordenar a execução da rotina de transporte de pacientes em tratamento de hemodiálise, domiciliados na zona rural e urbana;

XXIII - coordenar e supervisionar o cronograma das ações de transporte da atenção primária, especializadas e vigilância em saúde, promovendo a execução conforme solicitações e orientações dos setores responsáveis pelos serviços, os itinerários de transporte de materiais e exames das unidades de saúde;

XXIV - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXV - promover o gerenciamento dos servidores lotados na Divisão e quando necessário, utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXVI - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVII - elaborar e planejar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃO DE APOIO AS AÇÕES DE VIGILÂNCIAS

Seção I
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 60. O Departamento de Vigilância em Saúde tem como objetivo garantir à integralidade da atenção a saúde, incluindo abordagem individual e coletiva, desenvolvendo medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

§ 1º Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - promover, o planejamento e a implementação das atividades das ações de Vigilância em Saúde;

II – observar e analisar permanentemente à situação de saúde da população, articulando-se; em um conjunto de ações destinadas a controlar fatores determinantes de riscos e danos à saúde da população,

III - promover o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;

IV - contribuir e promover as ações de proteção ao meio ambiente;

V - promover a normatização, a fiscalização e o controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

VI - estabelecer a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

VII - promover o controle dos locais que comercializam alimentos;

VIII - estabelecer e desenvolver a fiscalização e o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

IX - formular e assegurar ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

X - estabelecer os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;

XI - estabelecer e desenvolver a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere às metas e indicadores pactuados;

XII – promover a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde, estabelecendo um ambiente de articulação de conhecimento e técnicas.

§ 2º O Departamento Municipal de Vigilância em Saúde atuará de forma integrada nas diversas áreas de saúde, participando da formulação e execução da Política Municipal de Saúde, através de ações específicas, nas áreas de epidemiologia, sanitária e ambiental, realizando análise dos processos saúde-doença, das condições de vida e situação de risco à saúde da população, ao ambiente e saúde e de processo de trabalho.

§ 3º As ações de Vigilâncias em Saúde serão desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Vigilância em Saúde composto por 4 (quatro) divisões, sendo elas: Divisão de Vigilância Epidemiológica, Divisão de Vigilância Sanitária, Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador, as quais competem:

I – Divisão de Vigilância Epidemiológica:

a)atuar no reconhecimento, na detecção e na prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, tem a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

b)informar, investigar e promover levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;

c)fornecer orientação técnica permanente, permitindo a tomada de decisão sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida;

d)promover o desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento da doença ou agravo selecionado como alvo das ações, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia;

e)coletar, processar, analisar e interpretar dados promovendo a recomendação das medidas de controle apropriadas, a promoção das ações de controle indicadas, a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes.

II – Divisão de Vigilância Sanitária:

a) realiza intervenções abrangentes e de natureza essencialmente preventiva, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, na produção e na circulação de bens e na prestação de serviços de interesse a Saúde, abrangendo o controle de prestação de serviços e o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas

todas as etapas e processos da produção ao consumo;

b) intervir em todos os aspectos, da produção ao uso de produtos e serviços, e consequências para o meio ambiente que possam afetar a saúde da população atuando nas áreas de: Produtos e serviços relacionados à saúde: alimentos, beleza, limpeza e higiene, produtos para saúde, produção industrial e agrícola, lazer e educação e convivência.

III – Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses:

a) A Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses consiste em proporcionar o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde. Tem também como atribuição os procedimentos de vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana, associados a contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a agrotóxicos, amianto, mercúrio, benzeno e chumbo;

b) As áreas de atuação da Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses são: Vigilância da qualidade da água para consumo humano; Vigilância em saúde de populações expostas a poluentes atmosféricos; Vigilância em saúde de populações expostas a contaminantes químicos; Vigilância em saúde ambiental relacionada aos riscos decorrentes de desastres – VIGIDESASTRES e Vigilância em saúde ambiental relacionada aos fatores físicos – VIGIFIS.

IV – Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador:

a) visa o fortalecimento da Vigilância em Saúde do Trabalhador e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde, a identificação: das atividades produtivas da população trabalhadora e das situações de risco à saúde dos trabalhadores; das necessidades, demandas e problemas de saúde dos trabalhadores no território;

b)Ações de controle, monitoramento, avaliação e intervenção na situação de saúde dos trabalhadores, nos processos e ambientes de trabalho da qualidade dos serviços e programas de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas.

Seção II

Do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 61. O Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde será provido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) referência: 16AI.

Art. 62. São atribuições do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde:

I – coordenar, supervisionar, controlar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador, por meio das metas e indicadores de vigilância pactuados;

II - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas de Vigilância em Saúde do Município;

III - participar da formulação da Política Municipal de Saúde no que se refere à Vigilância em Saúde atuando no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

IV - coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do município;

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

VI - planejar e formular as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS, atendendo as legislações em vigor;

VII - promover o exercício do poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho e defesa da vida;

VIII - planejar e promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;

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

X - planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena

promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;

XI - planejar e coordenar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes;

XII - planejar e formular as ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Intergestores;

XIII - incentivar, acompanhar e promover análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;

XIV - promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de Vigilância em Saúde;

XV - coordenar tecnicamente as Divisões de Vigilâncias na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações em suas áreas de competências;

XVI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;

XVII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;

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

XIX- planejar e promover a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde Municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XX - fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde, servindo de referência ao planejamento municipal, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública;

XXI - promover a Política Municipal de Vigilância em Saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

XXII - planejar e coordenar as práticas de Vigilância em Saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas, estabelecendo ações para o seu enfrentamento;

XXIII - supervisionar e acompanhar o desempenho do município na elaboração do Plano de Ação Municipal de Vigilância Sanitária;

XXIV - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental e de vigilância sanitária;

XXV - desenvolver e promover mecanismos de comunicação e informação das vigilâncias com abrangência inter e intra-setorial, incluindo usuários, buscando políticas e estratégias de forma a contribuir na proteção e promoção da saúde;

XXVI - fomentar e promover pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde;

XXVII - assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, às Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

XX - orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde.

Seção III

Do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art 63. O Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral.

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 16A.

Art. 64. São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica:

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

II - coordenar e dirigir as ações referentes às doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;

III - promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;

IV - promover ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V - promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

VI - articular-se com os demais setores da SMS para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VII - formular relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Secretário Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

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

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

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

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

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

XIV - promover, planejar e dirigir investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde;

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

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

XVII - promover a realização sistemática de campanhas de imunização;

XVIII - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas e coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados e sistema de informação atualizado;

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

XX - coordenar e dirigir os programas de imunização de interesse da saúde pública;

XXI - coordenar a cobertura vacinal no município, mantendo dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

XXII - coordenar as ações de vacinação de caráter municipal, conservação e distribuição dos imunobiológicos que integram o PNI, acompanhando e controlando os parâmetros técnicos para as estratégias de utilização de imunobiológicos, com base na vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis e no conhecimento técnico e científico da área;

XXIII - promover a adoção dos calendários obrigatórios de vacinação instituídos pelo Ministério da Saúde em todo o território nacional, obedecendo normas relacionadas as vacinas, doses e períodos de vacinação do Calendários Básicos de Vacinação da Criança, do Adolescente do Adulto e do Idoso;

XXIV - promover e coordenar a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

XXV - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

XXVI - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

XXVII - implementar a vigilância das coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

XXVIII - monitorar os serviços de vacinação, públicos e privados, quanto às boas práticas de vacinação (rede de frio, cumprimento de normas técnicas);

XXIX- elaborar, divulgar e disponibilizar relatórios, informes e periódicos sobre a situação de saúde do município, de acordo com a disponibilidade de recursos técnicos e

logísticos, em apoio à tomada de decisão;

XXX - promover a normatização de rotinas e procedimentos para atuação em Vigilância Epidemiológica no âmbito do município;

XXXI – analisar fatores determinantes e condicionantes das doenças e agravos de notificação compulsória;

XXXII - participar e orientar a realização de inquéritos epidemiológicos no município;

XXXIII - analisar as taxas de morbimortalidade infantil, materno e geral;

XXXIV - monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócia econômica que possam intervir no processo de saúde enfermidade;

XXXV - monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbimortalidade infantil, materna e geral;

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

XXXVII - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica;

XXXVIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXXIX - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXXX - promover o gerenciamento dos profissionais da divisão de Vigilância Epidemiológica e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXXXI - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXXXII - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores;

XXXXIII - elaborar, planejar e coordenar previsão de férias dos servidores

subordinados, conforme previsto pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

Seção IV

Do Chefe de Divisão De Vigilância Sanitária

Art. 65. O Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) Recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

Art. 66 - São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária:

I - promover e dirigir atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços e de interesse de saúde;

II - coordenar e supervisionar atividades de análise de fluxo para estabelecimentos e de interesse de saúde, aprovação de projetos hidros sanitários e Hábite-se sanitário para as edificações;

III - planejar, promover e coordenar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

IV - analisar e orientar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;

V - formular atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;

VI - planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações Básicas, de Média e Alta Complexidade da PAP – VISA e PAP – VS, ou outro documento que venha a complementá-las ou substituí-las;

VII - acompanhar técnicos e representantes da Vigilância em Saúde nas perícias de

contraprova de produtos apreendidos para análise laboratorial de controle da regularidade sanitária;

VIII - promover a publicação nos meios de comunicação apropriados, as penalidades aplicadas aos infratores do Código Sanitário, quando estes se encontrarem em lugar incerto e não sabido;

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

X - assessorar e monitorar as Unidades e Serviços de Saúde no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;

XI - promover a normatização de 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;

XII - coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;

XIII - analisar e subsidiar tecnicamente os recursos interpostos contra as decisões e imposição de penalidades;

XIV - promover o desenvolvimento de processos de trabalho que otimizem a resolução processual dos Processos Administrativos Sanitários;

XV - planejar e desenvolver revisão permanente e dinâmica das normas sanitárias, visando adequá-las as demandas do serviço;

XVI - promover e orientar o atendimento das demandas oriundas do Ministério Público e órgãos afins;

XVII - promover a manutenção de sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;

XVIII - orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

XIX - promover o estabelecimento de normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal, em sua área de atuação;

XX - analisar e orientar a expedição de Alvará Sanitário;

XXI - promover o desenvolvimento de atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

XXII - promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;

XXIII - promover a prestação de informações e orientações pertinentes à Vigilância Sanitária;

XXIV - promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos;

XXV - promover, supervisionar e acompanhar o desempenho de cada município na elaboração do Plano de Ação Municipal de vigilância Sanitária buscando a consolidação da municipalização das ações de vigilância sanitária;

XXVI - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;

XXVII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXVIII - promover o gerenciamento dos profissionais da divisão de Vigilância Sanitária e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIX- promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXX - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXXI - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

Seção V

Do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses

Art. 67. O Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses será

provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

c) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

Art. 68. São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses:

I - planejar, dirigir e coordenar o plano de ações de zoonoses e controle de vetores do Município de Itapeva, estabelecer o perfil epidemiológico das zoonoses no âmbito Municipal, bem como sua dinâmica temporal e espacial;

II - promover a adequação das normas dos programas de vigilância de zoonoses, estabelecidas pelo Ministério da Saúde à realidade epidemiológica do Município;

III - elaborar, coordenar e dirigir os programas e ações de vigilância ambiental e controle de zoonoses;

IV - promover integração com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses;

V - coordenar, avaliar e assessorar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças transmitidas por vetores, reservatórios e outros hospedeiros desenvolvidos pelos níveis regionais e municipais, nos aspectos relacionados aos agentes e meio ambientes;

VI - formular projetos estratégicos nas áreas de vigilância ambiental e controle de zoonoses em situações especiais e emergenciais, que ofereçam risco a saúde da população;

VII - promover condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não representarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;

VIII - formular e promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e na legislação vigente;

IX - promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

X - coordenar e dirigir coletas, análise e emissão de aprovação dos laudos de análise da água para consumo humano;

XI - coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;

XII - elaborar e promover ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente;

XIII - promover o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

XIV - promover o desenvolvimento dos programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

XV - promover a realização de investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente;

XVI - controlar a produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização e destino final de todos os resíduos originados, propiciando o controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

XVII - elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;

XVIII - formular, promover e dirigir o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde Ambiental relacionadas à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos;

XIX - assessorar e monitorar as unidades de saúde no desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde ambiental;

XX - promover integração intersetorial e interinstitucional, em consonância com as políticas e programas no âmbito da vigilância em saúde ambiental, atuando de forma articulada com os órgãos que integram o sistema de defesa civil;

XXI - promover a normatização de rotinas e procedimentos, bem como a instrumentalização técnica dos profissionais para realização de ações de inspeção, fiscalização, monitoramento e vigilância dos fatores ambientais que representem riscos para a saúde da população;

XXII - promover e coordenar a sistematização informações e emissão de relatórios referentes aos estabelecimentos, programas e serviços de interesse da Vigilância em Saúde Ambiental;

XXIII - formular e promover ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;

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

XXV - elaborar e dirigir o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

XXVI - elaborar e promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;

XXVII- desenvolver atividades de vigilância em saúde descentralizada, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;

XXVIII - formular, coordenar e dirigir o desenvolvimento de 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;

XXIX - promover o desenvolvimento de programas de imunização animal;

XXX - monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores;

XXXI - planejar, coordenar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno porte, procedendo especialmente imunização preventiva nas populações animais;

XXXII - promover ações de notificações e acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores de animais irregulares;

XXXIII - promover e coordenar ações de captura, observação e manter sob guarda, animais com suspeita de zoonoses, procedendo a eutanásia quando necessária à saúde pública;

XXXIV - planejar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais;

XXXV - monitorar as atividades de criação de animais em áreas urbanas;

XXXVI - promover e coordenar ações de notificação, desativando e controlando os criadores irregulares, acionando a autoridade competente conforme legislação vigente;

XXXVII - planejar, coordenar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle populacional de animais peçonhentos e eventos;

XXXVIII - elaborar e indicar ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses transmitidas por vetores e acidentes causados por animais peçonhentos;

XXXIX - promover e coordenar ações de notificação, e autuação de proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores e animais peçonhentos;

XXXX - promover notificação e autuação aos proprietários de ambientes irregulares que estejam propiciando o surgimento e proliferação da fauna sinantrópica;

XXXXI - promover a melhoria ambiental com ênfase no controle da população murina, intervindo na área de foco para roedores;

XXXXII - formular, coordenar e desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, posse responsável e controle de zoonoses;

XXXXIII - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações da Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses;

XXXXIV - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXXXV - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXXXVI - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXXXVII - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXXXVIII - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

Seção VI

Do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

Art. 69. O Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador será provido em função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

I – especificações:

a) escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) carga horária: Regime Integral;

d) recebimento de pró-labore, a considerar o valor do salário base do cargo original do servidor, complementado até atingir 100% (cem por cento) do valor da referência 15A.

Art. 70. São atribuições do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - dirigir e coordenar atividades de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência;

II - promover apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na Atenção Primária, nos Serviços Especializados e de Urgência e Emergência, bem como na Promoção e Vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;

III - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de Saúde do Trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de Vigilância em Saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;

IV - planejar, formular e elaborar ações desenvolvidas pelo do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST de forma integrada com equipes de Saúde do Trabalhador no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde (SES) e das Secretarias Municipais de Saúde (SMS) de sua abrangência, sob a coordenação dos gestores;

V - promover a capacitação dos profissionais de saúde para a identificação e monitoramento dos casos atendidos, que possam ter relação com as ocupações e os processos produtivos em que estão inseridos;

VI - promover o desenvolvimento das práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos Protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do CEREST como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;

VII - formular e implantar a Política de Saúde do Trabalhador para o Município de Itapeva e aos demais municípios da área de abrangência conforme Programação Pactuada

Integrada – PPI;

VIII - elaborar ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

IX - avaliar, monitorar e acompanhar as condições ambientais e os processos de trabalho;

X - identificar e acompanhar Unidades de Referência, com vistas à atenção à saúde do trabalhador;

XI - elaborar normas técnicas de interesse para o controle de ambientes e de processos de trabalho;

XII - elaborar ações de média e alta complexidade na atenção à Saúde do Trabalhador, de acordo com o sistema de referência;

XIII - elaborar e promover estudos e pesquisas de interesse ao controle e Vigilância dos agravos à Saúde do Trabalhador;

XIV - dirigir investigação de acidente de trabalho grave e com óbito;

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

XVI - elaborar e promover, ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;

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

XVIII - dirigir e coordenar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo cooperação técnica com os municípios pactuados, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;

XIX - promover ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

XX - intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede

complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e dos Municípios pactuados;

XXI - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis, necessários ao desenvolvimento das ações da Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador;

XXII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXIII - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIV - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXV - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;

XXVI - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

LIVRO COMPLEMENTAR

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. O profissional médico que vier a exercer atribuições de gerenciamento, coordenação e supervisão da área médica, receberá para este fim, gratificação a ser definida em lei própria.

Art. 72. O profissional enfermeiro lotado na Unidade de Pronto Atendimento UPA, que for designado ao gerenciamento e supervisão de plantões, o qual se torna corresponsável pela manutenção dos serviços prestados pela Unidade, receberá para este fim, gratificação a ser definida em lei própria.

Art. 73 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 2.747, de 7 de abril de 2008; n.º 3.081, de 11 de junho de 2010 e n.º 3.261, de 31 de agosto de 2011.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 13 de julho de 2017.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

SUMÁRIO

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
Seção I
Do Secretário Municipal de Saúde
Seção II
Do Assistente de Gabinete
Seção III
Do Setor de Ouvidoria
Seção IV
Do Ouvidor
CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPERVISÃO
Seção I

Do Órgão de Assessoramento, Gestão Estratégica e Supervisão

Seção II

Do Assessor de Gestão Estratégica de Saúde

Seção III

Do Assessor de Capacitação Continuada, Educação Permanente em Saúde e Controle Social

Seção IV

Da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho

Seção V

Do Assessor em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS E CONTROLE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Seção I

Do Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos Orçamentários, Materiais e Controle de Serviços de Saúde

Seção II

Do Diretor de Planejamento, Gestão de Recursos Orçamentários e Materiais e Controle de Serviços de Saúde

Seção III

Do Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos

Seção IV

Do Chefe de Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços

Seção V

Do Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária

Seção VI

Do Chefe de Divisão Contábil

Seção VII

Do Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Seção VIII

Do Chefe de Divisão de Recursos Materiais

Seção IX

Do Chefe de Divisão de Patrimônio e de Manutenção de Unidades

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Seção I

Do Departamento de Atenção Primária à Saúde

Seção II

Do Diretor de Departamento de Atenção Primária à Saúde

Seção III

Do Chefe de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de Unidades Primárias de Saúde

Seção IV

Do Departamento de Serviços Especializados em Saúde

Seção V

Do Diretor de Departamento de Serviços Especializados em Saúde

Seção VI

Da Unidade de Pronto Atendimento UPA – 24 Horas

Seção VII

Do Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas

Seção VIII

Da Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192

Seção IX

Do Chefe de Divisão de Unidade SAMU 192 – 24H

Seção X

Do Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica

Seção XI

Do Chefe de Divisão de Saúde Bucal

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE

Seção I

Do Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde

Seção II

Do Diretor de Departamento de Regulação de Procedimentos e Serviços de Saúde

Seção III

Do Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares

Seção IV

Do Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde

CAPÍTULO VI

ÓRGÃO DE APOIO AS AÇÕES DE VIGILÂNCIAS

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Seção II

Do Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde

Seção III

Do Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica

Seção IV

Do Chefe de Divisão De Vigilância Sanitária

Seção V

Do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses

Seção VI

Do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

LIVRO COMPLEMENTAR

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS