



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

**PROJETO N.º** 142/99

Autor PREFEITO M. DE JAPERI

Assunto "DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apresentado em 29 de 06 de 99  
Rejeitado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Aprovado em 29 de 06 de 99

Extraído o autógrafo em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Subiu a Sanção sob protocolo em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pelo ofício n.º \_\_\_\_\_  
Sancionado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Promulgado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Veto Parcial em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
" Total em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Arquivado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Resolução n.º \_\_\_\_\_  
Publicado em 07 de Julho de 1999 no Jornal Hora 76

Lei n.º 765

Secretaria, Japeri \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Estado do Rio de Janeiro

**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

**L E I N°**

**“Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências”.**

**Autor: Prefeito Municipal.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES**

**LEGAIS, APROVA A SEGUINTE**

**L E I:**

**Capítulo I**

**Da Finalidade.**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades, em integração com as demais pessoas jurídicas de direito público interno que visem a melhoria da qualidade de vida e saúde da população do Município.

**Capítulo II**

**Da Estrutura Operacional.**

**Art. 2º** - Para o desempenho de suas atividades a Secretaria Municipal de Saúde dispõe da seguinte estrutura organizacional:

**I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

a) Conselho Municipal de Saúde;

**II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL:**

a) Subsecretaria;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria de Gabinete;

d) Hospital Municipal;

**III - ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO:**

1 - Departamento de Programas de Saúde:

1.1 - Coordenação de Epidemiologia;

1.1.1 - Serviços de Informações em Saúde;

1.1.2 - Serviços de Dados Vitais;

1.1.3 Serviços de Imunoprevisíveis;

1.1.4 Serviços de Vigilância Epidemiológica;

1.2 - Coordenação de Vigilância Sanitária e Zoonoses;

1.3 - Coordenação Técnica:

1.3.1 - Programas de Saúde Mental;

1.3.2 - PAIMSCA;

1.3.3 - PEAA;

1.3.4 Programa de Saúde Bucal;

1.3.5 Programa de Tuberculose;

1.3.6 - DST/AIDS;

1.3.7 Programa de Assistência ao Idoso;

1.3.8 - PACS/PSF;

1.3.9 - SISVAM;

1.3.10 - Programa de Hanseníase;

1.3.11 - Programa de Hipertensão e Diabetes.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

REFERENCIADA: 2 – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E

- 2.1 – Serviços de Expediente;
- 2.2 - Serviços de Informática;
- 2.3 – Serviços de Transporte;
- 2.4 – Serviços de Recursos Humanos;
- 2.5 – Serviços de Material e Patrimônio;
- 2.6 – Serviços de Contas Médicas;
- 2.7 – Serviços de Auditoria em Saúde;
- 2.8 – Serviços de Controle de Unidades Conveniadas;
- 2.9 – Serviços de Unidades de Saúde:
  - 2.9.1 – Unidade Mista de Engenheiro Pedreira;
  - 2.9.2 – Posto de Saúde de Japeri;
  - 2.9.3 – Posto de Saúde de Nova Belém;
  - 2.9.4 – Posto de Saúde Alecrim;
  - 2.9.5 – Posto de Saúde Delamare;
  - 2.9.6 – Posto de Saúde Chacrinha;
  - 2.9.7 – Unidades Móveis de Saúde , para o atendimento periférico

aos municípios;

- 2.10 – Serviços de Apoio e Diagnóstico Terapêutico:
  - 2.10.1 – Serviços de Radiologia;
  - 2.10.2 – Serviços de Laboratório de Análise;
  - 2.10.3 – Serviços de Eletrocardiograma;
  - 2.10.4 – Serviços de Endoscopia;
  - 2.10.5 – Serviços de Assistência Social;
- 2.11 – Farmácia.

### **Capítulo III** **Da Competência Dos Dirigentes.**

#### **Art. 3º – Compete ao Secretário Municipal:**

- I – Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à assistência à saúde no município;
- II – Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- III – Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV – Assinar cheques juntamente com o Prefeito;
- V – Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito;
- VI – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- VII – Indicar ao Prefeito Municipal titulares de cargos de direção e assessoramento nos diversos níveis competentes da estrutura organizacional da Secretaria;
- VIII – Emitir parecer em todos os expedientes, consultas ou pedidos que tratem de assuntos específicos de responsabilidade da Secretaria;
- IX – Acompanhar o desempenho da Secretaria, objetivando a otimização de resultados qualitativos, quantitativos e de custo da assistência prestada;
- X – Fixar horário de trabalho, observadas a legislação em vigor;
- XI – Autorizar a realização de despesas, pagamentos e recolhimentos;
- XII – Aprovar e autorizar a compra de bens móveis, material de consumo e execução de serviços, respeitados os limites de sua competência;
- XIII – Celebrar e rescindir contratos de aquisição de bens e prestação de serviços, no âmbito de sua competência ;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

XIV – Convocar e organizar a realização da Conferência Municipal de Saúde a cada dois anos;

XV – Representar a Secretaria perante os Órgãos Públicos vinculados à Saúde no âmbito Federal e Estadual;

XVI – Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política de saúde do Município, bem como gerenciar toda a estratégia política e financeira da Secretaria Municipal;

XVII – Promover todas as prestações de contas relativas aos contratos e convênios celebrados entre a Municipalidade e os Órgãos da Administração Pública direta, indireta e fundacional, no âmbito Federal e Estadual, cujo objeto esteja relacionado na esfera de competência da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º – Compete ao Subsecretário Municipal:**

I – Substituir o Secretário em seus impedimentos legais;

II – Auxiliar o Secretário em contatos com a Prefeitura e outras entidades sobre assuntos técnicos relacionados à saúde;

III – Coordenar e controlar atividades técnicas da Secretaria;

IV – Assessorar na elaboração de planos, atividades e projetos de ação anual e plurianual de assistência médico-hospitalar;

V – Analisar solicitações e sugestões do corpo clínico.

**Art. 5º – Compete a Assessoria Técnica:**

I – Assessorar o Secretário e representá-lo;

II – Supervisionar e integrar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria;

III – Preparar minutas, contratos e convênios a serem assinados pelo Secretário Municipal;

IV – Realizar auditorias indicadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

V – Acompanhar o processo de municipalização dos serviços e assegurar o recebimento de recursos federais e estaduais;

VI – Desenvolver trabalhos técnicos em sua área de atuação;

VII – Colaborar na elaboração de atos normativos relacionados à Secretaria;

VIII – Fornecer, a pedido da Procuradoria-Geral do Município, informações necessárias a defesa de interesse da Municipalidade.

**Art. 6º** – O Hospital Municipal, através de sua diretoria, é representado diretamente na Secretaria Municipal de Saúde, constituindo o elo de ligação entre esta e os representantes do Hospital.

**Capítulo IV**

**Da Competência Dos Órgãos De Apoio Direto.**

**Art. 7º – Compete ao Departamento de Programas de Saúde:**

I – Padronizar normas, condutas, métodos e técnicas relativas às ações de saúde capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde individual e coletiva, intervindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens de consumo e ainda da prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com o estado de saúde da população.

**Art. 8º – Compete à Coordenação de Epidemiologia:**

I – Levantar e analisar dados epidemiológicos para a atuação técnica da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças e promoção de saúde.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

**Art. 9º – Compete ao Serviço de Informações em Saúde:**

I – Atuar na coleta, consolidação, análise e divulgação de informações referentes a todos os tipos de serviços prestados e eventos de saúde, doença e óbitos ocorridos no Município;

II – Responsabilizar-se pela digitação, diagramação, reprodução, registro e distribuição de ofícios e impressos da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;

III – Oferecer suporte aos serviços de notificação informatizada, instalação de programas de faturamento, dados vitais e programas de saúde;

IV – Responder pela manutenção do equipamento e material de informática.

**Art. 10 – Compete ao Serviço de Dados Vitais:**

I – Responsabilizar-se pelas declarações de óbitos (DO) e declarações de nascidos vivos (DNV);

II – Responsabilizar-se pelo credenciamento, arquivo, distribuição, coleta, controle de estoque, consolidação de dados, notificações e relatórios.

**Art. 11 – Compete ao Serviço de Imunoprevisíveis:**

I – Responsabilizar-se pelo estoque, conservação, distribuição, treinamento e estratégias relacionadas a imunização no âmbito municipal;

II – Responsabilizar-se pela organização de campanhas de vacinação e por bloqueios vacinais.

**Art. 12 – Compete ao Serviço de Vigilância Epidemiológica:**

I – Organizar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica no Município.

II – Elaborar estatísticas de vacinação e de casos de notificação compulsória.

**Art. 13 – Compete a Coordenação de Vigilância Sanitária e Zoonoses coordenar, supervisionar e realizar ações de:**

I – Vigilância relativa a surtos de doenças transmitidas por água e alimentos, causadas por microorganismos e por agentes químicos;

II – Fiscalização preventiva das condições higiênicas da oferta de alimentos de origem vegetal ou animal “*in natura*” ou prontos para o consumo;

III – Controle das condições higiênicas de criação de animais de abate (suínos, aves etc.);

IV – Combate a vetores e roedores transmissores de agentes causadores de doenças;

V – Imunização de animais domésticos;

VI – Fiscalização das condições ambientais de estabelecimentos que direta ou indiretamente sejam relacionados com a saúde da população;

VII – Investigação epidemiológica realizada por médicos especializados em medicina do trabalho, frente a notificações compulsórias de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

VIII – Inspeção preventiva das condições de trabalho de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, realizadas por médicos especializados em medicina do trabalho ou engenheiros de segurança;

IX – Promoção de educação da população com elaboração de material instrucional que proporcione reconhecimento de toxi-infecções;

X – Treinamento, capacitação e reciclagem de profissionais de saúde em ações de vigilância sanitária.

**Art. 14 – Compete a Coordenação Técnica de Programas de Saúde:**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

I – Responsabilidade em estruturar as ações de saúde pública, com o objetivo de desenvolver o atendimento primário a população, através dos Programas sob orientação do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde. Estão inseridos nesta coordenação os seguintes Programas:

- a) **Programa de Tuberculose;**
- b) **Programa de Hanseníase;**
- c) **Programa de Hipertensão e Diabetes;**
- d) **Programa de Saúde Bucal;**
- e) DST/AIDS;
- e) PACS/PSF;
- f) Programa de Assistência ao Idoso;
- g) Programa de Saúde Mental;
- h) SISVAM;
- i) PEAA;
- j) PAIMSCA.

II – Receber e analisar notificações de doenças transmissíveis, coletar dados, promover estatísticas e enviar à Secretaria Estadual de Saúde;

III – Desenvolver treinamento dos profissionais envolvidos no atendimento, procurando atualizar e uniformizar a rotina em toda a Rede Municipal de Saúde;

IV – Solicitar à Secretaria Estadual de Saúde medicamentos referentes aos programas e redistribuí-los, de acordo com as necessidades da Rede de Saúde do Município;

V – Confeccionar, de acordo com o Ministério da Saúde, manuais e normas para operacionalização do atendimento na Rede de Saúde;

VI – Promover palestras, com abordagem de diversos temas em escolas, igrejas, associações, etc., com o objetivo de promover a educação em saúde junto a população;

VII – Avaliar, de maneira geral, o estado de saúde da população, através dos mapas estatísticos de atendimento;

VIII – Elaborar novos projetos em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais.

**Art. 15 – Compete ao Departamento de Atenção Primária e Referenciada:**

I – Receber, protocolizar e distribuir os documentos dos serviços subordinados a esse Órgão;

II – Atender e orientar as pessoas que solicitem informações ao Departamento.

**Art. 16 – Compete ao Serviço de Expediente:**

I – Encaminhar, quando necessário, a apreciação ou autorização do Secretário, expedientes originados de serviços subordinados;

II – Colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária e apuração de custos;

III – Efetuar pequenas despesas de caráter emergencial, através de adiantamento básico;

IV – Executar em entendimentos com serviços competentes e conforme normas vigentes, tarefas relacionadas com materiais e serviços, tais como: previsão, compra, guarda, controle, movimentação, inventário, etc.;

V – Receber, reproduzir e divulgar documentos destinados à Secretaria.

**Art. 17 – Compete a Coordenação do Setor de Informática :**

**I – Organizar, controlar e supervisionar todas as atividades da Secretaria desenvolvidas na respectiva área.**

**Art. 18 – Compete ao Serviço de Transporte:**

- I – Coordenar e realizar a entrega de documentos e o serviço de transporte de materiais, pacientes e funcionários à disposição da Secretaria;
- II – Zelar pela limpeza, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos à disposição da Secretaria;
- III – Confeccionar mapa de controle de movimentação de veículos oficiais;
- IV – Encaminhar os pedidos de reparos e aquisição de peças para os veículos oficiais.

**Art. 19 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos:**

- I – Coordenar e executar o processo de Administração de Recursos Humanos da Secretaria;
- II – Manter atualizado Cadastro de Servidores da Secretaria;
- III – Manter registros, controlar e encaminhar a frequência mensal de servidores;
- IV – Promover a lotação e movimentação de servidores, conforme as necessidades da Secretaria;
- V – Manter dados atualizados da lotação numérica de funcionários, por categoria;
- VI – Preparar cartões de identificação para servidores;
- VII – Dar parecer em processos administrativos;
- VIII – Prestar informações à Secretaria Municipal de Administração ou a outros Órgãos Municipais sobre assuntos relacionados a situação funcional de servidores;
- IX – Elaborar mapa anual acerca das necessidades na área de recursos humanos.

**Art. 20 Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:**

- I – Orientar técnica e administrativamente os serviços subordinados;
- II – Receber requisições de materiais;
- III – Elaborar programa anual de aquisição de bens de uso permanente;
- IV – Controlar a entrada e saída de cargas nas dependências da Secretaria;
- V – Adotar medidas de segurança a fim de evitar desvios de materiais;
- VI – Promover a classificação, codificação e tombamento de bens móveis;
- VII – Realizar inventário de bens patrimoniais da Secretaria.

**Art. 21 Compete ao Serviço de Controle, Avaliação e Faturamento:**

- I – Propor critérios de habilitação das Unidades Conveniadas;
- II – Organizar e manter atualizado o Cadastro de Unidades de Saúde Conveniadas;
- III – Orientar quanto a procedimentos para melhoria da qualidade da assistência prestada;
- IV – Providenciar e manter atualizada a Ficha de Cadastro Ambulatorial das Unidades;
- V – Receber, analisar e encaminhar faturamento mensal das Unidades;
- VI – Receber, avaliar e organizar dados de produtividade das Unidades.

**Art. 22 – Compete ao Serviço de Contas Médicas:**

- I – Realizar supervisão técnica das clínicas e hospitais conveniados;
- II – Conferir e autorizar laudos médicos para confecção de AIH de internações realizadas em caráter de emergência;

III – Emitir parecer técnico em processos de credenciamento;  
IV – Elaborar estatísticas de atendimento;  
V – Autorizar, após exame físico e análise de documentação médica apresentada, internação e realização de cirurgias eletivas em Unidades Conveniadas.

**Art. 23 – Compete ao Serviço de Auditoria em Saúde:**

I – Receber, analisar e encaminhar ao órgão competente as contas ambulatoriais das Unidades Conveniadas.

**Art. 24 – Compete ao Serviço de Controle de Unidades Conveniadas:**

I – Receber laudos médicos de pacientes a serem internados na rede conveniada para emissão da respectiva AIH;  
II – Organizar arquivos de AIH's expedidas e demais documentos relacionados a sua emissão;  
III – Controlar a emissão de AIH para dentro e fora dos limites do Município.

**Art. 25 – Compete ao Serviço de Unidade de Saúde:**

I – Supervisionar administrativamente o funcionamento das Unidades de Saúde da rede própria;  
II – Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de atividade de saúde nas Unidades de Saúde da rede própria;  
III – Orientar técnica e administrativamente os serviços subordinados;  
IV – Encaminhar ao Departamento de Planejamento as necessidades de contratação de pessoal;  
V – Levantar e encaminhar necessidades de aquisição de material de consumo, peças de reposição e outros de uso pelo serviço;  
VI – Emitir parecer técnico em processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratos de execução de serviços;  
VII – Planejar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de Recursos Humanos da área de saúde, bem como divulgação de técnicas e medidas de higiene e prevenção de doenças junto a comunidade.

**Art. 26 – A Competência do Serviço de Apoio, Diagnóstico e Terapêutico será estabelecida por Ato Normativo do Secretário Municipal de Saúde.**

**Art. 27 – Compete ao Setor de Farmácia:**

I – Solicitar, controlar, dispensar e acompanhar as necessidades das Unidades.

**Capítulo V  
Da Delegação De Competências.**

**Art. 28 – É facultado ao Secretário de Saúde e demais titulares de órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, de modo preciso e justificado, delegar competência visando o melhor atendimento aos objetivos e necessidades imediatas da Secretaria.**



## **Capítulo VI Da Substituição.**

**Art. 29** – A substituição de titular de cargo da estrutura organizacional da Secretaria, a qualquer título, se fará mediante envio de expediente ao Prefeito designando substituto, que responderá interinamente pelo órgão.

## **Capítulo VII Dos Servidores.**

**Art. 30** – Os servidores lotados na Secretaria de Saúde deverão obedecer as normas legais e regulamentares em vigor.

## **Capítulo VIII Do Quadro de Pessoal.**

**Art. 31** – Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde os cargos de provimento em comissão, com a simbologia CC, níveis e valores de vencimentos, constantes do Anexo Único deste Regimento, que faz parte integrante da presente Lei.

§ 1º - O Quadro de Pessoal não-efetivo da Secretaria Municipal de Saúde passará a ser constituído dos cargos em comissão constantes do Anexo Único deste Regimento Interno, ficando extintos todos os cargos em comissão atualmente existentes na estrutura básica da mencionada Secretaria, a partir da vigência desta Lei, exceto os cargos de Secretário Municipal, símbolo SM, SubSecretário Municipal, símbolo SSM, e de Assessor de Serviços Públicos Municipais.

§ 2º - Os vencimentos do Subsecretário Municipal de Saúde são fixados em R\$2.000,00 (dois mil reais).

§ 3º - Passam a denominar-se ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO, com a simbologia CC-12, os cargos em comissão de Assessor de Serviços Públicos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, mantidos os direitos e vantagens dos ocupantes dos cargos ora transformados.

## **Capítulo V. Das Disposições Finais.**

**Art. 32** – Fica delegado ao Secretário Municipal de Saúde, no limite de sua competência, adotar providências necessárias a implantação e desenvolvimento da estrutura da Secretaria, como também instituir mecanismo visando solução de problemas estruturais na área de sua atuação e o atendimento de necessidades urgentes da população.

**Art. 33** – Caberá ao Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência, designar comissões e grupos de trabalho, objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos, bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria.

**Art. 34** – Os casos omissos, não previstos neste Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 35** – Aplicam-se aos ocupantes de cargos efetivos e não-efetivos da Secretaria Municipal de Saúde as disposições da Lei Municipal nº 396, de 13 de março de 1997.

**Art. 36** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado, por Decreto, a abrir créditos suplementares e adicionais que se façam necessários.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

Art.37 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara M. de Japeri, 29 de junho de 1999.

  
\_\_\_\_\_  
DARLEI GONÇALVES BRAGA  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
ARARIBÓIA RIBEIRO LUCIANO  
VICE PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
PAULO FELIX SAUDADES  
1º SECRETÁRIO



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CC.**

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS	SÍMBOLOS
Diretor Médico	01	R\$ 1.400,00	CC-1
Assistente Técnico	06	R\$ 1.200,00	CC-2
Chefe de Departamento	06	R\$ 1.000,00	CC-3
Coordenador Técnico	12	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador de Setor de Informática	02	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador de Setor de Recursos Humanos	01	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador do Setor de Expediente	01	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador do Setor de Transporte	01	R\$ 800,00	CC-4
Administrador de Unidade de Saúde	11	R\$ 750,00	CC-5
Assessor Técnico de Saúde	120	R\$ 550,00	CC-6
Assessor Especial de Setor de Transporte	30	R\$ 450,00	CC-7
Assessor de Gabinete	10	R\$ 450,00	CC-7
Assessor Especial de Programas de Saúde	30	R\$ 360,00	CC-8
Assistente Administrativo	50	R\$ 300,00	CC-09
Supervisor de Ações de Saúde	50	R\$ 270,00	CC-10
Assistente de Ações Comunitárias	60	R\$ 235,00	CC-11
Assessor Especial de Apoio	100	R\$ 151,00	CC-12



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

**VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, COM OS RESPECTIVOS NÍVEIS E SIMBOLOGIAS.**

**CARGOS EM COMISSÃO:**

CC-1	_____	R\$ 1.400,00
CC-2	_____	R\$ 1.200,00
CC-3	_____	R\$ 1.000,00
CC-4	_____	R\$ 800,00
CC-5	_____	R\$ 750,00
CC-6	_____	R\$ 550,00
CC-7	_____	R\$ 450,00
CC-8	_____	R\$ 400,00
CC-9	_____	R\$ 360,00
CC-10	_____	R\$ 300,00
CC-11	_____	R\$ 270,00
CC-12	_____	R\$ 235,00
CC-13	_____	R\$ 151,00



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

**GABINETE DO PREFEITO**

Mensagem nº 011/99-GP

Em, 25 de junho de 1999.

**Sr. Presidente**

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos Ilustres Senhores Vereadores, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei que "Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde."

Em recente inspeção ordinária, o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro recomendou ao Executivo Municipal que atualizasse, através de Regimento Interno, as normas que regulamentam as atribuições e competências dos Órgãos da Administração Pública direta e indireta.

Efetivamente, há necessidade de rever a legislação municipal elaborada em 1993, quando da instalação do Primeiro Governo Municipal.

Essa Colenda Câmara de Vereadores já aprovou o Regimento Interno das Secretarias Municipais de Fazenda e Administração e Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, acolhendo proposta do Prefeito Municipal.

A reformulação da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde é de vital importância para que o Governo Municipal cumpra as metas estabelecidas pelo Governo Federal na área de saúde.

Assim, encaminho a esta Casa Legislativa o referido Projeto de Lei, rogando a sua aprovação em regime de urgência especial, no prazo de 10 dias (Art. 203, § 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal)

Japeri, 25 de junho de 1999.

  
**LUIZ BARCELOS DE VASCONCELOS**  
**PREFEITO**

Ao  
Exmº Sr.  
Presidente da Câmara Municipal de Japeri  
Vereador Darlei Gonçalves Braga.



**PROJETO DE LEI**

“ Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”

**Autor: Prefeito Municipal**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, por seus representantes legais aprova a seguinte,

**L E I :**

**Capítulo I**

**Da Finalidade.**

**Art. 1º** – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades, em integração com as demais pessoas jurídicas de direito público interno que visem a melhoria da qualidade de vida e saúde da população do Município.

**Capítulo II**

**Da Estrutura Operacional.**

**Art. 2º** – Para o desempenho de suas atividades a Secretaria Municipal de Saúde dispõe da seguinte estrutura organizacional:

**I – ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

a) Conselho Municipal de Saúde;

**II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO MUNICIPAL:**

- a) Subsecretaria;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Hospital Municipal;

**III – ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO:**

- 1 – Departamento de Programas de Saúde:
  - 1.1 – Coordenação de Epidemiologia;
    - 1.1.1 – Serviços de Informações em Saúde;
    - 1.1.2 – Serviços de Dados Vitais;
    - 1.1.3 – Serviços de Imunoprevisíveis;
    - 1.1.4 – Serviços de Vigilância Epidemiológica;
  - 1.2 – Coordenação de Vigilância Sanitária e Zoonoses;
  - 1.3 – Coordenação Técnica:
    - 1.3.1 – Programa de Saúde Mental;
    - 1.3.2 – PAIMSCA;
    - 1.3.3 – PEAA;
    - 1.3.4 – Programa de Saúde Bucal;
    - 1.3.5 – Programa de Tuberculose;
    - 1.3.6 – DST/AIDS;
    - 1.3.7 – Programa de Assistência ao Idoso;
    - 1.3.8 – PACS/PSF;
    - 1.3.9 – SISVAM;
    - 1.3.10 – Programa de Hanseníase;
    - 1.3.11 – Programa de Hipertensão e Diabetes.

ADO NO EXPEDIENTE

Em 28/06/99

APPROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO

Em 28/06/99

APPROVADO EM 2.ª DISCUSSÃO

Em 28/06/99



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

REFERENCIADA: 2 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E

- 2.1 - Serviços de Expediente;
- 2.2 - Serviços de Informática;
- 2.3 - Serviços de Transporte;
- 2.4 - Serviços de Recursos Humanos;
- 2.5 - Serviços de Material e Patrimônio;
- 2.6 - Serviços de Contas Médicas;
- 2.7 - Serviços de Auditoria em Saúde;
- 2.8 - Serviços de Controle de Unidades Conveniadas;
- 2.9 - Serviços de Unidades de Saúde:
  - 2.9.1 - Unidade Mista de Engenheiro Pedreira;
  - 2.9.2 - Posto de Saúde de Japeri;
  - 2.9.3 - Posto de Saúde de Nova Belém;
  - 2.9.4 - Posto de Saúde Alecrim;
  - 2.9.5 - Posto de Saúde Delamare;
  - 2.9.6 - Posto de Saúde Chacrinha;
  - 2.9.7 - Unidades Móveis de Saúde , para o atendimento periférico

aos municípios;

- 2.10 - Serviços de Apoio e Diagnóstico Terapêutico:
  - 2.10.1 - Serviços de Radiologia;
  - 2.10.2 - Serviços de Laboratório de Análise;
  - 2.10.3 - Serviços de Eletrocardiograma;
  - 2.10.4 - Serviços de Endoscopia;
  - 2.10.5 - Serviços de Assistência Social;
- 2.11 - Farmácia.

### **Capítulo III** **Da Competência Dos Dirigentes.**

#### **Art. 3º - Compete ao Secretário Municipal:**

I - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à assistência à saúde no município;

II - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - Assinar cheques juntamente com o Prefeito;

V - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito;

VI - Encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

VII - Indicar ao Prefeito Municipal titulares de cargos de direção e assessoramento nos diversos níveis competentes da estrutura organizacional da Secretaria;

VIII - Emitir parecer em todos os expedientes, consultas ou pedidos que tratem de assuntos específicos de responsabilidade da Secretaria;

IX - Acompanhar o desempenho da Secretaria, objetivando a otimização de resultados qualitativos, quantitativos e de custo da assistência prestada;

X - Fixar horário de trabalho, observadas a legislação em vigor;

XI - Autorizar a realização de despesas, pagamentos e recolhimentos;

XII - Aprovar e autorizar a compra de bens móveis, material de consumo e execução de serviços, respeitados os limites de sua competência;

XIII - Celebrar e rescindir contratos de aquisição de bens e prestação de serviços, no âmbito de sua competência ;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

XIV – Convocar e organizar a realização da Conferência Municipal de Saúde a cada dois anos;

XV – Representar a Secretaria perante os Órgãos Públicos vinculados à Saúde no âmbito Federal e Estadual;

XVI – Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política de saúde do Município, bem como gerenciar toda a estratégia política e financeira da Secretaria Municipal;

XVII – Promover todas as prestações de contas relativas aos contratos e convênios celebrados entre a Municipalidade e os Órgãos da Administração Pública direta, indireta e fundacional, no âmbito Federal e Estadual, cujo objeto esteja relacionado na esfera de competência da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º – Compete ao Subsecretário Municipal:**

I – Substituir o Secretário em seus impedimentos legais;

II – Auxiliar o Secretário em contatos com a Prefeitura e outras entidades sobre assuntos técnicos relacionados à saúde;

III – Coordenar e controlar atividades técnicas da Secretaria;

IV – Assessorar na elaboração de planos, atividades e projetos de ação anual e plurianual de assistência médico-hospitalar;

V – Analisar solicitações e sugestões do corpo clínico.

**Art. 5º – Compete a Assessoria Técnica:**

I – Assessorar o Secretário e representá-lo;

II – Supervisionar e integrar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria;

III – Preparar minutas, contratos e convênios a serem assinados pelo Secretário Municipal;

IV – Realizar auditorias indicadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

V – Acompanhar o processo de municipalização dos serviços e assegurar o recebimento de recursos federais e estaduais;

VI – Desenvolver trabalhos técnicos em sua área de atuação;

VII – Colaborar na elaboração de atos normativos relacionados à Secretaria;

VIII – Fornecer, a pedido da Procuradoria-Geral do Município, informações necessárias a defesa de interesse da Municipalidade.

**Art. 6º** – O Hospital Municipal, através de sua diretoria, é representado diretamente na Secretaria Municipal de Saúde, constituindo o elo de ligação entre esta e os representantes do Hospital .

**Capítulo IV**

**Da Competência Dos Órgãos De Apoio Direto.**

**Art. 7º – Compete ao Departamento de Programas de Saúde:**

I – Padronizar normas, condutas, métodos e técnicas relativas às ações de saúde capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde individual e coletiva, intervindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens de consumo e ainda da prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com o estado de saúde da população.

**Art. 8º – Compete à Coordenação de Epidemiologia:**

I – Levantar e analisar dados epidemiológicos para a atuação técnica da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças e promoção de saúde.





Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

**Art. 9º – Compete ao Serviço de Informações em Saúde:**

I – Atuar na coleta, consolidação, análise e divulgação de informações referentes a todos os tipos de serviços prestados e eventos de saúde, doença e óbitos ocorridos no Município;

II – Responsabilizar-se pela digitação, diagramação, reprodução, registro e distribuição de ofícios e impressos da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;

III – Oferecer suporte aos serviços de notificação informatizada, instalação de programas de faturamento, dados vitais e programas de saúde;

IV – Responder pela manutenção do equipamento e material de informática.

**Art. 10 – Compete ao Serviço de Dados Vitais:**

I – Responsabilizar-se pelas declarações de óbitos (DO) e declarações de nascidos vivos (DNV);

II – Responsabilizar-se pelo credenciamento, arquivo, distribuição, coleta, controle de estoque, consolidação de dados, notificações e relatórios.

**Art. 11 – Compete ao Serviço de Imunoprevisíveis:**

I – Responsabilizar-se pelo estoque, conservação, distribuição, treinamento e estratégias relacionadas a imunização no âmbito municipal;

II – Responsabilizar-se pela organização de campanhas de vacinação e por bloqueios vacinais.

**Art. 12 – Compete ao Serviço de Vigilância Epidemiológica:**

I – Organizar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica no Município.

II – Elaborar estatísticas de vacinação e de casos de notificação compulsória.

**Art. 13 – Compete a Coordenação de Vigilância Sanitária e Zoonoses coordenar, supervisionar e realizar ações de:**

I – Vigilância relativa a surtos de doenças transmitidas por água e alimentos, causadas por microorganismos e por agentes químicos;

II – Fiscalização preventiva das condições higiênicas da oferta de alimentos de origem vegetal ou animal “*in natura*” ou prontos para o consumo;

III – Controle das condições higiênicas de criação de animais de abate (suínos, aves etc.);

IV – Combate a vetores e roedores transmissores de agentes causadores de doenças;

V – Imunização de animais domésticos;

VI – Fiscalização das condições ambientais de estabelecimentos que direta ou indiretamente sejam relacionados com a saúde da população;

VII – Investigação epidemiológica realizada por médicos especializados em medicina do trabalho, frente a notificações compulsórias de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

VIII – Inspeção preventiva das condições de trabalho de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, realizadas por médicos especializados em medicina do trabalho ou engenheiros de segurança;

IX – Promoção de educação da população com elaboração de material instrucional que proporcione reconhecimento de toxi-infecções;

X – Treinamento, capacitação e reciclagem de profissionais de saúde em ações de vigilância sanitária.

**Art. 14 – Compete a Coordenação Técnica de Programas de Saúde:**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

I – Responsabilidade em estruturar as ações de saúde pública, com o objetivo de desenvolver o atendimento primário a população, através dos Programas sob orientação do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde. Estão inseridos nesta coordenação os seguintes Programas:

- a) **Programa de Tuberculose;**
- b) **Programa de Hanseníase;**
- c) **Programa de Hipertensão e Diabetes;**
- d) **Programa de Saúde Bucal;**
- e) DST/AIDS;
- e) PACS/PSF;
- f) Programa de Assistência ao Idoso;
- g) Programa de Saúde Mental;
- h) SISVAM;
- i) PEAA;
- j) PAIMSCA.

II – Receber e analisar notificações de doenças transmissíveis, coletar dados, promover estatísticas e enviar à Secretaria Estadual de Saúde;

III – Desenvolver treinamento dos profissionais envolvidos no atendimento, procurando atualizar e uniformizar a rotina em toda a Rede Municipal de Saúde ;

IV – Solicitar à Secretaria Estadual de Saúde medicamentos referentes aos programas e redistribuí-los, de acordo com as necessidades da Rede de Saúde do Município;

V – Confeccionar, de acordo com o Ministério da Saúde, manuais e normas para operacionalização do atendimento na Rede de Saúde;

VI – Promover palestras, com abordagem de diversos temas em escolas, igrejas, associações, etc., com o objetivo de promover a educação em saúde junto a população;

VII – Avaliar, de maneira geral, o estado de saúde da população , através dos mapas estatísticos de atendimento;

VIII – Elaborar novos projetos em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais.

**Art. 15 – Compete ao Departamento de Atenção Primária e Referenciada:**

I – Receber, protocolizar e distribuir os documentos dos serviços subordinados a esse Órgão;

II – Atender e orientar as pessoas que solicitem informações ao Departamento.

**Art. 16 – Compete ao Serviço de Expediente:**

I – Encaminhar, quando necessário, a apreciação ou autorização do Secretário, expedientes originados de serviços subordinados;

II – Colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária e apuração de custos;

III – Efetuar pequenas despesas de caráter emergencial, através de adiantamento básico;

IV – Executar em entendimentos com serviços competentes e conforme normas vigentes, tarefas relacionadas com materiais e serviços, tais como: previsão, compra, guarda, controle, movimentação, inventário ,etc.;

V – Receber, reproduzir e divulgar documentos destinados à Secretaria.

**Art. 17 – Compete a Coordenação do Setor de Informática :**

**I – Organizar, controlar e supervisionar todas as atividades da Secretaria desenvolvidas na respectiva área.**

**Art. 18 – Compete ao Serviço de Transporte:**

- I – Coordenar e realizar a entrega de documentos e o serviço de transporte de materiais, pacientes e funcionários à disposição da Secretaria;
- II – Zelar pela limpeza, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos à disposição da Secretaria;
- III – Confeccionar mapa de controle de movimentação de veículos oficiais;
- IV – Encaminhar os pedidos de reparos e aquisição de peças para os veículos oficiais.

**Art. 19 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos:**

- I – Coordenar e executar o processo de Administração de Recursos Humanos da Secretaria;
- II – Manter atualizado Cadastro de Servidores da Secretaria;
- III – Manter registros, controlar e encaminhar a frequência mensal de servidores;
- IV – Promover a lotação e movimentação de servidores, conforme as necessidades da Secretaria;
- V – Manter dados atualizados da lotação numérica de funcionários, por categoria;
- VI – Preparar cartões de identificação para servidores;
- VII – Dar parecer em processos administrativos;
- VIII – Prestar informações à Secretaria Municipal de Administração ou a outros Órgãos Municipais sobre assuntos relacionados a situação funcional de servidores;
- IX – Elaborar mapa anual acerca das necessidades na área de recursos humanos.

**Art. 20 Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:**

- I – Orientar técnica e administrativamente os serviços subordinados;
- II – Receber requisições de materiais;
- III – Elaborar programa anual de aquisição de bens de uso permanente;
- IV – Controlar a entrada e saída de cargas nas dependências da Secretaria;
- V – Adotar medidas de segurança a fim de evitar desvios de materiais;
- VI – Promover a classificação, codificação e tombamento de bens móveis;
- VII – Realizar inventário de bens patrimoniais da Secretaria.

**Art. 21 Compete ao Serviço de Controle, Avaliação e Faturamento:**

- I – Propor critérios de habilitação das Unidades Conveniadas;
- II – Organizar e manter atualizado o Cadastro de Unidades de Saúde Conveniadas;
- III – Orientar quanto a procedimentos para melhoria da qualidade da assistência prestada;
- IV – Providenciar e manter atualizada a Ficha de Cadastro Ambulatorial das Unidades;
- V – Receber, analisar e encaminhar faturamento mensal das Unidades;
- VI – Receber, avaliar e organizar dados de produtividade das Unidades.

**Art. 22 – Compete ao Serviço de Contas Médicas:**

- I – Realizar supervisão técnica das clínicas e hospitais conveniados;
- II – Conferir e autorizar laudos médicos para confecção de AIH de internações realizadas em caráter de emergência;

III – Emitir parecer técnico em processos de credenciamento;  
IV – Elaborar estatísticas de atendimento;  
V – Autorizar, após exame físico e análise de documentação médica apresentada, internação e realização de cirurgias eletivas em Unidades Conveniadas.

**Art. 23 – Compete ao Serviço de Auditoria em Saúde:**

I – Receber, analisar e encaminhar ao órgão competente as contas ambulatoriais das Unidades Conveniadas.

**Art. 24 – Compete ao Serviço de Controle de Unidades Conveniadas:**

I – Receber laudos médicos de pacientes a serem internados na rede conveniada para emissão da respectiva AIH;  
II – Organizar arquivos de AIH's expedidas e demais documentos relacionados a sua emissão;  
III – Controlar a emissão de AIH para dentro e fora dos limites do Município.

**Art. 25 – Compete ao Serviço de Unidade de Saúde:**

I – Supervisionar administrativamente o funcionamento das Unidades de Saúde da rede própria;  
II – Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de atividade de saúde nas Unidades de Saúde da rede própria;  
III – Orientar técnica e administrativamente os serviços subordinados;  
IV – Encaminhar ao Departamento de Planejamento as necessidades de contratação de pessoal;  
V – Levantar e encaminhar necessidades de aquisição de material de consumo, peças de reposição e outros de uso pelo serviço;  
VI – Emitir parecer técnico em processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratos de execução de serviços;  
VII – Planejar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de Recursos Humanos da área de saúde, bem como divulgação de técnicas e medidas de higiene e prevenção de doenças junto a comunidade.

**Art. 26 –** A Competência do Serviço de Apoio, Diagnóstico e Terapêutico será estabelecida por Ato Normativo do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 27 – Compete ao Setor de Farmácia:**

I – Solicitar, controlar, dispensar e acompanhar as necessidades das Unidades.

**Capítulo V  
Da Delegação De Competências.**

**Art. 28 –** É facultado ao Secretário de Saúde e demais titulares de órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, de modo preciso e justificado, delegar competência visando o melhor atendimento aos objetivos e necessidades imediatas da Secretaria.

## **Capítulo VI Da Substituição.**

**Art. 29** – A substituição de titular de cargo da estrutura organizacional da Secretaria, a qualquer título, se fará mediante envio de expediente ao Prefeito designando substituto, que responderá interinamente pelo órgão.

## **Capítulo VII Dos Servidores.**

**Art. 30** – Os servidores lotados na Secretaria de Saúde deverão obedecer as normas legais e regulamentares em vigor.

## **Capítulo VIII Do Quadro de Pessoal.**

**Art. 31** – Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde os cargos de provimento em comissão, com a simbologia CC, níveis e valores de vencimentos, constantes do Anexo Único deste Regimento, que faz parte integrante da presente Lei.

§ 1º - O Quadro de Pessoal não-efetivo da Secretaria Municipal de Saúde passará a ser constituído dos cargos em comissão constantes do Anexo Único deste Regimento Interno, ficando extintos todos os cargos em comissão atualmente existentes na estrutura básica da mencionada Secretaria, a partir da vigência desta Lei, exceto os cargos de Secretário Municipal, símbolo SM, SubSecretário Municipal, símbolo SSM, e de Assessor de Serviços Públicos Municipais.

§ 2º - Os vencimentos do Subsecretário Municipal de Saúde são fixados em R\$2.000,00 (dois mil reais).

§ 3º - Passam a denominar-se ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO, com a simbologia CC-12, os cargos em comissão de Assessor de Serviços Públicos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, mantidos os direitos e vantagens dos ocupantes dos cargos ora transformados.

## **Capítulo V. Das Disposições Finais.**

**Art. 32** – Fica delegado ao Secretário Municipal de Saúde, no limite de sua competência, adotar providências necessárias a implantação e desenvolvimento da estrutura da Secretaria, como também instituir mecanismo visando solução de problemas estruturais na área de sua atuação e o atendimento de necessidades urgentes da população.

**Art. 33** – Caberá ao Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência, designar comissões e grupos de trabalho, objetivando a elaboração ou execução de programas e projetos, bem como o aperfeiçoamento institucional da Secretaria.

**Art. 34** – Os casos omissos, não previstos neste Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 35** – Aplicam-se aos ocupantes de cargos efetivos e não-efetivos da Secretaria Municipal de Saúde as disposições da Lei Municipal nº 396, de 13 de março de 1997.

**Art. 36** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado, por Decreto, a abrir créditos suplementares e adicionais que se façam necessários.

**Art. 37** – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Japeri, 25 de junho de 1999.**

  
**LUIZ BARCELOS DE VASCONCELOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI**

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CC.**

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS	SÍMBOLOS
Diretor Médico	01	R\$ 1.400,00	CC-1
Assistente Técnico	06	R\$ 1.200,00	CC-2
Chefe de Departamento	06	R\$ 1.000,00	CC-3
Coordenador Técnico	12	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador de Setor de Informática	02	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador de Setor de Recursos Humanos	01	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador do Setor de Expediente	01	R\$ 800,00	CC-4
Coordenador do Setor de Transporte	01	R\$ 800,00	CC-4
Administrador de Unidade de Saúde	11	R\$ 750,00	CC-5
Assessor Técnico de Saúde	120	R\$ 550,00	CC-6
Assessor Especial de Setor de Transporte	30	R\$ 450,00	CC-7
Assessor de Gabinete	10	R\$ 450,00	CC-7
Assessor Especial de Programas de Saúde	30	R\$ 360,00	CC-8
Assistente Administrativo	50	R\$ 300,00	CC-09
Supervisor de Ações de Saúde	50	R\$ 270,00	CC-10
Assistente de Ações Comunitárias	60	R\$ 235,00	CC-11
Assessor Especial de Apoio	100	R\$ 151,00	CC-12



# Estado do Rio de Janeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI

VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, COM OS RESPECTIVOS NÍVEIS E SIMBOLOGIAS.

### CARGOS EM COMISSÃO:

CC-1	_____	R\$ 1.400,00
CC-2	_____	R\$ 1.200,00
CC-3	_____	R\$ 1.000,00
CC-4	_____	R\$ 800,00
CC-5	_____	R\$ 750,00
CC-6	_____	R\$ 550,00
CC-7	_____	R\$ 450,00
CC-8	_____	R\$ 400,00
CC-9	_____	R\$ 360,00
CC-10	_____	R\$ 300,00
CC-11	_____	R\$ 270,00
CC-12	_____	R\$ 235,00
CC-13	_____	R\$ 151,00





Estado do Rio de Janeiro  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PROJETO Nº 142/99  
 AUTOR: PREFEITO M. DE JAPERI

Designo Relator o Vereador

*Ari* \_\_\_\_\_  
 EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Elis* \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

O Projeto em tela de autoria do PREFEITO M. DE JAPERI

\_\_\_\_\_, cuja ementa é: "DISPÕE SOBRE O  
 REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS  
 PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta Comissão, recebe parecer favorável tendo em vista não se constatar qualquer infringência quanto a sua constitucionalidade, justiça e redação final.

E sendo assim, apõem suas assinaturas conforme se vê logo abaixo.

Japeri, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Ari* \_\_\_\_\_  
 RELATOR

*Elis* \_\_\_\_\_  
 MEMBRO

*Carlos* \_\_\_\_\_  
 MEMBRO

A.A.P.L.



Estado do Rio de Janeiro  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇA, ECONOMIA, FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E TOMADA DE CONTA

PROJETO Nº 142/99  
AUTOR: PREFEITO M. DE JAPERI

Designo Relator o Vereador

*Paulo*  
Paulo F. Gaudades  
EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Ar*  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA COMISSÃO

O Projeto em tela de autoria do PREFEITO M. DE JAPERI

\_\_\_\_\_, cuja ementa é: "DISPÕE SOBRE O  
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta Comissão, recebe parecer favorável pois aponta os recursos orçamentários financeiros para ocorrer as despesas dele decorrente.

Japeri, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Paulo*  
Paulo F. Gaudades  
RELATOR  
*Ar*  
\_\_\_\_\_  
MEMBRO  
*Feri*  
\_\_\_\_\_  
MEMBRO



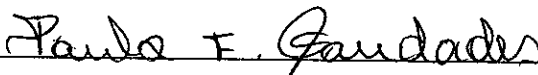
Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

Art.37 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara M. de Japeri, 29 de junho de 1999.

  
\_\_\_\_\_  
DARLEI GONÇALVES BRAGA  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
ARARIBÓIA RIBEIRO LUCIANO  
VICE PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
PAULO FELIX SAUDADES  
1º SECRETÁRIO

