

DECRETO Nº 1603, DE 16 DE AGOSTO DE 2017**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, AS ATRIBUIÇÕES E ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -**

O **PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no [inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município](#),

CONSIDERANDO que o [artigo 40 da Lei Municipal nº 4.009, de 28 de janeiro de 2013](#), autorizou a regulamentação por decreto das atribuições dos órgãos internos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município;

CONSIDERANDO que a presente reestruturação não cria novos cargos em comissão, mas altera as denominações dos cargos em comissão e as atribuições das respectivas unidades administrativas, portanto não aumenta as despesas de pessoal autorizada por meio da [Lei Municipal nº 2.356, de 29 de dezembro de 2000](#) e suas alterações;

CONSIDERANDO, ainda, que a presente alteração visa o aprimoramento da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no princípio da eficiência, previsto no artigo 37, caput, da Constituição da República, decreta:

Art. 1º As atribuições e competências da Secretaria Municipal de Saúde, instituídas pelo [artigo 45 da Lei Municipal nº 2.356/2000](#), passa a vigorar de acordo com as seguintes descrições:

I - prestar serviços de saúde pública, de atenção primária, de urgência e emergência, de atenção psicossocial, de atenção ambulatorial especializada e de vigilância em saúde no âmbito do Município, por meio de ações assistenciais e preventivas de promoção, proteção e recuperação da saúde, nos termos dos artigos 196 a 200 da Constituição Federal, bem como das legislações do Sistema Único de Saúde – SUS e do Município;

II - exercer a direção e gestão do SUS no âmbito do Município, enquanto competência exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as prerrogativas do inciso I do artigo 198 da Constituição Federal e do artigo 9º da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde);

III - formular, executar e monitorar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, de acordo com as prerrogativas dos artigos 15 e 18 da Lei Federal nº 8.080/1990;

IV - formular, executar e monitorar as políticas públicas de saúde, que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde, bem como da integralidade de assistência;

V - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

VI - aprimorar e atualizar os sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, objetivando o atendimento às necessidades de informações, internas e das instâncias estadual e federal;

VII - formular, executar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

VIII - formular propostas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA), relativas às competências da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - elaborar relatório de gestão e prestação de contas, nos termos da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

X - realizar a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização, em articulação com os Governos Estadual e Federal;

XI - realizar a administração e execução dos serviços de assistência básica, ambulatorial, de urgência e emergência, odontológica, farmacêutica, laboratorial e de vigilância em saúde, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

XII - realizar o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XIII - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

XIV - expedir portarias e normas técnicas no âmbito da administração da Secretaria Municipal de Saúde, conforme alínea b, parágrafo único do artigo 72 da Lei Orgânica do Município da Serra;

XV - realizar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e outras entidades nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XVI - realizar articulação com outras secretarias, para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XVII - realizar articulação com entidades da Sociedade Civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XVIII - realizar articulação com outras esferas de governo e outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos;

XIX - desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores da Secretaria, visando à melhoria da prestação de serviços em saúde;

XX - desenvolver políticas de gestão do trabalho e da educação em saúde, visando garantir o quadro de pessoal, no quantitativo e competências necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;

XXI - desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando a otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;

XXII - desenvolver outras atribuições correlatas ou afins.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições e competências do Secretário Municipal de Saúde, conforme descrições a seguir:

I - exercer a direção e gestão do SUS no âmbito do Município, enquanto competência exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as prerrogativas do inciso I do artigo 198 da Constituição Federal e do artigo 9º da Lei Federal nº 8.080/1990;

II - exercer a direção e gestão da Secretaria Municipal de Saúde, conforme prerrogativa do [artigo 78 da Lei Orgânica](#) e demais legislações do Município;

III - promover a integração e interação entre as unidades administrativas da Secretaria;

IV - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

V - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde, conforme [Leis Municipais nºs 3.479, de 20 de novembro de 2009](#) e [1.505, de 17 de junho de 1991](#) e [Decreto nº 5.404, de 7 de janeiro de 2015](#), com as seguintes prerrogativas:

- a) ordenar despesas;
- b) autorizar as despesas procedentes de sua unidade gestora;
- c) homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
- d) assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor para acompanhar a execução e fiscalização e, ainda, emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;
- e) autorizar empenhos e pagamentos;
- f) determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa e das Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- g) autorizar adiantamento, estabelecido no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;
- h) delegar competência, por meio de portaria devidamente publicada, ao seu substituto legal, para exercer as atribuições mencionadas neste artigo, quando entender necessário.

VII - expedir portarias e normas técnicas no âmbito da administração da Secretaria Municipal de Saúde, conforme alínea b, [parágrafo único do artigo 72 da Lei Orgânica do Município](#) da Serra;

VIII - exercer as prerrogativas de autoridade sanitária do Município, nos termos da [Lei Municipal nº 2.915, de 23 de dezembro de 2005](#);

IX - homologar as decisões do Conselho Municipal de Saúde, nos termos do §2º do artigo 1º da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

X - subsidiar o Prefeito Municipal, no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades em saúde;

XI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XXII - desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

Art. 3º A [estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde](#), instituída pelo [artigo 43 da Lei Municipal nº 2.356/2000](#), alterada pelo [artigo 20 da Lei Municipal nº 4009/2013](#) e pelo [artigo 1º do Decreto nº 8.032/2016](#), passa a compor-se das seguintes unidades administrativas:

§ 1º Unidades Administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

I - Chefia de Gabinete.

II - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

III - Assessoria Técnica.

IV - Assessoria de Planejamento Estratégico em Saúde.

V - Coordenação de Comunicação

VI - Gerência de Auditoria do SUS.

VII - Superintendência do Fundo Municipal de Saúde:

a) Supervisão de Receitas e Despesas.

b) Supervisão de Orçamento e Finanças.

VIII- Gerência de Contratação de Organização Social ([Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019](#))

a) Coordenação de Avaliação Assistencial dos Contratos de Gestão. ([Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019](#))

b) Coordenação de Administrativo dos Contratos de Gestão. ([Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019](#))

c) Supervisão Administrativa dos Contratos de Gestão. ([Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019](#))

d) Coordenação de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão. ([Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019](#))

e) Supervisão de Avaliação Econômico-Financeira. ([Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019](#))

§ 2º Unidades Administrativas vinculadas à Subsecretaria de Gestão em Saúde:**I - Superintendência de Atenção Primária à Saúde:****a) Gerência de Atenção Primária à Saúde:**

- 1 - Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde.
- 2 - Gerência de Unidade Regional de Saúde.
- 3 - Coordenação do Serviço de Odontologia.
- 4 - Supervisão dos Serviços de Promoção de Saúde.

II - Superintendência de Atenção Especializada à Saúde:**a) Gerência de Atenção Secundária:**

- 1 - Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas.
- 2 - Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – Transtorno.
- 3 - Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento.
- 4 - Gerência do Ambulatório Municipal de Especialidades.
- 5 - Gerência do Laboratório Central.

b) Gerência de Urgência e Emergência:~~1 - Gerência Geral da Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Carapina:~~

- ~~1.1 Coordenação Técnica da UPA de Carapina.~~
- ~~1.2 Coordenação de Enfermagem da UPA de Carapina:~~
 - ~~1.2.1 Supervisão de Enfermagem da UPA de Carapina.~~
- ~~1.3 Coordenação Administrativa da UPA de Carapina:~~
 - ~~1.3.1 Supervisão Administrativa da UPA de Carapina.~~
- ~~2 - Gerência Geral da UPA da Serra Sede:~~
 - ~~2.1 Coordenação Técnica da UPA de Serra Sede.~~
 - ~~2.2 Coordenação de Enfermagem da UPA de Serra Sede:~~
 - ~~2.2.1 Supervisão de Enfermagem da UPA de Serra Sede.~~
 - ~~2.3 Coordenação Administrativa da UPA de Serra Sede:~~
 - ~~2.3.1 Supervisão Administrativa da UPA de Serra Sede.~~
- ~~3 - Gerência Geral da Maternidade de Carapina:~~
 - ~~3.1 Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina:~~
 - ~~3.2 Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina.~~
 - ~~3.3 Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina:~~
 - ~~3.3.1 Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina.~~

b) Gerência de Urgência e Emergência: [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

1. Gerência Geral da UPA da Serra Sede: [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 1.1 Coordenação Técnica da UPA de Serra Sede. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 1.2 Coordenação de Enfermagem da UPA de Serra Sede. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 1.2.1 Supervisão de Enfermagem da UPA de Serra Sede. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 1.3 Coordenação Administrativa da UPA de Serra Sede. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 1.3.1 Supervisão Administrativa da UPA de Serra Sede. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
2. Gerência Geral da Maternidade de Carapina: [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 2.1 Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 2.2 Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 2.3 Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 2.3.1 Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

c) Gerência de Controle e Avaliação:

- 1 - Supervisão de Normalização e Contratualização.
- 2 - Supervisão de Sistemas e Informações Gerenciais.
- 3 - Supervisão de Planejamento, Controle e Avaliação.

d) Gerência de Regulação:

- 1 - Supervisão de Regulação de Consultas e Exames.
- 2 - Supervisão Administrativa em Regulação.

e) Supervisão Administrativa [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)**III - Superintendência de Vigilância em Saúde:****a) Gerência de Vigilância Epidemiológica:**

- ~~1 - Supervisão de Agravos Crônicos:~~
 - 1 - Supervisão da Rede de Frio [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
 - 2 - Supervisão de Agravos Não Crônicos.
 - 3 - Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

b) Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde:

- 1 - Divisão de Educação em Saúde.
- 2 - Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos.
- 3 - Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos.

c) Gerência de Vigilância Sanitária:

- 1 - Supervisão do Setor de Alimentos.

- 2 - Supervisão do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde.
- 3 - Supervisão do Setor de Engenharia e Arquitetura.
- 4 - Supervisão dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde.
- 5 - Supervisão Técnica e Administrativa em Vigilância Sanitária.

§ 3º Unidades vinculadas à Subsecretaria de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde:

I - Superintendência de Gestão Administrativa:

a) Gerência de Administração, Serviços e Manutenção:

- 1 - Divisão de Manutenção de Equipamentos.
- 2 - Divisão de Manutenção Predial.
- 3 - Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo:
- ~~3.1 - Supervisão de Protocolo.~~ [\(Suprimido pelo Decreto nº 4615/2019\).](#)
- 4 - Divisão de Serviços Gerais.
- 4.1 - Supervisão de Transportes.

b) Gerência de Suprimentos:

- 1 - Divisão de Compras.
- 2 - Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços.

c) Gerência de Assistência Farmacêutica

- 1 - Divisão de Almoxarifado Central da Saúde:
- 1.1 - Supervisão do Almoxarifado de Farmácia.
- 1.2 - Supervisão do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar.
- 1.3 - Supervisão do Almoxarifado de Material Odontológico.

d) Gerência de Licitação.

e) Gerência de Tecnologia da Informação;

- 1 - Coordenação de Tecnologia da Informação.

II - Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde:

a) Gerência de Gestão do Trabalho:

- 1 - Supervisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal.

b) Gerência de Gestão da Educação em Saúde.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, constantes do [anexo I](#) - Relação de Cargos de Provimento em Comissão, criados pelo [artigo 50 da Lei Municipal nº 2.356/2000](#), passam a vigorar com nova denominação, de acordo com o anexo I deste Decreto -

Art. 5º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo II deste Decreto.

Art. 6º Ficam instituídas as siglas identificadoras das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo III deste Decreto.

Art. 7º Fica instituído o organograma da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo IV deste Decreto.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o [Decreto nº 8.032, de 15 de julho de 2016](#).

Art. 9º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2017.

Palácio Municipal em Serra, aos 16 de agosto de 2017.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal da Serra -

ANEXO I

Relação de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 4º deste Decreto.

Secretaria Municipal de Saúde	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Saúde	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	CC-3	01
Assessor Técnico	CC-3	03
Assessor de Planejamento Estratégico em Saúde	CC-3	01
Coordenador de Comunicação	CC-4	01
Gerente de Auditoria do SUS	CC-3	01
Superintendente do Fundo Municipal de Saúde	CCS-01	01
Supervisor de Receitas e Despesas	CC-5	01
Supervisor de Orçamento e Finanças	CC-5	01
Subsecretário de Gestão em Saúde	CC-2	01
Superintendente de Atenção Primária à Saúde	CCS-01	01

Secretaria Municipal de Saúde	Padrão Salarial	Quantitativo
Gerente de Atenção Primária à Saúde	CC-3	01
Gerente de Unidade de Atenção Primária à Saúde	CC-4	34
Gerente de Unidade Regional de Saúde	CC-3	06
Coordenador do Serviço de Odontologia	CC-4	01
Supervisor dos Serviços de Promoção de Saúde	CC-5	01
Superintendente de Atenção Especializada à Saúde	CCS-01	01
Gerente de Atenção Secundária	CC-3	01
Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – Alcool e Drogas	CC-4	01
Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – Transtorno	CC-4	01
Gerente do Centro de Testagem e Aconselhamento	CC-4	01
Gerente do Ambulatório Municipal de Especialidades	CC-3	01
Gerente do Laboratório Central	CC-4	01
Gerente de Urgência e Emergência	CC-3	01
Gerente Geral da Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Carapina/ Gerente de Contratação de Organização Social (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)	CC-3	01
Coordenador Técnico da UPA de Carapina/ Coordenador de Avaliação Assistencial dos Contratos de Gestão (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)	CC-4	01
Coordenador de Enfermagem da UPA de Carapina/ Coordenador Administrativo dos Contratos de Gestão (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)	CC-4	01
Supervisor de Enfermagem da UPA de Carapina / Supervisor Administrativo dos Contratos de Gestão (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)	CC-5	01
Coordenador Administrativo da UPA de Carapina/ Coordenador de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)	CC-4	01
Supervisor Administrativo da UPA de Carapina/ Supervisor de Avaliação Econômico- Financeira dos Contratos de Gestão (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)	CC-5	01
Gerente Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA da Serra Sede	CC-3	01
Coordenador Técnico da UPA da Serra Sede	CC-4	01
Coordenador de Enfermagem da UPA Serra Sede	CC-4	01
Supervisor de Enfermagem da UPA da Serra Sede	CC-5	01
Coordenador Administrativo da UPA Serra Sede	CC-4	01
Supervisor Administrativo da UPA da Serra Sede	CC-5	01
Gerente Geral da Maternidade de Carapina	CC-3	01
Coordenador Técnico da Maternidade de Carapina	CC-4	01
Coordenador de Enfermagem da Maternidade de Carapina	CC-4	01
Coordenador Administrativo da Maternidade de Carapina	CC-4	01
Supervisor Administrativo da Maternidade de Carapina	CC-5	01
Gerente de Controle e Avaliação	CC-3	01
Supervisor de Normalização e Contratualização	CC-5	01
Supervisor de Sistemas e Informações Gerenciais	CC-5	01
Supervisor de Planejamento, Controle e Avaliação	CC-5	01
Gerente de Regulação	CC-3	01
Supervisor de Regulação de Consultas e Exames	CC-5	01
Supervisor Administrativo em Regulação	CC-5	01
Superintendente de Vigilância em Saúde	CCS-01	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica	CC-3	01
Supervisor de Agravos Crônicos/ Supervisor da Rede de Frio/ Supervisor da Rede de Frio (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019) (Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018)	CC-5	01
Supervisor de Agravos Não Crônicos	CC-5	01
Supervisor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CC-5	01
Gerente de Vigilância Ambiental em Saúde	CC-3	01
Chefe da Divisão de Educação em Saúde	CC-4	01
Chefe da Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos	CC-4	01
Gerente de Vigilância Sanitária	CC-3	01
Supervisor do Setor de Alimentos	CC-5	01
Supervisor do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde	CC-5	01
Supervisor do Setor de Engenharia e Arquitetura	CC-5	01
Supervisor dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde	CC-5	01

Secretaria Municipal de Saúde	Padrão Salarial	Quantitativo
<i>Supervisor Técnico e Administrativo em Vigilância Sanitária</i>	CC-5	01
<i>Subsecretário de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde</i>	CC-2	01
<i>Superintendente de Gestão Administrativa</i>	CCS-01	01
<i>Gerente de Administração, Serviços e Manutenção</i>	CC-3	01
<i>Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos</i>	CC-4	01
<i>Chefe de Divisão de Manutenção Predial</i>	CC-4	01
<i>Chefe de divisão de Apoio Administrativo e Protocolo</i>	CC-4	01
<i>Supervisor de Protocolo/ Supervisor Administrativo (Nomenclatura alterada pelo Decreto nº 4615/2019)</i>	CC-5	01
<i>Chefe de Divisão de Serviços Gerais</i>	CC-4	01
<i>Supervisor de Transportes</i>	CC-5	01
<i>Gerente de Suprimentos</i>	CC-3	01
<i>Chefe de Divisão de Compras</i>	CC-4	01
<i>Chefe de Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços</i>	CC-4	01
<i>Gerente de Assistência Farmacêutica</i>	CC-3	01
<i>Chefe de Divisão de Almoxarifado Central da Saúde</i>	CC-4	01
<i>Supervisor do Almoxarifado de Farmácia</i>	CC-5	01
<i>Supervisor do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar</i>	CC-5	01
<i>Supervisor do Almoxarifado de Material Odontológico</i>	CC-5	01
<i>Gerente de Licitação</i>	CC-3	01
<i>Gerente de Tecnologia da Informação</i>	CC-3	01
<i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i>	CC-4	01
<i>Superintendente de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde</i>	CCS-01	01
<i>Gerente de Gestão do Trabalho</i>	CC-3	01
<i>Supervisor de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal</i>	CC-5	01
<i>Gerente de Gestão da Educação em Saúde</i>	CC-3	01

ANEXO II

Atribuições das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 5º deste Decreto.

§ 1º Unidades Administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

I - Chefia de Gabinete:

- a) prestar assistência direta ao Secretário, coordenar, planejar e organizar os serviços do Gabinete;
- b) realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do Gabinete;
- c) recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomar ciência dos assuntos a serem tratados e realizar orientação relativa às informações solicitadas;
- d) redigir correspondências e documentos em geral;
- e) despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;
- f) promover o acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse do Gabinete;
- g) assistir ao Secretário na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;
- h) realizar organização do arquivo do Gabinete do Secretário e zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

II - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde:

- a) gerenciar e organizar as atividades do Conselho;
- b) assessorar os conselheiros no desempenho de suas atividades junto às comissões, plenárias e conferências de saúde, quando necessário;
- c) administrar o fluxo de informações e encaminhamentos de documentos;
- d) assessorar as comissões especiais e permanentes;
- e) encaminhar os documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (dar publicidade em ambos os casos);
- f) agendar reunião da Mesa Diretora e do Pleno do Conselho;
- g) divulgar amplamente a pauta deliberada pela Mesa Diretora e toda a documentação pertinente aos assuntos que serão abordados nas reuniões;
- h) assessorar o presidente do Conselho nas reuniões e auxiliar na inscrição das falas dos conselheiros nas reuniões;
- i) organizar a estrutura necessária para reunião do Pleno;
- j) controlar as presenças/ausências dos conselheiros, visando garantir a realização das reuniões, conforme estabelecido pela legislação vigente;
- k) fazer as atas das reuniões e levar ao Pleno para sua aprovação;
- l) registrar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação;
- m) dar encaminhamento às deliberações do Pleno;
- n) acompanhar as reuniões do pleno do Conselho Municipal de Saúde e, quando solicitado, as reuniões da Mesa Diretora e das comissões especiais e permanentes;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

III - Assessoria Técnica:

- a) prestar assessoria técnica ao Secretário, subsecretários e demais gestores da Secretaria, em matérias e questões em geral relativas a aspectos técnico-científicos e jurídicos;

- b) elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria;
- c) elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- d) elaborar estudos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
- e) elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- f) normatizar as ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar;
- g) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- h) realizar análise de processos referentes às demandas da Atenção Primária, Secundária, Vigilância em Saúde e demais unidades administrativas, que apresentem necessidade de assessoramento administrativo ou jurídico;
- i) realizar análise de contratos administrativos, relativos à fiscalização contratual, alteração e prorrogação dos contratos, aplicação de penalidades, elaboração de documentos para notificação nos casos de descumprimento contratual, bem como resoluções acerca de irregularidades nos pagamentos;
- j) assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde nas diligências e contatos junto aos órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, Defensorias Públicas e outros correlatos;
- k) revisar e organizar as respostas das unidades administrativas da Secretaria, em demandas oriundas dos órgãos citados no inciso anterior;
- l) assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, cooperando com a Procuradoria Geral do Município, no sentido de dar agilidade e resolutividade às demandas judiciais;
- m) elaborar projetos de leis, decretos e portarias;
- n) recomendar procedimentos internos, com objetivos educativos e/ou preventivos;
- o) analisar ações e resultados, emitindo pareceres em respaldo ao Secretário, subsecretários e gerentes, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- p) assessorar os diversos setores no exame e elaboração de resposta técnica e de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IV - Assessoria de Planejamento Estratégico em Saúde:

- a) desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras afins;
- b) definir as prioridades e as propostas de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
- c) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, dos Relatórios Anuais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da Política Municipal de Saúde, observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
- d) coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e das Propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores, de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas/setores da rede de saúde do Município;
- f) elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- g) coordenar e orientar, em apoio ao Secretário e subsecretários, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- h) elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do Sistema Municipal de Saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores estaduais e nacionais;
- i) planejar e acompanhar as obras civis de reforma, ampliação e construção de unidades de saúde, que sejam oriundas de captação de recursos externos;
- j) subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- k) articular-se com os diversos órgãos e entidades externas, Comissão Intergestores Regionais, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo e representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- l) organizar o sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

V - Coordenação de Comunicação:

- a) prestar assistência de comunicação ao Secretário, subsecretários e demais gestores em matérias relativas à comunicação institucional, imprensa e mídia em geral;
- b) realizar pesquisas, acompanhar, analisar e fazer o tratamento de matérias jornalísticas que envolvam a Secretaria, bem como elaborar respostas quando necessário;
- c) coordenar as ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- d) promover diagnósticos, estudos e pesquisas para a Secretaria;
- e) fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- f) elaborar, executar e acompanhar o planejamento estratégico de comunicação da Secretaria;
- g) promover e acompanhar divulgações publicitárias;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VII - Gerência de Auditoria do SUS:

- a) elaborar relatórios gerenciais e emitir pareceres conclusivos para a instrução de processos e tomadas de decisões do Secretário;
- b) elaborar e executar o Plano das Atividades de Auditoria anualmente;
- c) auditar serviços municipais da Secretaria e entidades prestadoras de serviços de saúde próprias, conveniadas ou contratadas, cadastradas no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, para verificar sua adequação e compatibilização aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando à qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde;
- d) antecipar-se ao cometimento de falhas, desperdícios, abusos, práticas anti-econômicas e fraudes, interagindo proativamente com os auditados, propondo medidas preventivas e corretivas;
- e) apurar denúncias e infrações de fatos ocorridos relacionados à assistência à saúde do cidadão;
- f) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VII - Superintendência do Fundo Municipal de Saúde:

- a) subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- c) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, analisando a disponibilidade de recursos para execução das ações de saúde;
- d) atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em seu âmbito de competência;
- e) apresentar, periodicamente, ao Secretário Municipal de Saúde relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- f) propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Municipal de Saúde;
- g) elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, para apresentação em audiência pública;
- h) coordenar e controlar a liberação de adiantamento (despesas de pronto pagamento), bem como encaminhar as prestações de contas;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VIII - Supervisão de Receitas e Despesas:

- a) controlar a origem das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- b) realizar, mensalmente, a conciliação bancária dos recursos;
- c) controlar a aplicação dos recursos em ações e serviços de saúde, em consonância com a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012;
- d) elaborar relatórios para prestação de contas mensal das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- e) elaborar relatórios das receitas e despesas para prestação de contas bimestral, no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- f) elaborar relatórios de receitas e despesas, para prestação de contas quadrimestral e apresentação em Audiência Pública - Conselho Municipal de Saúde e Legislativo Municipal;
- g) manter o Sistema de Informações atualizado com os dados disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IX - Supervisão de Orçamento e Finanças:

- a) analisar as prestações de contas de convênios e contratos com recursos transferidos por meio do Fundo Municipal de Saúde;
- b) elaborar os controles necessários nas prestações de contas sobre os convênios, contratos de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;
- c) orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização e execução de contratos, convênios ou outros instrumentos firmados pela Secretaria;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias para efetiva liquidação e pagamento;
- e) executar orçamento e controlar os empenhos, as liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria;
- f) elaborar os balancetes e balanços do Fundo Municipal de Saúde;
- g) elaborar a prestação de contas contábil bimestral e anual da Secretaria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do ES;
- h) disponibilizar as informações contábeis e financeiras para elaboração das prestações de contas exigidas em lei;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

X - Gerência de Contratação de Organização Social: [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) *gerenciar as atividades relacionadas à formalização, monitoramento, avaliação dos contratos de gestão firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com as Organizações Sociais;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) *colaborar no planejamento das atividades de contratualização de serviços de saúde pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) *elaborar propostas de melhoria e aperfeiçoamento da execução dos contratos de gestão;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- d) *coordenar o funcionamento dos sistemas e dos mecanismos de acompanhamento dos contratos de gestão;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) *realizar avaliação periódica dos contratos de gestão, firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) *monitorar, avaliar e tramitar os relatórios e valoração dos resultados apresentados pelos contratos de gestão em relação aos objetivos de cada instrumento e consolidar as análises realizadas;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) *propor a formulação anual de cada componente do contrato de gestão especificando serviços, atividades e produtos a serem contratados;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- h) *realizar o controle e a avaliação econômico-financeira da prestação dos serviços de saúde contratados por meio de contrato de gestão, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- i) *realizar as atividades pertinentes ao controle e a avaliação do faturamento e do pagamento dos serviços contratados por meio de contrato de gestão;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- j) *consolidar a proposta anual de necessidade de recursos econômicos para a contratação de serviços de saúde contratados por meio de contrato de gestão;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- k) *interagir com as várias instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos externos, relacionados com a função de contratualização, controle e avaliação de dos contratos de gestão;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- l) *elaborar pareceres técnicos assistenciais, administrativos e financeiros que subsidiem o gestor em sua análise e tomada de decisão, inclusive sobre a aplicação das penalidades legais previstas;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- m) *pronunciar-se sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação que lhe forem submetidos;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- n) *gerenciar a transparência das informações relativas aos contratos de gestão, de acordo com os marcos legais de OS da Lei Federal nº 12.527/2011, das Instruções Normativas do TCES e legislações correlatas;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- o) *desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- p) *desempenhar outras atribuições correlatas ou afins;* [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

XI - Coordenação de Avaliação Assistencial dos Contratos de Gestão: [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) garantir a avaliação da atuação das OS, a qualidade assistencial dos serviços de saúde prestados, o atingimento das metas contratadas e os resultados alcançados; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) dar diretrizes, orientações e suporte às atividades assistenciais dos contratos de gestão vigentes; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) monitorar o cumprimento das obrigações contratuais relativas às atividades assistenciais das OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- d) monitorar as metas quantitativas e qualitativas de forma tempestiva, com elaboração de relatório mensal; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) entregar os relatórios das avaliações qualitativa trimestral e quantitativa semestral (ou conforme estabelecido no contrato de gestão) de forma tempestiva; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) entregar o relatório técnico anual de resultados de cada contrato de gestão, conforme legislação; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) informar à Gerência sobre os descontos cabíveis às OS (parte fixa e variável do contrato de gestão) por meio de relatórios trimestrais e semestrais; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- h) informar à Gerência sobre descumprimentos contratuais, no âmbito assistencial, que ensejem sanções ou punições contratuais às OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- i) elaborar estudos comparativos e análises do desempenho das OS, com periodicidade mínima semestral, para subsidiar a tomada de decisão gerencial; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- j) analisar por meio de manifestação e acompanhar a aquisição ou execução, sob o ponto de vista técnico-assistencial, dos projetos especiais com recursos de investimento propostos pelas OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- k) analisar e propor novas metas e indicadores relativos ao monitoramento de cada contrato de gestão para subsidiar a elaboração dos termos aditivos e/ou apostilamentos; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- l) participar das discussões para definição das novas metas e indicadores, quando houver; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- m) pronunciar-se sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação que lhe forem submetidos; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- n) analisar os relatórios apresentados pelas OS contratadas, emitindo relatórios técnicos sobre os resultados alcançados; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- o) acompanhar se as informações relativas aos contratos de gestão estão sendo disponibilizadas de acordo com os marcos legais de OS, da Lei Federal nº 12.527/2011 e legislações correlatas; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins. [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

XII - Coordenação Administrativa dos Contratos de Gestão: [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) coordenar a realização de todos os procedimentos e documentos que compõe o processo de seleção de OS, promovendo ampla publicidade do edital; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) analisar as manifestações que lhe forem submetidas inerentes aos contratos de gestão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) realizar todos os encaminhamentos necessários para análise e parecer dos órgãos de controle interno sobre o edital de seleção; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- d) garantir a promoção dos ajustes ou justificativas recomendados pelos órgãos de controle interno ou por articulação com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) coordenar a celebração de termos aditivos e/ou apostilamentos aos contratos de gestão nos prazos ordinários neles estabelecidos ou, a qualquer tempo, sob demanda interna da Secretaria Municipal de Saúde, até o momento da assinatura do contrato de gestão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) articular com diferentes áreas da Secretaria Municipal de Saúde para obtenção dos dados necessários para a elaboração das minutas de termo aditivo e/ou apostilamentos; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) realizar os ajustes ou justificativas recomendados pelos órgãos de controle interno ou por meio de articulação com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- h) garantir a transparência das informações relativas aos contratos de gestão de acordo com os marcos legais de OS, da Lei Federal nº 12.527/2011, das Instruções Normativas do TCES e legislações correlatas; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins. [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

XIII - Supervisão Administrativa dos Contratos de Gestão: [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) receber as manifestações que lhe forem submetidas inerentes aos contratos de gestão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) realizar o atendimento tempestivo e a publicidade aos questionamentos das entidades participantes da seleção das OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) garantir a resposta tempestiva às demandas de órgãos de controle interno e externo; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- d) realizar os encaminhamentos necessários para análise e parecer sobre a minuta dos editais e termos aditivos pelos órgãos de controle interno; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) dar transparência das informações relativas aos contratos de gestão de acordo com os marcos legais de OS, da Lei Federal nº 12.527/2011, das Instruções Normativas do TCES e legislações correlatas; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins. [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

XIV - Coordenação de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão: [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) dar diretrizes, orientações e suporte às atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Contratos de Gestão e das equipes de análise; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) analisar os relatórios enviados pelas OS, referentes a cada exercício financeiro, conforme legislação de OS, emitindo relatórios técnicos sobre os aspectos pertinentes à área; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) analisar as manifestações que lhe forem submetidas inerentes aos contratos de gestão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- d) informar à Gerência sobre os descontos cabíveis (parte fixa e variável do contrato) por meio de relatórios mensais e trimestrais, conforme estabelecido no contrato de gestão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) analisar e emitir parecer sobre os custos dos contratos de gestão firmados, quando demandado; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) manifestar-se sobre os manuais de compras e de recursos humanos apresentados pelas OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) analisar a conformidade das aquisições e contratações com o manual de compras e com o objeto do contrato; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- h) analisar a conformidade de procedimentos de aquisição de ponta a ponta; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- i) analisar a conformidade da contratação de pessoal com o Manual de Recursos Humanos; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- j) analisar a conformidade dos salários dos empregados da OS com os valores de mercado; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- k) analisar a conformidade dos gastos com recursos humanos com o percentual máximo estabelecido no contrato de gestão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- l) análise dos demonstrativos contábeis e gerenciais; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- m) análise de turnover de pessoal da OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- n) monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e os aspectos gerenciais do contrato de gestão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- o) realizar a análise e acompanhamento da aquisição ou execução, sob o ponto de vista econômico-financeiro e do custo-benefício, dos projetos especiais com recursos de investimento propostos pelas OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- p) monitorar os aspectos gerenciais de forma tempestiva, com elaboração de relatório trimestral; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- q) comunicar formalmente as OS parceiras quando das inconformidades e recomendações de forma tempestiva, independente da periodicidade dos relatórios; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- r) elaborar o relatório técnico anual dos aspectos econômico-financeiros de cada contrato de gestão, conforme legislação; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- s) emitir pareceres e notas técnicas sobre o andamento dos trabalhos; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- t) pronunciar-se sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação que lhe forem submetidos; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- u) informar à Gerência sobre descumprimentos contratuais, no âmbito econômico-financeiro, que ensejem sanções ou penalidades à OS, indicando as medidas cabíveis; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- v) elaborar estudos comparativos de aspectos gerenciais (salários, contratos, investimentos, etc...) entre os serviços de saúde, com periodicidade mínima semestral, para subsidiar a tomada de decisão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- w) manifestar-se sobre a liberação dos repasses financeiros, mediante análise da documentação; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- x) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- y) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins. [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- XV - Supervisão de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão: [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) receber as manifestações que lhe forem submetidas inerentes aos contratos de gestão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) analisar os documentos que compõem o processo para liberação dos repasses financeiros às OS; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) encaminhar para pagamento os relatórios de compensação financeira nos termos do estabelecido nos contratos de gestão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- d) realizar todos os procedimentos necessários ao encaminhamento dos repasses e dos pagamentos a serem realizados nos termos dos contratos de gestão; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) realizar todos os procedimentos necessários ao encaminhamento das prestações de contas ao TCE, nos prazos previstos. [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) acompanhar se as informações relativas aos contratos de gestão estão sendo disponibilizadas de acordo com os Marcos Legais de OS, da Lei Federal nº 12.527/2011, Instruções Normativas do TCES e legislações correlatas; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins. [\(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

§ 2º Subsecretaria de Gestão em Saúde:

- a) coordenar a atuação e promover a integração das superintendências, gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Subsecretaria;
- b) elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da rede assistencial, da Vigilância em Saúde e da Regulação, Controle e Avaliação no âmbito municipal;
- c) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- d) realizar articulação com os Sistemas Estadual e Federal de Saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
- e) avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Subsecretaria;
- f) acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- g) subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Subsecretaria;
- h) substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

I - Superintendência de Atenção Primária à Saúde:

- a) planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção primária à saúde, sob a gestão municipal;

- b) participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;
- c) participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão;
- d) promover a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- e) gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção primária a saúde;
- f) dimensionar em sua área de atuação, os recursos necessários para as ações de saúde;
- g) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de atenção primária à saúde;
- h) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

II - Gerência de Atenção Primária à Saúde:

- a) organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação;
- d) coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica, garantindo o acesso aos munícipes;
- e) fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- f) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- g) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;
- h) promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

III - Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde:

- a) exercer a autoridade sanitária local, co-responsabilizando-se pela atenção integral à saúde da população de seu território, conforme diretrizes e princípios do SUS;
- b) realizar a assistência à saúde da população adscrita, conforme seu nível de complexidade;
- c) promover e realizar ações com ênfase na promoção da saúde;
- d) realizar a gestão da Unidade Básica de Saúde - UBS, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local;
- e) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de atenção à saúde, em sua esfera de competência;
- f) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- g) coordenar e executar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- h) acompanhar e participar da execução das ações de vigilância em saúde e do controle de doenças relacionadas com o meio ambiente;
- i) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- j) promover a participação da comunidade no exercício do controle social e incentivá-la em sua área de atuação;
- k) promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;
- l) prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- m) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IV - Gerência de Unidade Regional de Saúde:

- a) exercer a autoridade sanitária local, co-responsabilizando-se pela atenção integral à saúde da população de seu território, conforme diretrizes e princípios do SUS;
- b) realizar a assistência à saúde da população adscrita, conforme seu nível de complexidade;
- c) promover e realizar ações com ênfase na promoção da saúde;
- d) programar a execução das ações para sua região de abrangência, de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;
- e) planejar e elaborar, em conjunto com as unidades básicas de sua região, o plano de trabalho;
- f) realizar a gestão da Unidade Regional de Saúde - URS, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local;
- g) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de atenção à saúde, em sua esfera de competência;
- h) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- i) coordenar e executar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- j) acompanhar e participar da execução das ações de vigilância em saúde e do controle de doenças, relacionadas com o meio ambiente;
- k) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- l) promover a participação da comunidade no exercício do controle social e incentivá-la em sua área de atuação;
- m) promover ações intersetoriais com outros órgãos formais e informais, para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;
- n) prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- o) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

p) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

q) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

r) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

V - Coordenação do Serviço de Odontologia:

a) coordenar, planejar e normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;

b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

c) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

e) promover e realizar ações de promoção da saúde;

f) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

g) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

h) coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência;

i) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

j) providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;

k) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VI - Supervisão dos Serviços de Promoção à Saúde:

a) padronizar as ações do serviço de promoção à saúde, conforme perfil epidemiológico da população;

b) desenvolver e acompanhar os programas de saúde junto às demais áreas da Secretaria;

c) promover atividades de promoção e prevenção à saúde da população;

d) supervisionar os recursos e insumos necessários às atividades sob sua competência;

e) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;

f) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;

g) participar das atividades envolvendo o controle social e incentivá-las em sua área de atuação;

h) implantar programas de promoção e prevenção previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade epidemiológica local;

i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VII - Superintendência de Atenção Especializada à Saúde:

a) planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada em saúde, nos níveis de complexidade secundária e terciária, sob a gestão municipal;

b) planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação e informação do Sistema Municipal de Saúde;

c) participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

d) acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

e) participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão;

f) promover a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

g) gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção secundária e terciária à saúde;

h) dimensionar, em sua área de atuação, os recursos necessários para as ações de saúde;

i) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de atenção secundária, terciária, regulação, controle e avaliação;

j) analisar, instruir e proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

k) pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

l) integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

m) aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

n) acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS/Serra, bem como os instrumentos de gestão do SUS;

o) propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;

p) subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

q) participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais;

r) promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

s) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

t) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VIII - Gerência de Atenção Secundária:

a) gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;

b) coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos municípios;

c) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

d) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação;

e) promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

f) elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;

g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IX - Gerência de Centro de Atenção Psicossocial:

a) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

b) gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, em sua área de competência;

c) identificar e propor ações de prevenção e promoção de saúde;

d) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

f) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

g) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

h) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;

i) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;

j) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

k) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

l) promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;

m) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

X - Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento:

a) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

b) gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, em sua área de competência;

c) identificar e propor ações de prevenção e promoção de saúde as populações de risco;

d) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

f) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

g) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

h) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;

i) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;

j) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

k) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XI - Gerência do Ambulatório Municipal de Especialidades:

a) gerenciar, planejar e normatizar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;

b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

c) articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

d) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

f) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

g) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;

h) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;

i) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

j) assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;

k) contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

l) programar a execução das ações para sua área de abrangência, de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

m) promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
 p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XII - Gerência do Laboratório Central:

a) gerenciar, planejar e normatizar a execução de exames laboratoriais, segundo normas técnicas e boas práticas, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
 b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
 c) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
 d) articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde;
 e) gerenciar a padronização e programação dos exames laboratoriais, de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade;
 f) coordenar, monitorar e avaliar a qualidade dos exames laboratoriais sob sua competência;
 g) promover e realizar ações de promoção da saúde;
 h) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
 i) planejar e programar compras de todos os reagentes e insumos relacionados às análises clínicas;
 j) gerenciar as coletas;
 k) trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
 l) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 m) coordenar a integração e interface técnica dos diversos setores de análises;
 n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
 o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIII - Gerência de Urgência e Emergência:

a) coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência, segundo orientação normativa técnica e operacional da Sesa;
 b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
 c) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com as unidades que lhe são vinculadas, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
 d) elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços;
 e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
 f) coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços garantindo o acesso dos munícipes;
 g) promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
 h) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 i) participar da padronização das ações de serviço de diagnose e terapêutica;
 j) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
 l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIV - Gerência Geral de Unidade de Pronto Atendimento:

a) gerenciar a prestação de atendimento resolutivo e qualificado em urgência e emergência à população, conforme seu nível de complexidade;
 b) assegurar retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
 c) articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde;
 d) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
 e) planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas;
 f) providenciar encaminhamento para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras;
 g) contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, para continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
 h) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço;
 i) desenvolver ações em parceria com outros setores afins;
 j) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
 l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XV - Coordenação Técnica de UPA:

a) elaborar a escala de médicos plantonistas da UPA;
 b) desenvolver, organizar, coordenar e monitorar as atividades de assistência em urgência e emergência segundo orientação normativa técnica e operacional da Sesa;
 c) garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;
 d) elaborar e garantir o cumprimento de protocolos da assistência;
 e) colaborar nos programas de educação em saúde;
 f) manter a qualidade do atendimento nos casos de urgência e emergência e que necessitam de internação ou avaliação hospitalar;
 g) avaliar os casos de urgência e emergência dos casos atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelo atendimento em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos protocolos de urgência e emergência do Ministério da Saúde, quando necessário;
 h) conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço;

- i) orientar a equipe médica a trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem, em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam os serviços da UPA;
- j) zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho, conforme o estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica;
- k) cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, Regulamento e Regimento da Unidade, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas da Secretaria Municipal de Saúde;
- l) intervir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes admitidos pelo serviço;
- m) auxiliar o gerente da unidade a administrar os equipamentos da UPA;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) responder pela Direção Técnica de Medicina junto aos órgãos fiscalizadores;
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVI - Coordenação de Enfermagem de UPA:

- a) planejar e organizar o Serviço de Enfermagem no âmbito da UPA, de acordo com o regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos Procedimentos de Enfermagem e das Políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) coordenar a elaboração do regimento interno e zelar pelo cumprimento das normas, disposições e rotinas de enfermagem, no âmbito de sua coordenação, bem como aquelas referentes ao funcionamento da UPA;
- c) realizar controle administrativo, técnico, operacional, ético e deontológico sobre as diversas atividades de enfermagem desenvolvidas na unidade;
- d) realizar junto ao COREN –ES a atualização da relação de profissionais de enfermagem que atuam no serviço;
- e) responder pela direção técnica de enfermagem junto aos órgãos fiscalizadores;
- f) planejar e administrar o suprimento de materiais de consumo e permanentes necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como sua conservação;
- g) providenciar o agendamento com os serviços pertinentes na necessidade de encaminhamento do paciente para exames externos, nas transferências ou nas altas;
- h) desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem e demais servidores;
- i) favorecer a integração entre o serviço, bem como a Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Regional de Enfermagem;
- j) cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa;
- k) propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas;
- l) colaborar nos programas de educação em saúde;
- m) incentivar e apoiar ações de humanização;
- n) identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e efetuando observações sistematizadas para preservação e recuperação da saúde da população em geral;
- o) realizar ações de educação em saúde em serviço;
- p) elaborar a escala de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem que lhes são vinculados;
- q) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- r) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- s) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVII - Supervisão de Enfermagem de UPA:

- a) executar a supervisão dos profissionais de enfermagem de serviço na UPA;
- b) substituir a Coordenação de Enfermagem, quando a mesma estiver ausente do serviço;
- c) cumprir, juntamente com a equipe de enfermagem, os protocolos assistenciais da unidade;
- d) supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos para a assistência de enfermagem;
- e) solicitar manutenção de equipamentos com anuência da Coordenação de Enfermagem;
- f) fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões, a fim de garantir a assistência sem interrupções;
- g) zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- i) participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
- j) realizar o controle de frequência dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos e licenças;
- k) realizar a orientação e direcionamento de condutas que assegurem a qualidade e segurança do paciente e família;
- l) realizar a passagem de plantão administrativo;
- m) contribuir com a elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos setores;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVIII - Coordenação Administrativa de UPA:

- a) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- b) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- c) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- d) gerenciar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- e) cumprir e fazer cumprir o regulamento e o regimento da unidade, instruções e ordens de serviços e rotinas emitidas pela Sesa;
- f) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- g) coordenar os serviços de limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar;
- h) acompanhar o desempenho dos serviços que lhes são subordinados;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIX - Supervisão Administrativa de UPA:

- a) realizar a supervisão dos processos administrativos inerentes à unidade, relacionados a cadastros de paciente, rouparias, serviços administrativos em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes;
- b) identificar e propor melhorias nos processos administrativos;
- c) elaborar relatórios administrativos;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XX - Gerência Geral da Maternidade de Carapina:

- a) gerenciar a prestação de atendimento resolutivo e com qualidade no âmbito da Maternidade;
- b) coordenar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- c) gerenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- d) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) acompanhar o desempenho dos serviços que lhes são subordinados;
- f) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
- g) planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas;
- h) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço;
- i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXI - Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina:

- a) desenvolver, organizar, coordenar e monitorar as atividades de assistência ao pré-parto, parto, puerpério e neonatologia, segundo orientação normativa técnica e operacional da Sesa;
- b) cumprir e fazer cumprir os protocolos de assistência;
- c) cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa;
- d) propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas;
- e) executar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- f) realizar reuniões e encontros de caráter científico com a equipe para discussão de casos clínicos e procedimentos para promover constante aperfeiçoamento técnico;
- g) colaborar nos programas de educação em saúde;
- h) acompanhar o funcionamento das comissões de infecção hospitalar, de ética e outras;
- i) coordenar a elaboração do prontuário do paciente em sua área de competência;
- j) coordenar o preenchimento das Autorizações de Internações Hospitalares – AIH's;
- k) cumprir e fazer cumprir o regulamento e regimento da Unidade, as ordens de serviço, instruções e rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- l) elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade;
- m) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- n) responder pela Direção Técnica de Medicina, junto aos órgãos fiscalizadores;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXII - Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina:

- a) executar as atribuições específicas do cuidado ao paciente e coordenar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
- b) cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa;
- c) propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas;
- d) coordenar os procedimentos técnicos do serviço de esterilização;
- e) colaborar nos programas de educação em saúde;
- f) coordenar na elaboração do prontuário do paciente em sua área de competência;
- g) acompanhar o funcionamento das comissões de infecção hospitalar, de ética e outras;
- h) realizar ações de educação em saúde em serviço;
- i) participar da elaboração, cumprir e fazer cumprir normas de enfermagem;
- j) elaborar a escala de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem que lhes são subordinados;
- k) cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em Enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;
- l) participar das reuniões do CCIH e avaliar os índices de infecção hospitalar mensalmente, propondo ações que favoreçam o controle e/ou a redução dos casos na Maternidade;
- m) solicitar reparos, sempre que for necessário, em relação a materiais hospitalares;
- n) assinar e avaliar as folhas de frequência de extras, levantar o absenteísmo com o perfil dos motivos;
- o) autorizar mudanças na escala de trabalho e assinar documento de alteração de horário;
- p) avaliar e remanejar pessoal de acordo com as necessidades da assistência;
- q) elaborar o relatório mensal da produtividade do serviço;
- r) acompanhar o coordenador administrativo no controle de patrimônio;
- s) realizar o controle de frequência dos servidores no setor, conferindo faltas, atrasos e licenças;
- t) fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões, a fim de garantir a assistência sem interrupções;
- u) coordenar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos para a assistência de enfermagem;
- v) solicitar manutenção de equipamentos, com anuência da Coordenação de Enfermagem;
- w) realizar a atualização junto ao COREN -ES da relação de profissionais de enfermagem que atuam no serviço;
- x) responder pela direção técnica de enfermagem junto aos órgãos fiscalizadores;
- y) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- z) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- aa) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIII - Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina:

- a) organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- b) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da Unidade sob sua competência;
- c) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- d) realizar o controle da frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- e) cumprir e fazer cumprir o regulamento e o regimento da Unidade, instruções e ordens de serviços e rotinas emitidas pela Sesa;
- f) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- g) coordenar os serviços de limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar;
- h) acompanhar o desempenho dos serviços que lhes são vinculados;
- i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIV - Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina:

- a) realizar supervisão dos processos administrativos inerentes à Unidade, relacionados a cadastros de paciente, rouparias, serviços administrativos em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes;
- b) identificar e propor melhorias nos processos administrativos;
- c) elaborar relatórios administrativos;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXV - Gerência de Controle e Avaliação:

- a) gerenciar, planejar e normatizar a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
- c) colaborar com o planejamento e elaboração da PPI-Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;
- d) atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- e) cooperar com o cumprimento da legislação sanitária;
- f) cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES localizados no território municipal;
- g) gerenciar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- h) acompanhar e aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- i) supervisionar, processar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar;
- j) contratualizar, credenciar e habilitar os serviços de saúde, segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;
- k) avaliar o desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários sob gestão municipal;
- l) avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde, utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- m) propor parâmetros e indicadores gerenciais para acompanhamento do processo de implantação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais no âmbito do Município;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes do setor de controle e avaliação e das que atuam nas unidades de saúde;
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXVI - Supervisão de Normalização e Contratualização:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de normalização e contratualização dos procedimentos técnicos e administrativos;
- b) colaborar junto com o setor competente a regularização jurídica dos processos de compra e prestação de serviços de saúde, mediante a formalização de contratos;
- c) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXVII - Supervisão de Sistemas e Informações Gerenciais:

- a) implementar e acompanhar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal;
- b) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- c) elaborar relatórios de informações gerenciais e assistenciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXVIII - Supervisão de Planejamento, Controle e Avaliação:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de planejamento, controle e avaliação dos serviços de saúde prestados;
- b) programar as ações e serviços de saúde, considerando os aspectos epidemiológicos, os recursos assistenciais disponíveis e as condições de acesso às unidades de referência;
- c) cumprir e fazer cumprir as portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

e) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

f) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIX - Gerência de Regulação:

a) gerenciar, planejar e normatizar a execução da regulação dos serviços de saúde ofertados obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;

b) promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, com equidade e integralidade;

c) elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

d) diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

e) construir e viabilizar as grades de referência e contra-referências;

f) realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes de regulação que atuarão na Central e nas Unidades de Saúde;

g) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

h) proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;

i) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

j) atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;

k) elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

l) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

m) controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;

n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXX - Supervisão de Regulação de Consultas e Exames:

a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de regulação de consultas e exames especializados;

b) identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;

c) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

d) acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação;

e) apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;

f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXI - Supervisão Administrativa em Regulação:

a) desenvolver, supervisionar e executar ações administrativas do Setor de Regulação;

b) realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;

c) realizar e registrar a entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos, de acordo com os protocolos da Regulação;

d) supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes;

e) atender usuários do sistema e fornecer informações;

f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXII - Superintendência de Vigilância em Saúde:

a) planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

b) promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da Administração Municipal e com instituições afins, com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;

c) gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;

d) coordenar a elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIII - Gerência de Vigilância Epidemiológica:

a) promover 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 pública;

b) monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

c) desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

d) planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à Política Municipal de Saúde;

e) atuar de forma que as ações de vigilância epidemiológica sejam tema transversal na programação da educação em saúde;

f) digitar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica, relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Informação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN), dentre outros;

- g) promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
- h) realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no Município;
- i) implementar as ações do Comitê de Estudo da Mortalidade Materno- Infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;
- j) coordenar as atividades e planejamento de ações da Central de Rede Frio Municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;
- k) participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando à segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
- l) articular integração da vigilância epidemiológica com demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como demais secretarias da Prefeitura Municipal de Serra;
- m) planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a imunização e vigilância das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis;
- n) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- o) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIV — Supervisão de Agravos Crônicos:

-
- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância epidemiológica para os agravos crônicos;
- b) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle dos agravos crônicos;
- c) subsidiar construção de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- e) promover e realizar ações de promoção da saúde;
- f) promover o tema de agravos crônicos de forma transversal na Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos afins;
- g) consolidar, estudar e analisar dados e informações dos principais sistemas de informação a saúde em uso no Município e/ou no SUS;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIV — Supervisão da Rede de Frio: [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)

-
- a) administrar a central de frio no que tange à conservação, armazenamento, distribuição e transporte dos imunobiológicos na esfera municipal e em interlocução com a central de distribuição de imunobiológicos estadual; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- b) gerenciar o Sistema de Informação — SIES e alimentar planilha de controle de movimentação de imunobiológicos da rede municipal e privada; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- c) acompanhar o estoque de insumos (seringas, agulhas, impressos do programa de imunizações, bobinas de gelo e etc.); [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- d) solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração (câmaras científicas) de toda a rede de frio municipal; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- e) colaborar no planejamento, organização e execução das campanhas de vacinação, articulando com os gestores a garantia da logística necessária para as atividades da rede de frio durante o período da campanha; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- f) participar dos processos de compra de equipamentos para armazenamento de imunobiológicos para a rede de frio municipal; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- g) avaliar periodicamente a situação das perdas de imunobiológicos no Município e alimentar a gestão com relatórios para melhor intervir na tomada de decisão frente às perdas evitáveis; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- h) participar de medidas de controle com bloqueio vacinal junto às referências dos agravos imunopreveníveis, viabilizando imunobiológicos e insumos e, caso necessário, na organização e supervisão de pessoal; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- i) estipular cotas mensais dos imunobiológicos e insumos das salas de vacina do Município e avaliar periodicamente de ajustes; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)
- j) desenvolver outras atribuições correlatas ou afins; [\(Redação dada pelo Decreto nº 3284/2018\)](#)

XXXIV - Supervisão da Rede de Frio: [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

- a) administrar a central de frio no que tange à conservação, armazenamento, distribuição e transporte dos imunobiológicos na esfera municipal e em interlocução com a central de distribuição de imunobiológicos estadual; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- b) gerenciar o Sistema de Informação - SIES e alimentar planilha de controle de movimentação de imunobiológicos da rede municipal e privada; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- c) acompanhar o estoque de insumos (seringas, agulhas, impressos do programa de imunizações, bobinas de gelo e etc.); [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- d) Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração (câmaras científicas) de toda a rede de frio municipal; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- e) Colaborar no planejamento, organização e execução das campanhas de vacinação, articulando com os gestores a garantia da logística necessária para as atividades da rede de frio durante o período da campanha; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- f) Participar dos processos de compra de equipamentos para armazenamento de imunobiológicos para a rede de frio municipal; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- g) Avaliar periodicamente a situação das perdas de imunobiológicos no Município e alimentar a gestão com relatórios para melhor intervir na tomada de decisão frente às perdas evitáveis; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- h) Participar de medidas de controle com bloqueio vacinal junto às referências dos agravos imunopreveníveis, viabilizando imunobiológicos e insumos e, caso necessário, na organização e supervisão de pessoal; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- i) Estipular cotas mensais dos imunobiológicos e insumos das salas de vacina do Município e avaliar periodicamente de ajustes; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)
- j) Desenvolver outras atribuições correlatas ou afins. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4615/2019\)](#)

XXXV - Supervisão de Agravos Não Crônicos:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância epidemiológica para os agravos não crônicos;
- b) investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e propor medidas de controle;
- c) planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;
- d) coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- e) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- f) promover o tema de agravos não crônicos de forma transversal na Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos afins;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXVI - Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

- a) planejar, gerenciar e normatizar a execução da Vigilância em Saúde do Trabalhador obedecendo os princípios e diretrizes do SUS, as portarias estabelecidas pelo Ministério da Saúde e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- d) executar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de abrangência;
- e) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- f) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- g) participar da construção e desenvolvimento da Política de Saúde do Trabalhador, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde da Serra (Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador);
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXVII - Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde:

- a) gerenciar, planejar, normatizar a execução das ações de Vigilância Ambiental, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- d) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- f) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXVIII - Divisão de Educação em Saúde:

- a) coordenar as atividades de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental e controle de vetores e animais peçonhentos;
- b) propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
- c) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- d) planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- e) integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
- f) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- g) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIX - Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos:

- a) coordenar a análise técnica dos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental;
- b) acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- c) propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- e) planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- f) integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
- g) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- h) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XL- Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos:

- a) coordenar a análise técnica dos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área

de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental relacionados às doenças e outros agravos à saúde, sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;

- b) coordenar a investigação de acidentes ambientais envolvendo a água e o solo que sejam provocados por desastres naturais ou de origem antropogênica;
- c) acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- d) propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
- e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- f) planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- g) integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
- h) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- i) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLI - Gerência de Vigilância Sanitária:

- a) gerenciar, planejar e normatizar a execução das ações de Vigilância Sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) promover a organização do serviço, por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;
- c) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- e) propor Política de Gestão do Trabalho para o setor de forma a manter a equipe em quantitativo e qualificação adequada ao pleno exercício das ações de vigilância sanitária;
- f) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- g) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder alvarás sanitários;
- h) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- i) notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;
- j) instaurar e julgar processos administrativos sanitários no âmbito de sua competência;
- k) implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;
- l) propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;
- m) monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLII - Supervisão do Setor de Alimentos:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância alimentar;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle sanitário dos alimentos em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho da equipe, tendo como base o planejamento do serviço, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária dentro da sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência, com ênfase na educação em saúde;
- h) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- i) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLIII - Supervisão do Setor de Medicamentos e Produtos de Interesse à Saúde:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a Política de Saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância de medicamentos e produtos para a saúde;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle de medicamentos e produtos de saúde em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;

- h) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- i) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLIV - Supervisão do Setor de Engenharia e Arquitetura:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de análise, aprovação e execução de projetos físico e hidrossanitários no âmbito da Vigilância Sanitária;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle de medicamentos e produtos de saúde em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- h) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- i) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- j) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLV - Supervisão dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de Vigilância Sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de análise, aprovação e execução de projetos físico e hidrossanitários no âmbito da Vigilância Sanitária;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle medicamentos e produtos de saúde em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a política municipal de saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- h) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- i) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLVI - Supervisão Técnica e Administrativa em Vigilância Sanitária:

- a) prestar assistência técnica as ações da Vigilância Sanitária em matérias e questões em geral relativos a aspectos técnico-científicos e jurídicos;
- b) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- c) analisar os autos de infração sanitária lavrados e as defesas interpostas pelo setor regulado;
- d) analisar, relatar, proferir pareceres fundamentados e despachos interlocutórios e/ou conclusivos em processos de recursos de autos de infração sanitária cuja decisão caiba às instâncias superiores e/ou decisória;
- e) cientificar à Gerência de Vigilância Sanitária de intercorrências observadas nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- f) encaminhar, para ciência ou publicação, as decisões de apuração dos autos de infração apreciados pelas juntas recursais;
- g) elaborar de nota técnica;
- h) elaborar ofícios-resposta ao Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos que compõem o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e órgãos afins;
- i) realizar ações de capacitação com os servidores da Vigilância Sanitária em processo administrativo sanitário, objetivando a realização das inspeções sanitárias e seus desdobramentos legais;
- j) desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes da gerência;
- k) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;
- l) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho e resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- m) acompanhar e supervisionar a equipe quanto à entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;
- n) realizar a consolidação da produção do serviço, de acordo com as diretrizes do SUS;
- o) realizar e supervisionar os registros de frequência dos servidores;
- p) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- q) supervisionar e executar a consolidação mensal da produtividade fiscal;
- r) apoiar e supervisionar o desenvolvimento das atividades no balcão de atendimento do serviço;

- Informação;
- s) supervisionar a instauração, bem como o cadastramento dos processos administrativos sanitários no Sistema de Informação;
 - t) supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;
 - u) realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;
 - v) realizar e atualizar o cadastro de bens do serviço;
 - w) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
 - x) realizar outras atribuições corretas ou afins.

XLVII - Supervisão Administrativa: (Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019).

- a) prestar assistência direta à Superintendência de Atenção Especializada à Saúde; *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*
- b) realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico da Superintendência de Gabinete; *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*
- c) recepcionar as pessoas que se dirigem à Superintendência de Atenção Especializada à Saúde, tomar ciência dos assuntos a serem tratados e realizar orientação relativa às informações solicitadas; *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*
- d) redigir correspondências e documentos em geral; *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*
- e) despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*
- f) realizar organização do arquivo da Superintendência de Atenção Especializada à Saúde e zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins. *(Dispositivo incluído pelo Decreto nº 4615/2019)*

§ 3º Subsecretaria de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde:

- a) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Subsecretaria;
- b) coordenar a atuação das superintendências, gerências, coordenações e supervisões vinculadas à Subsecretaria;
- c) realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar planos de ação, objetivos e metas de melhoria para as áreas de gestão administrativa, do trabalho e da educação em saúde;
- d) desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando à otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;
- e) desenvolver políticas de gestão do trabalho e da educação em saúde, visando garantir o quadro de pessoal, no quantitativo e competências necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- f) desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores da Secretaria, visando à melhoria da prestação de serviços em saúde;
- g) promover políticas de educação em saúde com os trabalhadores da Secretaria;
- h) avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- i) apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- j) realizar intercâmbio permanente de informações e de estatísticas, com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria;
- k) subsidiar o secretário e demais gestores da Secretária, no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- l) substituir o Secretário Municipal de Saúde nos seus afastamentos, ausências ou impedimentos;
- m) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- n) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

I- Superintendência de Gestão Administrativa:

- a) planejar as atividades desenvolvidas pelas gerências de sua área de atuação;
- b) supervisionar as atividades das Gerências de Suprimentos, Licitações, Contratos e Convênios, Manutenção e Tecnologia da Informação;
- c) participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) elaborar relatórios para acompanhamento das ações realizadas pelas Gerências de Suprimentos, Licitações, Contratos e Convênios, Manutenção e Tecnologia de Informação;
- e) acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal de saúde;
- f) articular com o Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Controladoria Geral do Município, visando centralizar as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei e repassá-los às demais superintendências da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) acompanhar e avaliar os projetos elaborados de infra-estrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) articular com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;
- i) coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de materiais, patrimônio e manutenção de equipamentos;
- j) coordenar e emitir a relação dos documentos que compõem a prestação de contas anual do ordenador de despesa da Secretaria Municipal
- k) de Saúde;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

II - Gerência de Administração, Serviços e Manutenção:

- a) coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorando em atividades como planejamento, contratações e negociações da área, atuando como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;
- b) propor e acompanhar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas e equipamentos hidráulicos e elétricos;
- c) organizar e acompanhar a equipe técnica nas manutenções externas;
- d) acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico;
- e) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- f) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

III - Divisão de Manutenção de Equipamentos:

- a) elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessários, subsidiando a contratação de serviços de manutenção;
- b) acompanhar a execução dos contratos de manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo conferência dos serviços executados, verificar irregularidades na execução do serviço e realizar as anotações necessárias, inclusive notificações;
- c) analisar a necessidade de manutenção dos equipamentos;
- d) avaliar os equipamentos públicos de saúde regularmente identificando as necessidades de manutenções nos serviços para propor as adequações necessárias;
- e) analisar os custos das manutenções, acompanhando os documentos internos e externos, apoiando a gerência na programação de projetos e processos internos;
- f) acompanhar as legislações, bem como as obrigatoriedades técnicas exigidas pelos órgãos de fiscalização para correta manutenção dos equipamentos de saúde;
- g) acompanhar e avaliar os laudos de condenação de equipamentos de saúde e sua entrega ao almoxarifado de inservíveis;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IV - Divisão de Manutenção Predial:

- a) elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessários, subsidiando a contratação de serviços de manutenção de sua área correlata;
- b) acompanhar a execução dos contratos de manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo conferência dos serviços executados, verificar irregularidades na execução do serviço e realizar as anotações necessárias, inclusive notificações;
- c) analisar a necessidade de manutenção dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) avaliar os equipamentos públicos de saúde regularmente identificando as necessidades de manutenções nos serviços, para propor as adequações necessárias;
- e) analisar os custos das manutenções, acompanhando os documentos internos e externos, apoiando a gerência na programação de projetos e processos internos;
- f) acompanhar as legislações, bem como as obrigatoriedades técnicas exigidas pelos órgãos de fiscalização para correta manutenção dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) acompanhar os serviços de terceiros, prestando suporte técnico quando necessário;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

V- Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo:

- a) coordenar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da Sesa;
- b) coordenar e fiscalizar o contrato com a empresa de transporte de malote;
- c) realizar cotação de valores e encaminhar para o FMS solicitação de passagens aéreas e diárias para servidores da Sesa até a prestação de contas;
- d) coordenar as atividades do serviço de reprografia da Sesa;
- e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- f) organizar e orientar o serviço de malote, para entrega de documentos aos serviços de saúde;
- g) coordenar a abertura e fechamento do sistema de protocolo no início e final de exercício;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VI - Supervisão de Protocolo:

- a) enviar ao arquivo geral processos da Sesa e requisitar aqueles de interesse;
- b) realizar o recebimento e expedição dos documentos recebidos pelas Unidades de Saúde e Regional, por meio de malote;
- c) receber e abrir processo;
- d) encaminhar documentação e processos do Gabinete do Secretário;
- e) encaminhar correspondências através do sistema de postagem dos correios;
- f) organizar e orientar o serviço de malote para entrega de documentos aos serviços de saúde;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VII - Divisão de Serviços Gerais:

- a) coordenar e supervisionar as atividades de conservação e limpeza, vigilância, lavadeira, veículos e patrimônio;
- b) coordenar e executar o transporte de materiais diversos;
- c) elaborar os termos de referência para possibilitar abertura de processo de compras de mobiliário, material de escritório e serviços gerais;
- d) acompanhar e fiscalizar os contratos referentes a sua área de atuação;
- e) instruir os processos de pagamento com ateste e parecer quando necessário, da sua área de atuação;
- f) coordenar e orientar a supervisão de transporte em suas atividades;
- g) organizar a distribuição de material de expediente na Secretaria;
- h) acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades dos servidores e terceirizados lotados na Divisão;
- i) controlar e encaminhar as contas de energia, água e os aluguéis os imóveis locados que atendem a Sesa;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VIII - Supervisão de Transportes:

- a) controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- b) analisar as solicitações de veículos, inclusive para unidades 24 horas e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- c) supervisionar as saídas dos carros institucionais, inclusive em feriados, pontos facultativos, finais de semana;
- d) controlar o abastecimento de combustíveis da frota da Sesa;

- e) supervisionar e fiscalizar a escala dos motoristas;
- f) acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos motoristas;
- g) exercer controle conjunto sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- h) encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- i) dar ciência da multa ao infrator, para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- j) encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- k) encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
- l) analisar os relatórios mensais e diários de bordo emitidos pelos motoristas;
- m) relatar formalmente à Superintendência, caso haja uso inadequado do carro institucional;
- n) acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IX - Gerência de Suprimentos:

- a) realizar o planejamento da compra de materiais e construir o plano de compras anual, divulgando a informação entre os setores;
- b) elaborar estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos em falta no mercado;
- c) realizar pesquisa de preço de mercado;
- d) construir mapas comparativos dos preços dos materiais/produtos a serem adquiridos;
- e) subsidiar a elaboração da média de preço de serviços/produtos/materiais, quando necessário;
- f) realizar pesquisa junto ao mercado, constantemente, subsidiando à Administração quanto à oferta de novos serviços/produtos, objetivando garantia e manutenção da vantajosidade da contratação;
- g) realizar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado;
- h) realizar o registro de desempenho de fornecedores atualizado;
- i) coordenar o cumprimento quanto à garantia da qualidade dos materiais e equipamentos, com auxílio da referência técnica contratante do serviço/produto;
- j) controlar, Juntamente com a equipe do almoxarifado, os níveis de estoque, quantidade, qualidade, emitindo relatórios de acompanhamento para os níveis hierárquicos superiores;
- k) realizar articulação com outras secretarias, objetivando unificar a aquisição de itens/ serviços comuns às secretarias, objetivando vantajosidade;
- l) prestar informações para construção dos termos de referência, sinalizando quantidade em estoque, qualidade com base em outras compras, itens em falta no mercado, quando houver;
- m) acompanhar as alterações necessárias no sistema de materiais, solicitando, quando necessário, treinamentos, customizações, atualizações no sistema e aos usuários no âmbito da Secretaria Municipal de saúde;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

X - Divisão de Compras:

- a) realizar pesquisa de preço de mercado;
- b) elaborar mapa comparativo de preços para instrução de processos;
- c) emitir requisição de compras e/ou serviços;
- d) emitir boletim de recebimento de serviço;
- e) emitir e encaminhar autorização de fornecimento e ordem de serviço para os fornecedores;
- f) Subsidiar à Gerência de Suprimentos e aos níveis hierárquicos superiores, quando solicitado;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XI - Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços:

- a) elaborar as minutas de contrato, com base no termo de referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- b) formalizar os contratos, os termos aditivos e os termos de rescisão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- c) coordenar as informações referentes à vigência de contratos, pendências, e/ou restrições de fornecedores, execução contratual, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, notificações, etc.;
- d) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- e) controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando os responsáveis técnicos da área correlata, sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 4 meses do seu termo final;
- f) manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos contratos;
- g) acompanhar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas dos contratos, convênio e instrumentos congêneres;
- h) assessorar os fiscais e gestores de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde;
- i) assessorar o gestor/fiscal do contrato/convênio na instrução dos processos de sanções, exceto obras, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- j) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- k) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- l) promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no portal de transparência por meio do sistema de contratos (contratos web);
- m) assessorar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos;
- n) emitir relatórios gerenciais mensais;
- o) realizar a publicação de contratos, convênios e termos aditivos;
- p) emitir ordem de serviços/autorização de fornecimento e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- q) divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;
- r) proceder a gestão das atas de registro de preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
- s) providenciar a autorização para emissão do empenho;
- t) controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Gestão de Licitações para instrução de novo processo licitatório e propondo melhorias, com antecedência de 4 meses do seu termo final;

- u) propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público;
- v) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- w) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XII - Gerência de Assistência Farmacêutica:

- a) gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
- b) articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
- c) coordenar a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos);
- d) identificar e demandar as necessidades de quantificação e qualificação profissional na área de gestão da Assistência Farmacêutica;
- e) coordenar a padronização e programação de medicamentos e materiais médicos hospitalares de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade, com a efetivação das comissões de padronização de materiais e medicamentos;
- f) coordenar, monitorar e avaliar a aquisição de medicamentos oriundos de demandas judiciais, bem como realizar a elaboração de pareceres técnicos;
- g) promover o uso racional de medicamentos;
- h) promover e realizar ações de promoção da saúde;
- i) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- j) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- k) avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas, inclusive as farmácias da rede de saúde;
- l) estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a assistência farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões;
- m) gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIII - Divisão de Almoarifado Central da Saúde:

- a) gerenciar administrativamente o almoarifado da Secretaria;
- b) coordenar, fiscalizar e orientar a rota de dispensação de medicamento nos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) supervisionar e acompanhar o controle de validade dos itens em estoque no almoarifado;
- d) acompanhar o estoque dos itens do almoarifado, emitindo relatórios periódicos de índice de abastecimento e situação de alerta;
- e) acompanhar e fazer a conferência dos produtos entregues no almoarifado, registrando a conferência com o que estava previsto no edital;
- f) acompanhar, junto aos fornecedores, a previsão de entrega dos itens, conforme autorização de fornecimento;
- g) fornecer informação sobre o estoque disponível às áreas técnicas responsáveis pelos pedidos de compras de itens do almoarifado;
- h) realizar o inventário anual do almoarifado;
- i) realizar o balancete sintético e analítico no sistema e enviar à Contabilidade para compor a prestação de contas final;
- j) subsidiar à Gerência de Suprimentos e aos níveis hierárquicos superiores, quando solicitado;
- k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIV - Supervisão do Almoarifado de Farmácia:

- a) supervisionar e acompanhar o controle do estoque no Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) supervisionar e acompanhar a conferência dos produtos separado;
- c) supervisionar e acompanhar os produtos entregues no Almoarifado da Secretaria, conferindo com as especificações do edital;
- d) supervisionar e acompanhar o controle de validade dos itens do Almoarifado da Secretaria Municipal de saúde;
- e) supervisionar e acompanhar o envio da autorização de fornecimento aos fornecedores, bem como prazo previsto de entrega;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XV - Supervisão do Almoarifado de Material Médico Hospitalar:

- a) analisar e emitir parecer técnico referente aos produtos ofertados em pregão eletrônico;
- b) atestar e posterior encaminhamento das notas fiscais destes materiais para pagamento;
- c) realizar inventário anual dos materiais que adquire;
- d) verificar in loco os equipamentos e mobílias médico- hospitalares;
- e) acompanhar as aquisições de curativos especiais;
- f) acompanhar liberação dos curativos especiais para toda rede;
- g) compor a Comissão Municipal de Curativos/PMS;
- h) compor a Comissão Municipal de Padronização de Materiais Médicos/PMS;
- i) Compor a Comissão Municipal de Recebimento de Materiais;
- j) programar; adquirir e supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de artigos, equipamentos, mobília médico-hospitalar e material têxtil, para Rede Municipal de Assistência à Saúde da Serra/ES;
- k) gerenciar contrato de locação de central de produção de ar comprimido medicinal para as UPA's e Maternidade do Município;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVI - Supervisão do Almoarifado de Material Odontológico:

- a) analisar e emitir parecer técnico referente aos produtos ofertados em pregão eletrônico;
- b) atestar e posterior encaminhamento das notas fiscais destes materiais para pagamento;
- c) realizar inventário anual dos materiais que adquire;
- d) supervisionar e organizar o estoque da Odontologia no Almoarifado da Secretaria;
- e) fazer doações, trocas, empréstimos da Odontologia, quando necessário;
- f) controlar validades dos materiais da Odontologia;
- g) enviar relatório de falta, consumo, controle de estoque para coordenação, quando solicitado;
- h) elaborar termo de referência para aquisição de material odontológico;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVII - Gerência de Licitação:

- a) coordenar e planejar as licitações da Sesa, em conformidade com a legislação vigente;
- b) assessorar à direção superior e às diversas Unidades da Sesa relativo às licitações;
- c) analisar e emitir parecer ou informação em processos licitatórios instituídos, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e as impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente;
- d) articular com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios, garantindo a celeridade do processo;
- e) atualizar os sistemas de informações inerentes às suas atividades no âmbito da Sesa;
- f) instruir no processo licitatório quanto aos documentos exigidos e obrigatórios (portarias, editais, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, entre outros);
- g) realizar atualização dos sistemas de informática utilizados para realização de licitações;
- h) promover a transparência da licitação, publicando nos veículos de comunicação obrigatórios e de grande circulação (conforme diretriz do Município), possibilitando a abrangência do certame;
- i) receber pedidos de esclarecimento e impugnações, analisando-os, respondendo-os e encaminhando-os para análise do setor técnico e da Procuradoria Geral do Município, no que couber;
- j) realizar pregão eletrônico/presencial e quando pregão presencial elaborar ata de sessão e todos os documentos pertinentes;
- k) solicitar análise econômico-financeira, análise contábil e análise técnica (setor solicitante);
- l) proceder com a desclassificação/convocação, quando for o caso;
- m) avaliar os preços junto à tabela CMED (Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos);
- n) declarar o vencedor do certame subsidiado de todas as documentações obrigatórias e legais, conforme legislação vigente;
- o) conceder vistas e cópias aos interessados disponibilizando funcionário para acompanhar garantindo a lisura processual;
- p) receber recursos, analisando-os, respondendo-os e encaminhando-os para análises do setor técnico e da Procuradoria Geral, no que couber;
- q) realizar a adjudicação da licitação;
- r) elaborar as verificações (checklist) das informações relevantes de todo o procedimento licitatório, a fim de instruir o processo e facilitar o acesso às informações nele contidas;
- s) elaborar mapa comparativo de preços no sistema de informática;
- t) Fazer solicitação de empenho no sistema de informática;
- u) encaminhar os autos para homologação do Secretário Municipal de Saúde;
- v) homologar a licitação no sistema de informática e no site do Município;
- w) publicar resultado de licitação e encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda (Sefa/DC), para emissão de empenhos;
- x) prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando necessário;
- y) promover grupos de estudo entre as Comissões Permanentes de Licitações, com objetivo de atualizar à equipe das atualizações legais referente aos processos licitatórios, possibilitando à Secretaria adotar novas práticas;
- z) emitir relatórios aos níveis hierárquicos superiores sobre as licitações realizadas, fracassadas, impugnadas, entre outras, possibilitando o conhecimento dos atos praticados;
- aa) propor melhoria nos fluxos, sempre que necessário, objetivando a celeridade do certame;
- bb) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- cc) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVIII - Gerência de Tecnologia da Informação:

- a) contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- b) efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- c) identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Secretaria;
- d) instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI no âmbito da Secretaria Municipal de saúde;
- e) realizar atualizações das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem, como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- f) promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- g) promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Cooperativa de Segurança da Informação;
- h) prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, capacitação e uso de serviços e soluções de TI;
- i) assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras da instituição e aos requisitos especificados;
- j) contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da Secretaria e gerenciar a qualidade dos serviços;
- k) realizar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras da instituição e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- l) elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- m) identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Secretaria;
- n) implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- o) levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- p) realizar manifestação quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- q) prover a integração dos Sistemas de Informação;

- r) prover sistemas de acordo com as regras da instituição e os requisitos especificados;
- s) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- t) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIX - Coordenação de Tecnologia da Informação:

- a) coordenar e supervisionar atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- b) elaborar plano de implantação e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, reportar andamento das atividades para seus superiores;
- c) coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- d) coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- e) elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XX - Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde:

- a) coordenar e apoiar as atividades relacionadas à gestão do trabalho e à educação em saúde;
- b) promover o processo de planejamento, diagnóstico e implementação de políticas de melhorias e desenvolvimento da gestão do trabalho e da educação em saúde;
- c) subsidiar as Gerências de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde na pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- e) promover estudos sobre dimensionamento do quadro de pessoal na área da saúde, em consonância com as diretrizes do SUS e áreas afins;
- f) estabelecer diretrizes para a recomposição da força de trabalho, bem como a movimentação de pessoal na área da saúde;
- g) elaborar e propor Políticas de Educação em Saúde e acompanhar a sua execução;
- h) articular um sistema permanente de negociação das relações de trabalho, envolvendo a Administração Municipal e representação de trabalhadores de saúde;
- i) promover a articulação com os órgãos educacionais, com as entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional, com os movimentos sociais e com as entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXI - Gerência de Gestão do Trabalho:

- a) executar as políticas relativas à gestão do trabalho em saúde, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- c) desenvolver política de valorização dos trabalhadores de saúde em consonância com as diretrizes do SUS e da Administração Municipal;
- d) elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições do SUS;
- e) operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as áreas afins;
- f) orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;
- g) gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- h) desenvolver instrumentos para auxiliar a tomada de decisão e formulação de políticas para a gestão do trabalho em saúde;
- i) executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal;
- j) solicitar compra e controlar a distribuição de vales-transporte da Sesa;
- k) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- a) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXII - Supervisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal:

- a) acompanhar o controle de ponto e elaborar mensalmente a informação de frequência e outros pagamentos dos servidores da Secretaria municipal de Saúde;
- b) promover processos de remoção e acompanhar permutas e movimentação de pessoal;
- c) informar a área específica sobre a inclusão, exclusão e movimentação de pessoal na área da saúde;
- d) elaborar e acompanhar escala de férias, bem como suas alterações;
- e) realizar os processos de movimentação de pessoal da Secretaria;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIII - Gerência de Gestão da Educação em Saúde:

- a) planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos, propor, coordenar e avaliar a política de educação em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Política de Educação Permanente em Saúde – EPS/MS;
- b) coordenar, co-gestar, articular e realizar as ações de educação na saúde com os trabalhadores da Sesa, compreendendo: reflexão e aprendizagem no/para o trabalho, cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, oficinas, seminários, congressos e outros, que contribuam para a pactuação dos

processos de trabalho, atualização e qualificação profissional, em consonância com as diretrizes da Política de Educação Permanente em Saúde/MS;

- c) implementar a Política de Educação Permanente em Saúde, preconizada pelo Ministério da Saúde, promovendo a adoção de seus pressupostos nos processos de trabalho e ações educativas da Sesa;
- d) co-gestar, incentivar, conduzir e facilitar projetos e dispositivos de Educação Permanente em Saúde, promovendo a lógica metodológica e capilarização de EPS;
- e) subsidiar os espaços colegiados da Secretaria, quanto à lógica metodológica e práticas de EPS;
- f) subsidiar as instâncias gerenciais na definição e planejamento das ações de educação em saúde da Sesa;
- g) coordenar a realização do planejamento anual de educação em saúde da Secretaria;
- h) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação em Saúde;
- i) coordenar a elaboração de diagnóstico de formação dos trabalhadores em saúde da Secretaria, para subsidiar o planejamento e estratégias de educação em saúde;
- j) realizar ações de formação de facilitadores de educação em saúde, como dispositivo/estratégia de potencialização dos processos formativos da Secretaria e implementação da lógica de EPS;
- k) coordenar os processos de solicitação de participação dos servidores da Sesa em atividades de Educação em Saúde, realizadas por outras instituições;
- l) promover a integração ensino-serviço, pesquisa e extensão, propiciando a cooperação para a formação de profissionais de saúde orientados para princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- m) realizar convênios, termos de estágio e outros instrumentos com instituições de ensino, para cooperação em ações de educação em saúde;
- n) coordenar e planejar a instituição de campos de estágio curricular e residência e acompanhar, monitorar e avaliar as ações nos referidos campos de prática da Secretaria;
- o) coordenar, identificar e realizar processos formativos com supervisores/preceptores de estágio curricular e residência na Secretaria;
- p) promover eventos e oportunizar espaços de formação institucional, divulgação de pesquisas, de projetos de intervenção e experiências de trabalho realizadas pelos trabalhadores em saúde e de outros pesquisadores no Município;
- q) coordenar os processos de autorização de pesquisa realizados por terceiros na Secretaria, analisar a solicitação e instruir processo de autorização de pesquisa em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Saúde - CNS e documento orientador da Sesa, relativo à pesquisa;
- r) articular e participar dos espaços interinstitucionais e intrainstitucionais de integração ensino-serviço e de educação e saúde em âmbito público;
- s) emitir certificados das formações realizadas pela Secretaria;
- t) elaborar relatório quadrimestral e anual de gestão das ações de educação em saúde da Secretaria;
- u) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- v) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

Anexo III

Siglas identificadoras da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 6º deste Decreto.

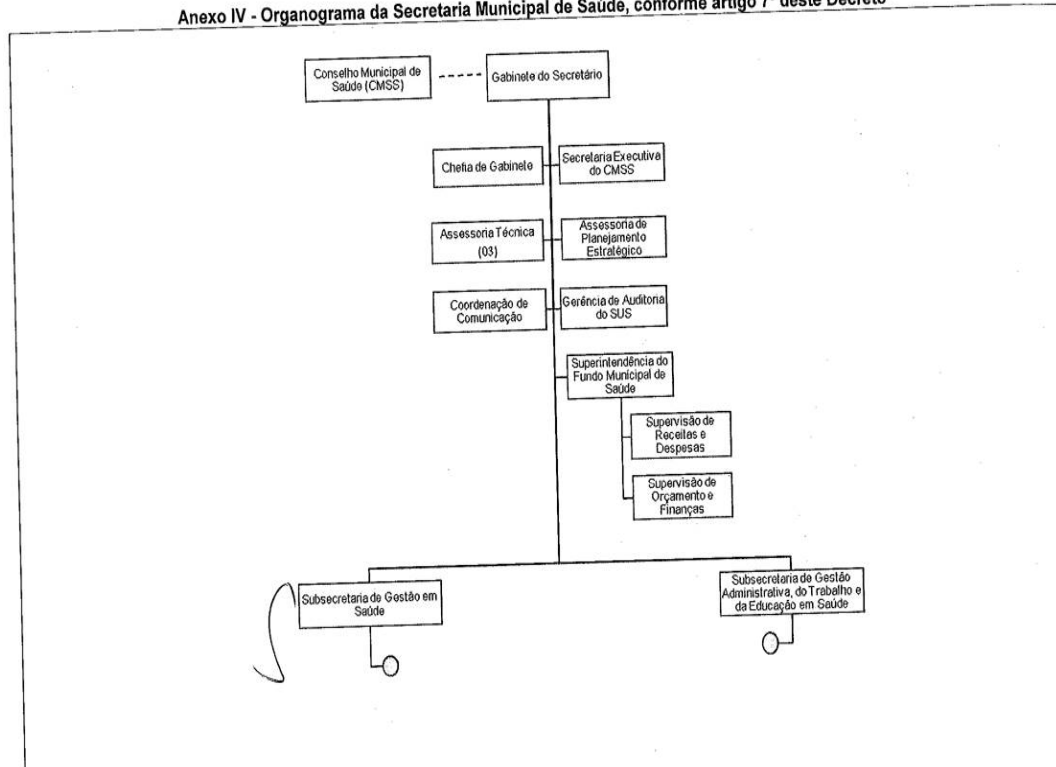
Sigla Identificadora	Unidade Administrativa
SESA/SEC	Secretário Municipal de Saúde
SESA/CH	Chefia de Gabinete
SESA/SECMSS	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde da Serra
SESA/AT	Assessoria Técnica
SESA/APES	Assessoria de Planejamento Estratégico em Saúde
SESA/CC	Coordenação de Comunicação
SESA/GAUDSUS	Gerência de Auditoria do SUS
SESA/SFMS	Superintendência do Fundo Municipal de Saúde
SESA/SRD	Supervisão de Receitas e Despesas
SESA/SOF	Supervisão de Orçamento e Finanças
SESA/SGS	Subsecretaria de Gestão em Saúde
SESA/SAPS	Superintendência de Atenção Primária à Saúde
SESA/GAPS	Gerência de Atenção Primária à Saúde
SESA/GUAPS-AC	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde André Carlone
SESA/GAPS/GUAPS-BF	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Bairro de fátima-
SESA/GUAPS-B	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Barcelona
SESA/GUAPS-BB	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Barro Branco
SESA/GUAPS-BV	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Boa Vista
SESA/GUAPS-CS	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Campinho da Serra
SESA/GUAPS-C	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Carapebus
SESA/GUAPS-CG	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Carapina Grande
SESA/GUAPS-CC	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Central Carapina
SESA/GUAPS-CP	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Chácara Parreiral
SESA/GUAPS-CC	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Cidade Continental
SESA/GUAPS-E	Eldorado
SESA/GUAPS-JC	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Jardim Carapina
SESA/GUAPS-JT	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Jardim Tropical
SESA/GUAPS-JA	Gerência de Unidade de Atenção Primária à

	Saúde José de Anchieta
SESA/GUAPS-LV	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Laranjeiras Velha
SESA/GUAPS-M	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Manguinhos
SESA/GUAPS-MP	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Manoel Plaza
SESA/GUAPS-NA	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Nova Almeida
SESA/GUAPS-NC-I	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Nova Carapina I
SESA/GUAPS-NC-II	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Nova Carapina II
SESA/GUAPS-O	Oceania
SESA/GUAPS-PRL	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Parque Residencial Laranjeiras
SESA/GUAPS-P	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Pitanga
SESA/GUAPS-PSA	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Planalto Serrano- A
SESA/GUAPS-PSB	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Planalto serrano- B
SESA/GUAPS-PC	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Porto Canoa
SESA/GUAPS-SD	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde São Diogo
SESA/GUAPS-SM	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde São Marcos
SESA/GUAPS-T-I	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Taquara I
SESA/GUAPS-T-II	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Taquara II
SESA/GUAPS-VNC	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Vila Nova de Colares
SESA/GUAPS-VS	Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Vista da serra
SESA/GURS-BV	Gerência de Unidade Regional de Saúde de Boa Vista
SESA/GURS-FR	Gerência de Unidade Regional de Saúde - Feu Rosa
SESA/GURS-J	Gerência de Unidade Regional de Saúde - <i>Jacaraípe</i>
SESA/GURS-NH	Gerência de Unidade Regional de Saúde - <i>Novo Horizonte</i>
SESA/GURS-SD	Gerência de Unidade Regional de Saúde - <i>Serra Dourada</i>
SESA/GURS-SS	Gerência de Unidade Regional de Saúde - <i>Serra Sede</i>
SESA/CSO	Coordenação do Serviço de Odontologia
SESA/SSPS	Supervisão dos Serviços de Promoção à Saúde
SESA/SAES	Superintendência de Atenção Especializada à Saúde
SESA/GAS	Gerência de Atenção Secundária
SESA/GCAPS-AD	Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas
SESA/GCAPS-T	Gerência do Centro de Atenção Psicossocial - Transtorno
SESA/GCTA	Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento
SESA/GAMES	Gerência do Ambulatório Municipal de Especialidades
SESA/GLC	Gerência do Laboratório Central
SESA/GUE	Gerência de Urgência e Emergência
SESA/GG-UPAC/ (Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).	Gerência Geral de Unidade de Pronto Atendimento de Carapina(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).
SESA/CT-UPAC/ (Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).	Coordenação Técnica da UPA de Carapina/(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).
SESA/CE-UPAC(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).	Coordenação de Enfermagem da UPA de Carapina de Carapina(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).
SESA/SE-UPAC(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).	Supervisão de Enfermagem da UPA de Carapina(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).
SESA/CA-UPAC(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).	Coordenação Administrativa da UPA de Carapina(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).
SESA/SA-UPAC(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).	Supervisão Administrativa da UPA de Carapina(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019).
SESA/GG-UPAS	Gerência Geral de Unidade da Unidade de Pronto Atendimento da Serra
SESA/CT-UPAS	Coordenação Técnica de UPA da Serra
SESA/CE-UPAS	Coordenação de Enfermagem da UPA da Serra
SESA/SE-UPAS	Supervisão de Enfermagem da UPA da Serra

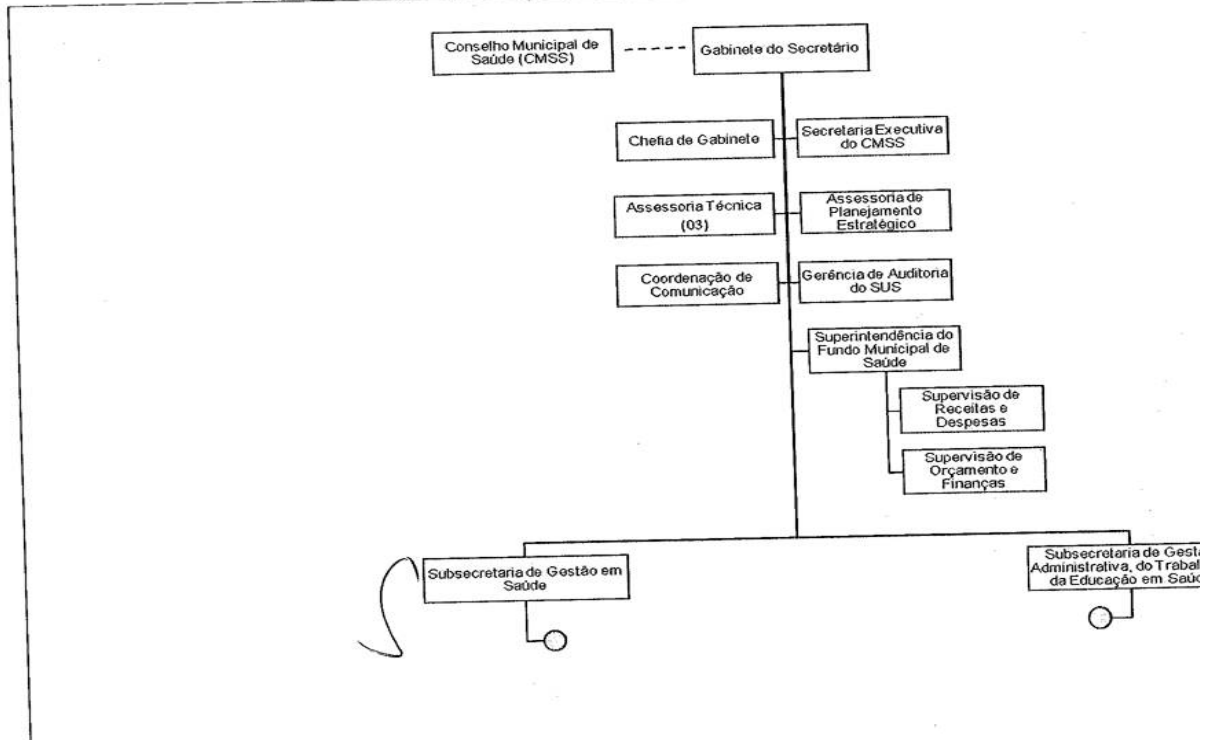
SESA/CA-UPAS	Coordenação Administrativa da UPA da Serra
SESA/SA-UPAS	Supervisão Administrativa da UPA da Serra
SESA/GG-MC	Gerência Geral da Maternidade de Carapina
SESA/CA-MC	Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina
SESA/SA-MC	Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina
SESA/CT-MC	Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina
SESA/CE-MC	Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina
SESA/GCA	Gerência de Controle e Avaliação
SESA/SNC	Supervisão de Normalização e Contratualização
SESA/SSIG	Supervisão de Sistemas e Informações Gerenciais
SESA/SPCA	Supervisão de Planejamento, Controle e Avaliação
SESA/GR	Gerência de Regulação
SESA/SRCE	Supervisão de Regulação de Consultas e Exames
SESA/SAR	Supervisão Administrativa em Regulação
SESA/SVS	Superintendência de Vigilância em Saúde
SESA/GVE	Gerência de Vigilância Epidemiológica
SESA/SAC	Supervisão de Agravos Crônicos
SESA/SANC	Supervisão de Agravos Não Crônicos
SESA/SVST	Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador
SESA/GVAS	Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde
SESA/DES	Divisão de Educação em Saúde
SESA/DVAFAB	Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos
SESA/DVFANB	Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos
SESA/GVS	Gerência de Vigilância Sanitária
SESA/SSA	Supervisão do Setor de Alimentos
SESA/SSMPIS	Supervisão do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde
SESA/SSEA	Supervisão do Setor de Engenharia e Arquitetura
SESA/SSSIS	Supervisão dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde
SESA/SAVA	Supervisão de Administrativa em Vigilância Sanitária
SESA/SUBGATES	Subsecretaria de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde
SESA/SGA	Superintendência de Gestão Administrativa
SESA/GASM	Gerência de Administração, Serviços e Manutenção
SESA/DAP	Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo
SESA/SP(Excluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Supervisão de Protocolo (Excluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/DME	Divisão de Manutenção de Equipamentos
SESA/DMP	Divisão de Manutenção Predial
SESA/DSG	Divisão de Serviços Gerais
SESA/SP	Supervisão de Transportes
SESA/GS	Gerência de Suprimentos
SESA/DC	Divisão de Compras
SESA/DCRP	Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços
SESA/GAF	Gerência de Assistência Farmacêutica
SESA/DACS	Divisão de Almoxarifado Central da Saúde
SESA/SAF	Supervisão do Almoxarifado de Farmácia
SESA/SAMH	Supervisão do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar
SESA/SAMO	Supervisão do Almoxarifado de Material Odontológico
SESA/GL	Gerência de Licitação
SESA/GTI	Gerência de Tecnologia da Informação
SESA/CTI	Coordenação de Tecnologia da Informação.
SESA/SGTES	Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde.
SESA/ GGT	Gerência de Gestão do Trabalho -
SESA/SCFMP	Supervisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal.
SESA/GGES	Gerência de Gestão da Educação em Saúde.
SESA/GCOS (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Gerência de Contratação de Organização Social(Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/CAV-CG (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Coordenação de Avaliação Assistencial dos Contratos de Gestão(Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/CAD-CG (Incluído pelo	Coordenação Administrativa dos Contratos de

Decreto nº 4615/2019	Gestão (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/SAD-CG (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Supervisão Administrativa dos Contratos de Gestão (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/CAEF-CG (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Coordenação de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/SAEF-CG (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Supervisão de Avaliação Econômico-Financeira dos Contratos de Gestão (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)
SESA/ AS (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)	Supervisão Administrativa (Incluído pelo Decreto nº 4615/2019)

Anexo IV - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 7º deste Decreto



Anexo IV - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 7º deste D



Descrição: Descrição: Z:\Agape\ATUALIZAÇÕES\PREFEITURAS\PM SERRA\html\D16032017_arquivos\image00: