



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2013.

DATA: 26/11/2013.

AUTOR: PODER EXECUTIVO - TIMOR.

ASSUNTO: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROMOVER ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Apresentado em 05 de Dezembro de 2013
Rejeitado em _____ de _____ de _____
Aprovado em 12 de Dezembro de 2013

Extraído o autógrafo em 12 de Dezembro de 2013
Subiu a Sanção sob protocolo em 12 de Dezembro de 2013, pelo ofício n.º 115/2013.
Sancionado em _____ de _____ de _____
Promulgado em _____ de _____ de _____
Veto Parcial em _____ de _____ de _____
" Total em _____ de _____ de _____
Arquivado em _____ de _____ de _____
Resolução nº _____ de _____ de _____
Publicado em 17 de Dezembro de 2013 no Doc. 3117

Lei complementar nº: 157/2013

Secretaria, Japeri _____ de _____ de _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 157 /2013.
“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROMOVER
ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”

AUTOR: PODER EXECUTIVO - TIMOR.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, que passará a dispor das seguintes Unidades, que ora são criadas:

- I – 01 (um) Secretaria Municipal de Saúde (Gabinete do Secretário);
 Presidência do Fundo Municipal de Saúde
- II – 01 (uma) Presidente do Conselho Municipal de Saúde;
- III – 01 (uma) Coordenadoria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
- IV - 01 (uma) Subsecretaria de Atenção Básica à Saúde;
- V – 01 (uma) Subsecretaria de Vigilância em Saúde;
- VI – 01 (uma) Subsecretaria de Atenção à Saúde;
- VII – 01 (uma) Coordenadoria da SAMU;
- VIII – 01 (uma) Subsecretaria de Planejamento, Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação.

Art. 2º - Para consecução desta Lei Municipal, ficam criados os cargos comissionados a seguir:

ITEM	CARGO FUNÇÃO	QT
1	1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
2	1.a - Presidente do Fundo Municipal de Saúde	1
3	1.2 - Secretária Executiva Geral	1
4	1.3 - Chefe de gabinete	1
5	1.3.1- Assessor de Gabinete	1
6	1.4 - Assessor Jurídico	1
7	1.4.1- Auxiliar de Assessoria Jurídica	1
8	Presidente do Conselho Municipal de Saúde	1

9	Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde	1
10	Apoio Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	1
11	2- Coordenador de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	1
12	2.1 - Diretor de Administração	1
13	2.1.1- Chefe do setor de Recepção	1
14	2.1.2- Chefe do setor de expediente	1
15	2.1.3- Chefe do setor de Protocolo	1
16	2.2- Diretor do Recursos Humanos	1
17	2.2.1- Chefe da Educação Permanente	1
18	2.2.2- Chefe da Administração e Cadastro Pessoal	1
19	2.3 - Diretor de Ouvidoria	1
20	2.4 - Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	1
21	2.5 - Diretor de Controle da Frota Oficial	1
22	2.5.1- Chefe da manutenção e abastecimento	1
23	2.6 - Diretor da Manutenção e Conservação Predial	1
24	2.6.1- Chefe da Zeladoria	1
25	2.6.2- Chefe da Manutenção predial	1
26	3-Subsecretaria de Atenção Básica à Saúde	1
27	3.1 - Diretor Técnico Médico da Atenção Básica	1
28	3.2 - Coordenador da Atenção Básica	1
29	3.2.1 - Administrador da UBS	14
30	3.2.3 - Coordenador da Estratégia de Saúde da família	1
31	3.2.3.1 - Chefe do setor do PSE	1
32	3.2.3.2 - Diretor do Programa NASF	1
33	3.3 - Diretor do Programa de Saúde da Mulher	1
34	3.4 - Diretor do Programa da Criança e Adolescente	1
35	3.5 - Diretor do Programa da Saúde do Idoso	1
36	3.6 - Diretor do Programa da Saúde do Homem	1
37	3.7 - Diretor do Programa da ATAN	1
38	3.7.1 - Chefe do setor de Bolsa Família	1
39	3.8 - Diretor do Programa de Pessoas com deficiência	1
40	3.9 - Diretor do Programa do HIPERDIA	1
41	3.9.1 - Chefe do setor de Hipertensão	1
42	3.9.2 - Chefe do setor de Diabetes	1
43	3.10 - Coordenador de Saúde Bucal	1
44	3.11- Diretor do Programa Melhor em Casa	1
45	3.12- Diretor de Práticas de Atividades Físicas	1
46	3.13- Coordenador de Enfermagem da Atenção Básica	1
47	4-Subsecretaria de Vigilância em Saúde	1
48	4.1- Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1
49	4.1.1- Chefe do setor de Sistemas de Informações em Saúde	1
50	4.1.1.1- Assessor do Sistemas de Informação em Saúde	3
51	4.1.2- Chefe do setor de Investigação dos agravos e surtos	1

52	4.2- Coordenador da Vigilância Sanitária	1
53	4.2.1- Diretor do setor da Fiscalização Sanitária	1
54	4.2.2- Diretor do setor de Zoonoses e Roedores	1
55	4.2.3- Diretor do setor da Saúde do Trabalhador	1
56	4.2.4- Diretor do setor de Vigilância Ambiental	1
57	4.2.5- Diretor do controle de Vetores	1
58	4.2.5.1- Chefe do setor Focal	1
59	4.2.5.2- Chefe do setor de UBV	1
60	4.2.5.3- Chefe do setor Registro Geográfico	1
61	4.3- Diretor do Programa de Imunização	1
62	4.4- Diretor do Programa de Controle de Tabagismo	1
63	4.5- Diretor de Programa de Controle de Tuberculose	1
64	4.6- Diretor de Programa de Controle de Hanseníase	1
65	4.7- Diretor do Programa de Educação em Saúde	1
66	4.8- Diretor do Programa de Violências	1
67	5-Subsecretaria de Atenção à Saúde	1
68	5.1- Coordenador Técnico Médico de Unidade Especializada	2
69	5.1.1- Administrador da Unidade Especializada	3
70	Coordenador de Enfermagem da Atenção Especializada	1
71	5.2- Coordenador da Assistência Farmacêutica	1
72	5.2.a- Auxiliar de Farmácia	5
73	5.2.1- Diretor da Farmácia Popular	1
74	5.2.1.1- Chefe do setor da Farmácia Popular	1
75	5.3- Coordenador de Fisioterapia / Centro de Reabilitação	1
76	5.4- Coordenador do Laboratório Municipal	1
77	5.5- Coordenador do Centro de Especialidades de Odontologia (CEO)	1
78	5.6- Coordenador do Programa de Saúde Mental	1
79	5.6.1- Diretor do setor CAPS	1
80	5.6.2- Diretor do setor CAPSi	1
81	5.6.3- Diretor do setor CAPSAd	1
82	5.6.4- Diretor do setor de Residência Terapêutica Feminina	1
83	5.6.5- Diretor do setor de Residência Terapêutica Masculina	1
84	5.7- Coordenador do Serviço de Radiologia	1
85	5.8- Coordenador das Urgências e Emergências	1
86	5.9- Coordenador da Policlínica Itália Franco	1
87	5.9.1- Diretor Médico Policlínica	1
88	5.9.2- Diretor Técnico de Enfermagem	1
89	5.9.3- Diretor Técnico do Laboratório de Urgências	1
90	5.9.4- Diretor do Setor de Raio X	1
91	5.9.1.1- Administrador Policlínica	4
92	6.1- Coordenador da SAMU	1
93	7-Subsecretaria de Planejamento, Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação	1
94	7.1- Coordenador de Planejamento	1

95	7.1.a- Apoio Administrativo	1
96	7.2- Coordenador da Regulação	1
97	7.2.1- Diretor do setor de marcação de exames	1
98	7.2.2- Diretor do setor de Regulação de sistemas	1
99	7.2.2.1- Auxiliar de Regulação de sistemas	2
100	7.3- Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	1
101	7.3.a- Apoio Administrativo	1
102	7.3.1- Diretor do setor de Auditoria, Controle e Avaliação	1
103	7.4- Coordenador de Contas Médicas	1
104	7.4.1- Diretor do Setor de Produção e Validação	1
105	7.4.2- Diretor do Setor de Faturamento	1
106	7.4.3- Apoio Administrativo	1

Art. 3º - As atribuições dos cargos ora criados estão descritas no Anexo I:

Parágrafo Único – Os cargos ora criados substituirão os cargos pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

Dos Objetivos

GESTÃO PLENA DO SISTEMA MUNICIPAL

Responsabilidades:

- a) Elaboração de toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual.
- b) Gerência de unidades próprias, ambulatoriais e hospitalares, inclusive as de referência.
- c) Gerência de unidades ambulatoriais e hospitalares do estado e da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidades.
- d) Reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta dos serviços.
- e) Garantia da prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referência aos não residentes, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus municípios, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS.
- f) Normalização e operação de centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus municípios e à referência intermunicipal.
- g) Contratação, controle, auditoria e pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos.

h) Administração da oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade, conforme a PPI e segundo normas federais e estaduais.

i) Operação do SIH e do SIA/SUS, conforme normas do MS, e alimentação, junto às SES, dos bancos de dados de interesse nacional.

j) Manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.

k) Avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus municípios e sobre o meio ambiente.

l) Execução das ações básicas, de média e alta complexidade em vigilância sanitária, bem como, opcionalmente, as suas ações.

m) Execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras incluídas.

Requisitos:

a) Comprovar o funcionamento do CMS.

b) Comprovar a operação do Fundo Municipal de Saúde.

c) Participar da elaboração e da implementação da PPI do estado, bem assim da alocação de recursos expressa na programação.

d) Comprovar capacidade técnica e administrativa e condições materiais para o exercício de suas responsabilidades e prerrogativas quanto à contratação, ao pagamento, ao controle e à auditoria dos serviços sob sua gestão, bem como avaliar o impacto das ações do Sistema sobre a saúde dos seus municípios.

e) Comprovar a dotação orçamentária do ano e o dispêndio no ano anterior correspondente à contrapartida de recursos financeiros próprios do Tesouro Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

f) Formalizar, junto ao gestor estadual com vistas à CIB, após aprovação pelo CMS, o pleito de habilitação, atestando o cumprimento dos requisitos específicos relativos à condição de gestão pleiteada.

g) Dispor de médico formalmente designado pelo gestor como responsável pela autorização prévia, controle e auditoria dos procedimentos e serviços realizados.

h) Apresentar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo CMS, que deve conter as metas estabelecidas, a integração e articulação do município na rede estadual e respectivas responsabilidades na PPI do estado, incluindo detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal, bem como os indicadores mediante dos quais será efetuado o acompanhamento.

i) Comprovar o funcionamento de serviço estruturado de vigilância sanitária e capacidade para o desenvolvimento de ações de vigilância sanitária.

j) Comprovar a estruturação de serviços e atividades de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses.

k) Apresentar o Relatório de Gestão do ano anterior à solicitação do pleito, devidamente aprovado pelo CMS.

l) Assegurar a oferta, em seu território, de todo o elenco de procedimentos cobertos pelo PAB e, adicionalmente, de serviços de apoio diagnóstico em patologia clínica e radiologia básicas.

m) Comprovar a estruturação do componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria (SNA).

n) Comprovar a disponibilidade de estrutura de recursos humanos para supervisão e auditoria da rede de unidades, dos profissionais e dos serviços realizados.

Prerrogativas:

a) Transferência, regular e automática, dos recursos referentes ao Teto Financeiro da Assistência (TFA).

b) Normalização complementar relativa ao pagamento de prestadores de serviços assistenciais em seu território, inclusive quanto à alteração de valores de procedimentos, tendo a tabela nacional como referência mínima, desde que aprovada pelo CMS e pela CIB.

c) Transferência regular e automática Fundo a Fundo dos recursos correspondentes ao Piso Básico de Vigilância Sanitária (PBVS).

d) Remuneração por serviços de vigilância sanitária de média e alta complexidade e, remuneração pela execução do Programa Desconcentrado de Ações de Vigilância Sanitária (PDAVS), quando assumido pelo município.

e) Subordinação, à gestão municipal, do conjunto de todas as unidades ambulatoriais especializadas e hospitalares, estatais ou privadas (lucrativas e filantrópicas), estabelecidas no território municipal.

f) Transferência de recursos referentes às ações de epidemiologia e controle de doenças, conforme definição.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Saúde prestará contas aos órgãos competentes de fiscalização a cada quadrimestre, no âmbito federal, estadual e municipal, das despesas realizadas com o Fundo Municipal de saúde, fazendo publicar o respectivo relatório no órgão de imprensa oficial do município de Japeri, com indicação de diversas fontes que compõem o detalhamento de sua aplicação.

Art. 5º – A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção de seu produto nas fontes determinadas neste dispositivo legal.

Art. 6º - A presente Lei entrará em vigor a partir do próximo exercício corrente, considerando as disponibilidades financeiras e orçamentárias e sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japeri, 12 de dezembro de 2013



Cezar de Melo
Presidente

ANEXO I			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SEMUS JAPERI/RJ			
SIMBOLOGIA	CARGO FUNÇÃO	QT	Atribuições
SM	1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicações de seus recursos em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de saúde, em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de saúde, o plano de aplicação a cargo do fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a lei de Diretrizes Orçamentárias; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações trimestrais de receitas e despesas do fundo; Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior. Assinar cheques com o Tesoureiro, quando for o caso; Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo; Firmar convênios e contratos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo, com o parecer prévio do Conselho Municipal.
	1.a - Presidente do Fundo Municipal de Saúde	1	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicações de seus recursos em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de saúde, em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de saúde, o plano de aplicação a cargo do fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a lei de Diretrizes Orçamentárias; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações trimestrais de receitas e despesas do fundo.
DAS - I	1.1.1- Assessor Administrativo	1	Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas; Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor; Elaborar e digitalizar documentos oficiais; Elaborar e digitalizar as atas das reuniões; Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado; Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
SE	1.2 - Secretária Executiva Geral	1	Coordenar e gerenciar a Secretaria Executiva Geral; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; representar o Secretário Municipal de Saúde e responder pela SEMUS, na ausência deste; Cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMUS; Prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Saúde; Assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política; Organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal; Produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; Divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas; Oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; Fiscalizar as atividades funcionais da SEMUS; instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, sindicâncias

			<p>relativamente a servidores da SEMUS, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMUS;</p> <p>Estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUS; participar da elaboração do planejamento anual da SEMUS;</p> <p>Analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMUS;</p> <p>Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMUS na atuação geral da administração municipal;</p> <p>Realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Saúde as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;</p> <p>Fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	1.3 - Chefe de Gabinete	1	<p>Coordenar e gerenciar o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Saúde; coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde ou por ele despachados;</p> <p>Diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme atribuições dos servidores lotados;</p> <p>Controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;</p> <p>Recepcionar e agendar visitantes internos e externos;</p> <p>Supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos;</p> <p>Manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUS;</p> <p>Cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente;</p> <p>Promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos; efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão; organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMUS, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	1.3.1 - Assessor de Gabinete	1	<p>Assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</p> <p>Responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas;</p>

CG	1.4 - Assessor Jurídico	1	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;</p> <p>Prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde, no interesse do órgão, sempre que solicitado;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUS, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUS;</p> <p>Elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUS; opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUS;</p> <p>Oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	1.4.1- Auxiliar de Assessoria Jurídica	1	<p>Gerenciar, acompanhar e controlar os requerimentos administrativos e judiciais concernentes às prestações das ações e serviços de saúde;</p> <p>Prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Expedir ofícios e memorandos para os órgãos responsáveis pelas prestações de serviços de saúde; auxiliar a Assistência Farmacêutica na abertura de procedimentos administrativos destinados ao atendimento dos municípios;</p> <p>Despachar nos processos administrativos afetos ao fornecimento de medicamentos e insumos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade;</p> <p>Prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas.</p>
CG	1.5 - Assessoria Técnica	2	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;</p> <p>Apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Saúde; Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos;</p> <p>Prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMUS;</p> <p>Avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos;</p> <p>Discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMUS, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços;</p> <p>Preparar anualmente, relatório de gestão da SEMUS em parceria com as áreas técnicas da saúde e ao setor de planejamento da saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
	Presidente do Conselho Municipal de Saúde	1	
DAS - 1	Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde	1	<p>Participar e Secretariar as reuniões do conselho municipal de saúde;</p> <p>Elaborar e redigir as atas do conselho municipal de saúde;</p> <p>Assinar as atas do Conselho juntamente com o Presidente do Conselho</p> <p>Convidar os funcionários e técnicos da Secretaria de saúde e conselheiros para reuniões e eventos, quando necessário;</p>

			<p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p>
DAS - 2	Apoio Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no Conselho Municipal de saúde, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Elaborar e digitalizar documentos oficiais; Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	2 - Coordenador de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	1	<p>Coordenar e gerenciar a área administrativa e de recursos humanos da SEMUS; Promover, orientar e controlar a execução das políticas de administração de recursos humanos, de patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações da Secretaria Municipal de Saúde; Orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio, vigilância e arquivo; Planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos; Promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público; Auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem com relatório conclusivo da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal; Gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo; Promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde; Manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações; Coordenar as atividades de estágios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde; Editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde; Editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Secretaria Municipal de Saúde; Manter o almoxarifado Secretaria Municipal de Saúde; controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda; Prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; Normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p>

			Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	2.1- Diretor de Administração	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Administrativo, Prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, a Coordenação de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura;</p> <p>Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;</p> <p>Adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;</p> <p>Baixar no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;</p> <p>Formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração;</p> <p>Supervisionar e orientar os serviços de administração da SEMUS;</p> <p>Supervisionar os serviços internos da SEMUS;</p> <p>Supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo da SEMUS e da administração municipal;</p> <p>Supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMUS; supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Supervisionar e controlar os serviços de armazenamento e distribuição de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;</p> <p>Planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.1.1- Chefe do setor de Recepção	1	<p>Coordenar e gerenciar o Setor de Recepção;</p> <p>Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</p> <p>Manter em ordem as áreas de recepção e de circulação de visitantes e de contribuintes na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Receber visitantes e contribuintes que desejem entrar na sede da Secretaria Municipal de Saúde; impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio do Departamento de administração, se for o caso;</p> <p>Prestar informações de caráter geral a visitantes, contribuintes e servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, sua localização, telefones e outros dados de interesse público; receber a correspondência dirigida genericamente a Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Passar recibo com a identificação do servidor que a tiver recebido e dar a ela a devida destinação; promover a vigilância de rotina nas portarias e nas demais áreas do edifício Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Manter controle sobre a movimentação de pessoal nas áreas de uso comum na Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Executar os serviços gerais de portaria e manter controle sobre a portaria em funcionamento na Secretaria Municipal de Saúde; orientar e executar as atividades de apoio administrativo;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 2	2.1.2- Chefe do setor de expediente	1	<p>Coordenar e Gerenciar o Setor de Expediente;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Manter os serviços de rotina do órgão;</p> <p>Impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio do setor de Administração Predial, se for o caso;</p> <p>Controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMUS;</p> <p>Expedir processos administrativos para outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápida localização;</p> <p>Registrar a correspondência recebida pela SEMUS; promover a adequada distribuição da correspondência recebida;</p> <p>Conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMUS;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Coordenar serviços de malotes; auxiliar no atendimento ao público;</p> <p>Executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.1.3- Chefe do setor de Protocolo	1	<p>Gerenciar o setor de Protocolo;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo as informações necessárias à tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMUS;</p> <p>Manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</p> <p>Promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo;</p> <p>Informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes;</p> <p>Comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos;</p> <p>Receber e conservar documentos administrativos e técnicos;</p> <p>Promover a juntada de documentos;</p> <p>Executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	2.2- Diretor dos Recursos Humanos	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Recursos humanos;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos; orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;</p> <p>Planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;</p> <p>Implementar a política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores;</p> <p>Definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;</p> <p>Promover, por específica determinação da Secretária Municipal de Saúde, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;</p> <p>Administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde; manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos;</p>

			<p>Propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos; Planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal; Manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.2.1- Chefe da Educação Permanente	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de educação Permanente; Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Promover, executar, gerenciar e coordenar processos de qualificação e aprimoramento profissional em processo de educação permanente e continuada voltada para profissionais que atuam na rede municipal de saúde e representações do controle social do município de Japeri, em âmbito municipal e/ou regional (quando pactuado), com vistas a constante atualização destes; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.2.2- Chefe da Administração e Cadastro Pessoal	1	<p>Gerenciar o setor de administração de cadastro de pessoal; Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Promover os assentamentos referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados; Realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional; fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos; Controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos; Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem; Averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente; Prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos; Promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores; Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores; Emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	2.3 - Diretor de Ouvidoria	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Ouvidoria; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Coordenador de Administração e Recursos Humanos nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes; Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 3	2.3.1- Apoio administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos internos e externos;</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>Participar e secretariar as reuniões do setor;</p> <p>Elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</p> <p>Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	2.4 - Diretor de Almoarifado e Patrimônio	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Almoarifado e Patrimônio;</p> <p>Assessorar a coordenação de Administração e o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência;</p> <p>Coordenar e executar as rotinas do Departamento de Almoarifado e patrimônio;</p> <p>Receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;</p> <p>Atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula;</p> <p>Armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;</p> <p>Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoarifado;</p> <p>Distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição; participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Elaborar relatório de toda a movimentação de material;</p> <p>Elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoarifado;</p> <p>Consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;</p> <p>Manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda;</p> <p>Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoarifado; e exercer outras atribuições correlatas.</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Almoarifado e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar e executar as rotinas do Departamento de Almoarifado e Patrimônio;</p> <p>Garantir o suporte na administração de patrimônio;</p> <p>Administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;</p> <p>Processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;</p> <p>Administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal;</p> <p>Realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUS, justificando as divergências encontradas;</p> <p>Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS;</p> <p>Instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUS;</p> <p>Promover o tombamento dos bens da SEMUS; dar baixa nos bens, quando alienados;</p> <p>Manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;</p> <p>Proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;</p> <p>Fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; manter os</p>

			<p>serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS; receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMUS; Gerenciar o Armazenamento e Distribuição de Medicamentos; Garantir o correto recebimento, controle, estocagem, conservação e distribuição dos medicamentos oriundos das demandas de aquisições municipais e de outros órgãos; Garantir, manter arquivados e prontamente recuperáveis os registros e as documentações comprobatórias da existência e da movimentação dos medicamentos do almoxarifado; Manter todos os controles à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; Realizar inventários e prestações de contas anuais obrigatórias conforme leis municipais, estaduais e federais vigentes; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 1	2.5 - Diretor de Controle da Frota Oficial	1	<p>Coordenar e gerenciar o departamento de controle de frota oficial; Prestar assistência e assessoria ao secretário municipal de saúde, ao subsecretário adjunto de infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias à tomada de decisões; Propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da secretaria municipal de saúde; Oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial; Administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação; Supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; Disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação; Orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da secretaria municipal de saúde; Promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais; Controlar o consumo de combustível; Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a secretaria municipal de saúde; Controlar o uso da frota terceirizada a serviço da secretaria municipal de saúde; Supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação; Administrar a garagem da secretaria municipal de saúde; Manter registro atualizado de todas as atividades do departamento de controle de veículos oficiais; Promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da semus; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 2	2.5.1- Chefe da manutenção e abastecimento	1	<p>Gerenciar o setor de Manutenção e abastecimento de Veículos; Prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, a Coordenação de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias à tomada de decisões; Propor políticas de utilização de Manutenção para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Administrar e controlar o uso e a manutenção e o abastecimento da frota de veículos oficiais; Disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização de veículos oficiais; Promover a recuperação, manutenção e revisão de veículos oficiais; Manter registro supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; Administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação; Estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação; Estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros; Elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao chefe do Departamento de Controle de Veículos Oficiais; Elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível; Controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação; Verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação; Recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; Promover a manutenção, abastecimento e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da SEMUS;</p>

			Executar outras atribuições correlatas
DAS - 1	2.6 - Diretor da Manutenção e Conservação Predial	1	Executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Rede Municipal de Saúde; Promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicações; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos; Solicitar providências para sua manutenção; Levantar, alimentar e atualizar banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria; Manter em condições de uso os prédios, as instalações e os equipamentos; Adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis, Acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparo dos equipamentos da Secretaria; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
DAS - 2	2.6.1- Chefe da Zeladoria	1	Gerenciar e Zelar pelas condições de limpeza das unidades da saúde; Executar as atividades determinadas pela chefia de acordo com normas preestabelecidas; responder pelo uso e manutenção do material colocado à sua disposição; Identificar e comunicar a chefia dos problemas relativos a execução das atividades inerentes a função; Notificar a chefia qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados; Responder pela ordem estética preestabelecida nas áreas de sua competência; Usar uniforme e equipamento de proteção individualmente (EPI's), Zelar pelos mesmos e notificar danos eventuais a chefia imediata; Conservar jardins e arredores das unidades de saúde, recolher lixo se estiverem espalhados; manter as calçadas limpas; Recolher somente o lixo que esteja devidamente acondicionado e identificado, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
DAS - 2	2.6.2- Chefe da Manutenção predial	1	Gerenciar o Setor de Manutenção Predial; Prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS; Manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem; Executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros; Apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS; Manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; Executar outras atribuições correlatas
SSM	3-Subsecretaria de Atenção Básica à Saúde	1	Coordenar e gerir as ações de Atenção Básica no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
CG	3.1 - Diretor Técnico Médico da Atenção Básica	1	Responsável em Coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pelo profissional médico das unidades especializadas. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CG	3.2 - Coordenador da Atenção Básica	1	<p>Coordenar e gerenciar a rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.2.1- Administrador da UBS	14	<p>Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na unidade de saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS;</p> <p>Coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	3.2.3 - Coordenador da Estratégia de Saúde da família	1	<p>Coordenar e gerenciar as equipes de saúde de família no âmbito municipal enfatizando as determinações e portarias preconizadas pelo ministério da saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Analisar e avaliar a situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS -2	3.2.3 1- Chefe do setor do PSE	1	<p>Gerenciar as ações do Programa Saúde nas Escolas juntamente com Coordenação da Estratégia de saúde de família no âmbito municipal;</p> <p>Assessorar a coordenação da Estratégia de Saúde da Família;</p> <p>Cumprir as metas pactuadas no Ministério da saúde;</p> <p>Analisar e avaliar a situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.2.3.2- Diretor do Programa NASF	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pelo NASF construindo uma relação de apoio e suporte técnico entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria de Atenção Básica e a Coordenação de Estratégia de saúde da Família, ampliando a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;</p> <p>Apoiar a inserção da estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção básica em parceria com os profissionais das Equipes Saúde da Família - ESF, compartilhando as práticas em saúde nos territórios :</p> <p>Atuar diretamente no apoio às equipes e na unidade na qual o NASF está cadastrado.</p> <p>Zelar pelo pressuposto da responsabilização compartilhada entre as equipes SF e a equipe do NASF na comunidade com a revisão da prática do encaminhamento com base nos processos de referência e contrareferência,;</p> <p>Ampliar o processo de acompanhamento longitudinal de responsabilidade da equipe de Atenção Básica/Saúde da Família;</p> <p>Atuar no fortalecimento de seus atributos e no papel de coordenação do cuidado no SUS, buscando instituir a plena integralidade do cuidado físico e mental aos usuários por intermédio da qualificação e complementaridade do trabalho das Equipes de Saúde da Família.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	3.3 - Diretor do Programa de Saúde da Mulher	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de saúde da mulher;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área da Saúde da Mulher direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área da Saúde da Mulher nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.4 - Diretor do Programa de Saúde da Criança e Adolescente	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de Saúde da Criança e Adolescente;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica da Saúde da Criança e do Adolescente direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área da Criança e do Adolescente nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.5 - Diretor do Programa da Saúde do Idoso	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Idoso;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área da Saúde do Idoso direcionada à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área da Saúde do Idoso nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.6 - Diretor do Programa da Saúde do Homem	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Homem;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Saúde do Homem direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Saúde do Homem nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas;</p>
DAS - I	3.7 - Diretor do Programa da ATAN	1	Coordenar e gerenciar o departamento do Programa de Alimentação e Nutrição;

			<p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Alimentação e Nutrição direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Alimentação e Nutrição nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.7.1- Chefe do setor de Bolsa Família	1	<p>Gerenciar, monitorar as ações dos beneficiários para acompanhamento das condicionalidades da saúde;</p> <p>Prestar assistência e colaborar com o diretor do Programa ATAN;</p> <p>Estabelecer parcerias inter e intra institucional;</p> <p>Cumprir as metas pactuadas;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais; dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.8 - Diretor do Programa de Pessoas com deficiência	1	<p>Coordenar e gerenciar o departamento do Programa de Pessoas com deficiência;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Pessoas com deficiência direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Pessoas com deficiência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.9-Diretor do Programa do HIPERDIA	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do idoso;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área do Programa de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 2	3.9.1- Chefe do setor de Hipertensão	I	<p>Monitorar e gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle da Hipertensão direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Apoiar na elaboração e divulgação dos fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da Hipertensão nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	3.9.2- Chefe do setor de Diabetes	I	<p>Monitorar e gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle da Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Apoiar na elaboração e divulgação dos fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle das Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	3.10 - Coordenador de Saúde Bucal	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do idoso;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	3.11 - Diretor do Programa Melhor em Casa	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Melhor em casa;</p> <p>Prestar assistência e assessoria da Subsecretaria de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los; Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente co-responsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde doença;</p> <p>Fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado;</p> <p>Monitorizar o estado de saúde do paciente facilitando a comunicação entre família e equipe; Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;</p> <p>Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD;</p> <p>Otimizar a realização do plano de assistência estabelecido para cada pessoa;</p> <p>Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere, e a repercussão da necessidade de cuidado na vida familiar;</p> <p>Garantir o registro no prontuário domiciliar e de família na Unidade de Saúde;</p> <p>Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;</p> <p>Dar apoio a família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito, através da sua disponibilidade profissional;</p> <p>Avaliar a condição ambiental do domicílio, e construir proposta de adequação dentro da realidade familiar e do domicílio;</p> <p>Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;</p> <p>Pactuar concordância da família para AD, dentro de seus limites de prestação de cuidado;</p> <p>Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar (AD);</p> <p>Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico, que promova qualidade de vida para o paciente, cuidador e sua família de maneira a construir uma rede de apoio eficaz;</p> <p>Solicitar avaliação da equipe de referência ou encaminhar, sempre que indicado.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.12 - Diretor de Práticas de Atividades Físicas	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Melhor em casa;</p> <p>Prestar assistência e assessoria da Subsecretaria de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Hábitos Saudáveis, principalmente no que tange ao estímulo da prática de atividades físicas e práticas de atividades alternativas direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	3.13 - Coordenador de Enfermagem da Atenção Básica	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações de natureza técnica da Enfermagem na Atenção Básica;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretaria de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

SSM	4-Subsecretaria de Vigilância em Saúde	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos. Gerenciar os sistemas de informação em saúde pertinentes aos serviços desenvolvidos pela Vigilância em saúde no âmbito municipal.</p> <p>Acompanhar e cooperar tecnicamente com as análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	4.1 - Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações da Vigilância epidemiológica;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Acompanhar e avaliar periodicamente o cumprimento de metas estabelecidas e assumidas pelo gestor na área de Vigilância Epidemiológica;</p> <p>Garantir processo participativo de gestão com fortalecimento da responsabilidade compartilhada entre os departamentos de saúde e suas divisões; Buscar integrar setores afins;</p> <p>Fortalecer gestão com coerência, articulação e integralidades entre as diferentes divisões; Buscar sustentabilidade financeira das ações com integração com os diversos órgãos competentes no âmbito Municipal, Estadual e Federal;</p> <p>Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;</p> <p>Orientar intervenções pertinentes;</p> <p>Participar de Inquéritos Epidemiológicos;</p> <p>Assessorar e apoiar tecnicamente os setores de saúde, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;</p> <p>Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;</p> <p>Coletar e processar os dados sobre agravos e doenças;</p> <p>Análise e interpretação dos dados processados;</p> <p>Recomendação das medidas de controle de agravos e doenças;</p> <p>Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;</p> <p>Divulgação de informações pertinentes sobre agravos e doenças.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.1.1- Chefe do setor de Sistemas de Informações em Saúde	1	<p>Realizar a investigação de dados vitais (óbitos e nascimentos) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação. Monitorar e supervisionar a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base em dados vitais (óbitos e nascimentos).</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.1.1.1- Assessor do Sistemas de Informação em Saúde	3	<p>Assessorar o Sistema de Informação de Saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>

DAS - 2	4.1.2- Chefe do setor de Investigação dos agravos e surtos	1	<p>Realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação.</p> <p>Monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis.</p> <p>Realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças. Coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos agudos, no âmbito municipal na rede municipal de saúde.</p> <p>Subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos desenvolvidos pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	4.2 - Coordenador da Vigilância Sanitária	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações, os departamentos e os serviços que proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.2.1- Diretor do setor da Fiscalização Sanitária	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e inspeção sanitária no setor de alimentos e nos serviços de interesse à saúde no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.2.2- Diretor do setor de Zoonoses e Roedores	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase no controle e monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças e vacinação animal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	4.2.3- Diretor do setor da Saúde do Trabalhador	I	<p>Monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal; Atuar como referência técnica na área de Saúde em Saúde do Trabalhador no âmbito municipal. Monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal. Subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos a saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; Realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação. Monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis. Coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles incluídos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede de saúde. Subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvido pela rede de atenção básica no âmbito municipal; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.2.4- Diretor do setor de Vigilância Ambiental	I	<p>Monitorar, acompanhar e avaliar fatores de riscos a saúde humana não biológicos ; Coordenar ações de controle e vigilância ambiental quando necessário no âmbito municipal; Fiscalizar, monitorar os Sistemas de Abastecimentos de água para o consumo humano; Sistematizar e interpretar os dados gerados pelo responsável pela operação do SAA- Sistema de Abastecimento de Água; Realizar coletas de água; Tomar medidas coletivas que visam à prevenção e controle das doenças veiculadas à água, promovendo a saúde da população; Avaliar o controle da qualidade da água produzida e distribuída, e as práticas operacionais adotadas; Planejar ações voltadas para minimização de riscos à saúde humana, através de estratégias articuladas com outros setores. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 1	4.2.5- Diretor do controle de Vetores	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de vetores no âmbito municipal; Planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos; Coordenar a coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos;</p> <p>Consolidar e analisar as informações produzidas nas ações de controle e monitoramento de vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos;</p> <p>Integrar as ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores; Identificar a necessidade de atualizações e reciclagens para os servidores, sugerindo formas de realização desses eventos nas ações de campo.</p> <p>Articulação promoção de atividades para alcance das ações de controle; Criadouro, reservatórios, macro foco e etc.;</p> <p>Planejamento, execução e avaliação do Levantamento de índice Rápido de – LIRA;</p> <p>Planejar, implementar e avaliar atividades de campo para as metas pactuada para Setor;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.2.5.1- Chefe do setor Focal	1	<p>Supervisionar as ações de controle larvário do <i>Aedes aegypti</i> no município;</p> <p>Supervisionar coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle larvário do <i>Aedes aegypti</i>;</p> <p>Supervisionar a distribuição de recursos humanos, insumos, equipamentos e veículos para dar sustentabilidade às ações de campo do controle do <i>Aedes aegypti</i>;</p> <p>Acompanhar a cobertura das visitas domiciliares.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.2.5.2- Chefe do setor de UBV e Perifocal	1	<p>Supervisionar as ações de controle larvário do <i>Aedes aegypti</i> no município nas áreas consideradas pontos estratégicos;</p> <p>Supervisionar a coleta de larvas nestes pontos para intensificar as ações neste setor;</p> <p>Supervisionar, monitorar e acompanhar e avaliar as ações realizadas nestes pontos estratégicos e do carro fumacê nas localidades necessárias de acordo com o preconizado;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.2.5.3- Chefe do setor Registro Geográfico	1	<p>Supervisionar, acompanhar, monitorar, elaborar e atualizar os mapas das localidades no município;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.3 - Diretor do Programa de Imunização	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Imunização;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área do Programa de Imunização, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações do Programa nesses instrumentos de gestão.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Coordenar as campanhas de vacinação;</p> <p>Coordenar, monitorar e zelar pela manutenção, conservação, distribuição dispensação e uso de imunobiológicos na rede</p>

			<p>municipal de saúde.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.4 - Diretor do Programa de Controle de Tabagismo	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de Tabagismo;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área do Programa de Controle de Tabagismo, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações do Programa nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS-I	4.5 - Diretor de Programa de Controle de DST-AIDS	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de DST- AIDS;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal. Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.6 - Diretor de Programa de Controle de Tuberculose	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de Tuberculose;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle da Tuberculose, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da Tuberculose nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 1	4.7- Diretor de Programa de Controle de Hanseníase	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de Hanseníase;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle da Hanseníase direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da hanseníase nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.8 - Diretor do Programa de Educação em Saúde	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Educação em saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Educação em Saúde direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.9 - Diretor do Programa de Violências	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Violências;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Violência direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Violência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
SSM	5-Subsecretaria de Atenção à Saúde	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações da subsecretaria de atenção a saúde;</p> <p>Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;</p> <p>Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;</p> <p>Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;</p> <p>Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;</p> <p>Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;</p> <p>Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades assistenciais do Município;</p> <p>Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria;</p> <p>Coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS; Promover o desenvolvimento de</p>

			ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	Coordenador da Atenção Especializada	1	Coordenar e gerenciar as ações da atenção especializada e os órgãos subordinados; Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; Criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e gestão de redes assistenciais; Elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	5.1- Coordenador Técnico Médico de Unidade Especializada	2	Responsável em Coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pelo profissional médico das unidades especializadas. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	5.1.1- Administrador da Unidade Especializada	2	Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na unidade de saúde especializada; Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Responder pela administração das Unidades Especializadas de Saúde; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das Unidades Especializadas de Saúde; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	Coordenador de Enfermagem da Atenção Especializada	1	Coordenar e gerenciar as ações de natureza técnica da Enfermagem na Atenção especializada; Prestar assistência e assessoria a Subsecretaria de Atenção à saúde, Coordenação de Atenção especializada aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	5.2- Coordenador da Assistência Farmacêutica	1	Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pela assistência Farmacêutica e os seus departamentos; Prestar assistência e assessoria a Secretaria Municipal de saúde, Coordenação de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos; Realizar o armazenamento dos medicamentos; Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário; Analisar e instruir expedientes; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 2	5.2.a- Auxiliar de Farmácia	5	Prestar assistência e apoiar a Coordenação de Assistência Farmacêutica no cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Auxiliar na conferência e na verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; Auxiliar no controle de qualidade dos produtos adquiridos;

			<p>Auxiliar no armazenamento dos medicamentos; Auxiliar no controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; Auxiliar no controle do estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; Auxiliar a dispensação, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; Auxiliar na distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	5.2.1- Diretor da Farmácia Popular	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pela Farmácia Popular; Prestar assistência e assessoria a Secretaria Municipal de saúde, Coordenação de Assistência farmacêutica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos; Realizar o armazenamento dos medicamentos; Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário; Analisar e instruir expedientes; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	5.2.1.1- Chefe do setor da Farmácia Popular	I	<p>Gerenciar as ações desenvolvidas pela Farmácia Popular; Prestar assistência e assessoria ao Diretor da Farmácia Popular e da Coordenação de Assistência farmacêutica, cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Apoiar o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; Apoiar o controle de qualidade dos produtos adquiridos; Apoiar o armazenamento dos medicamentos; Apoiar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; Apoiar no controle de estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; Apoiar no controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; Apoiar a dispensação, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; Apoiar a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário; Apoiar na coleta e atualização dos dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.3- Coordenador de Fisioterapia / Centro de Reabilitação	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações de Fisioterapia e do Centro de Reabilitação; Prestar assistência fisioterapêutica aos munícipes; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

CG	5.4- Coordenador do Laboratório Municipal	1	<p>Coordenar, gerenciar, assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades de sua área de abrangência;</p> <p>Desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações;</p> <p>Realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos;</p> <p>Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial;</p> <p>Encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica;</p> <p>Disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.5- Coordenador do Centro de Especialidades de Odontologia (CEO)	1	<p>Coordenar e Gerenciar o Centro de Especialidades de Odontologia (CEO);</p> <p>Ampliar e qualificar a Assistência em Saúde Bucal, a fim de:</p> <p>Garantir o atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde (pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o plano Diretor de regionalização;</p> <p>Adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local.</p> <p>Assegurar as condições de trabalho com o fim de garantir a plena utilização da capacidade instalada da rede de serviços, propondo o desenvolvimento de políticas de suprimento de instrumentos e material de consumo e de conservação, manutenção e reposição dos equipamentos odontológicos, de modo a garantir condições adequadas de trabalho, observado estritamente as normas e padrões estabelecidos pelo sistema nacional de vigilância sanitária;</p> <p>Promover ações de promoção e proteção de saúde;</p> <p>Promover ações de recuperação, diagnóstico e o tratamento de doenças bucal;</p> <p>Realizar ações de reabilitação em saúde bucal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.6- Coordenador do Programa de Saúde Mental	1	<p>Coordenar e gerenciar o Programa de Saúde Mental e os seus departamentos:</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;</p> <p>Prestar atendimento a pessoas com grave sofrimento psíquico, diminuindo e evitando internações psiquiátricas, e articular-se com a rede de serviços da comunidade favorecendo a reinserção delas a este espaço;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;</p> <p>Atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.1- Diretor do setor CAPS	1	<p>Gerenciar o Departamento de CAPS;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar a equipe técnica e administrativa em suas funções;</p> <p>Realizar reuniões regulares com a equipe técnica; organizar atendimento dos pacientes;</p> <p>Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.2- Diretor do setor CAPSi	1	<p>Gerenciar o Departamento do CAPSi;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de</p>

			<p>crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</p> <p>Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território, na atenção à infância e adolescência;</p> <p>Articular ações de atenção de criança e adolescente com as escolas, conselho tutelar, CMDCA, Promotoria da infância e adolescência entre outras</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.3- Diretor do setor CAPSA	I	<p>Gerenciar o departamento do setor de CAPSA;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Programa de saúde Mental e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Sob coordenação do gestor local, responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território;</p> <p>Possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território, de acordo com a determinação do gestor local;</p> <p>Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, a atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;</p> <p>Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;</p> <p>Atuar de acordo com a política de redução de danos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.4- Diretor do setor de Residência Terapêutica Feminina	I	<p>Gerenciar o Departamento do setor de Residência Terapêutica Feminina;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Programa de Saúde Mental aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;</p> <p>Coordenar a equipe de cuidadores;</p> <p>Promover ações de integração social dos moradores; e</p> <p>Organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.5- Diretor do setor de Residência Terapêutica Masculina	I	<p>Gerenciar o departamento do setor de Residência Terapêutica Masculina;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Programa de saúde Mental e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;</p> <p>Coordenar a equipe de cuidadores;</p> <p>Promover ações de integração social dos moradores;</p> <p>Organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.7- Coordenador do Serviço de Radiologia	I	<p>Coordenar e Gerenciar serviços de radiodiagnóstico, aplicando os princípios de controle de qualidade.</p> <p>Coordenar e gerenciar a equipe de tecnólogos;</p> <p>Manipular, reconstruir e processar imagens radiológicas, utilizando técnicas digitais.</p> <p>Processar películas radiográficas pelos métodos químicos (manual e automáticas), a laser e a seco.</p> <p>Realizar exames radiológicos, aplicando os princípios de radioproteção e minimizando os efeitos biológicos da radiação ionizante.</p> <p>Tratar adequadamente os rejeitos químicos resultantes do processamento de filmes radiográficos, assim como os rejeitos radioativos gerados nos serviços de medicina nuclear.</p> <p>Implantar serviços de Diagnóstico por Imagem, seguindo os princípios de Empreendedorismo e Gestão aplicados à área.</p> <p>Correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências com o objetivo de realizar trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar da Área de Saúde.</p> <p>Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde e segurança no trabalho, prestando informações e</p>

			<p>esclarecimentos a outras categorias profissionais e à população em geral.</p> <p>Prevenir e controlar a contaminação através da utilização de técnicas adequadas de descarte de fluidos e resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de proteger o paciente/cliente contra os riscos biológicos e radiológicos;</p> <p>Realizar exames radiológicos convencionais, utilizando as técnicas apropriadas e preparando o paciente em função do exame realizado.</p> <p>Auxiliar nos exames radiológicos contrastados, administrando adequadamente meios de contrastes aplicados a cada caso.</p> <p>Realizar procedimentos de aquisição de imagens médicas em: Tomografia Computadorizada; Ressonância Magnética Nuclear; Mamografia; Densitometria Óssea; Radiologia Convencional e Odontológica.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora dos municípios</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.8- Coordenador das Urgências e Emergências	1	<p>Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; Coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;</p> <p>Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;</p> <p>Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;</p> <p>Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;</p> <p>Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;</p> <p>Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;</p> <p>Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;</p> <p>Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;</p> <p>Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;</p> <p>Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;</p> <p>Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;</p> <p>Estabelecer regras para o funcionamento seguindo os protocolos do Ministério da Saúde e das centrais regionais.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.9- Coordenador da Policlínica Itália Franco	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações, serviços desempenhados na Urgência e Emergência da Policlínica;</p> <p>Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <p>Implementar programas e projetos definidos pelo hospital;</p> <p>Elaborar planejamento organizacional;</p> <p>Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;</p> <p>Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;</p> <p>Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;</p> <p>Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>Elaboração e Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

CG	5.9.1- Diretor Médico Policlínica	1	Responsável em Coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pelo profissional médico da Policlínica Itália Franco; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - I	5.9.2- Diretor Técnico de Enfermagem	1	Coordenar e gerenciar as ações de natureza técnica da Enfermagem na Policlínica Itália Franco; Monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pela área do setor de enfermagem na Policlínica; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - I	5.9.3- Diretor Técnico do Laboratório da Policlínica	1	Coordenar e gerenciar do Departamento Técnico do Laboratório de Urgências; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais de urgências executadas na Policlínica; Desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações; Realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos; Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial; Encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica; Disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - I	5.9.4- Diretor do Setor de Raio X	1	Coordenar e Gerenciar serviços de radiodiagnóstico na urgência e emergência, aplicando os princípios de controle de qualidade. Coordenar e gerenciar a equipe de tecnólogos; Manipular, reconstruir e processar imagens radiológicas, utilizando técnicas digitais. Processar películas radiográficas pelos métodos químicos (manual e automáticas), a laser e a seco. Realizar exames radiológicos, aplicando os princípios de radioproteção e minimizando os efeitos biológicos da radiação ionizante. Tratar adequadamente os rejeitos químicos resultantes do processamento de filmes radiográficos, assim como os rejeitos radioativos gerados nos serviços de medicina nuclear. Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde e segurança no trabalho, prestando informações e esclarecimentos a outras categorias profissionais e à população em geral. Prevenir e controlar a contaminação através da utilização de técnicas adequadas de descarte de fluidos e resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de proteger o paciente/cliente contra os riscos biológicos e radiológicos; Realizar exames radiológicos convencionais, utilizando as técnicas apropriadas e preparando o paciente em função do exame realizado. Auxiliar nos exames radiológicos contrastados, administrando adequadamente meios de contrastes aplicados a cada caso. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora dos municípios Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - I	5.9.1.1- Administrador Policlínica	4	Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na Policlínica; Prestar assistência e assessoria a Coordenação da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Responder por toda parte administrativa da Policlínica; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais da Policlínica; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CG	6.1- Coordenador da SAMU	1	<p>Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência móvel; Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema; Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
SSM	7-Subsecretaria de Planejamento, Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação;	1	<p>Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde; Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria; Coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS; Coordenar, acompanhar e monitorar as Pactuações integradas; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes as Coordenações de Planejamento, Coordenação de Regulação de Sistemas, Coordenação de Auditoria, Controle e Avaliação, Coordenação de contas Médicas ; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	7.1- Coordenador de Planejamento	1	<p>Coordenar, articular e cooperar tecnicamente com práticas e processos de trabalho de planejamento em saúde, envolvendo a gestão, equipe gestora, áreas técnicas, diretores de unidades de saúde, conselhos gestores e CMS. Formular, gerenciar, implementar o processo permanente de Planejamento Participativo e Integrado com base nos problemas e necessidades de saúde, orientando ações para a promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde. Elaborar os instrumentos básicos de planejamento em saúde: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG), submetendo-os a aprovação do Conselho Municipal de Saúde. Monitoramento e Avaliação das práticas de planejamento de periodicidade trimestral, semestral e anual (prestação de contas físico e financeiro). Instrumentos utilizados: RAG, Relatório trimestral conforme Lei Nº 8.689, de 27/07/93 em seu Art.12 e Decreto Nº 1651, de 28/09/95 em seu artigo 9º., Pacto dos Indicadores e o Termo de Compromisso de Gestão (TCGM). Acompanhar e monitorar a elaboração dos projetos juntamente com área técnica responsável, Acompanhar e monitorar os, contratos e convênios com alimentação das informações nos sistemas pertinentes. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 2	7.1 a- Apoio Administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente;</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor;</p> <p>Elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</p> <p>Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Executar outras ações correlatas, conforme determinação superior;</p>
CG	7.2- Coordenador da Regulação de Sistemas	1	<p>Definir a política de regulação do Município em relação aos Sistemas de Saúde;</p> <p>Subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo;</p> <p>Acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos;</p> <p>Prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;</p> <p>Subsidiar a elaboração dos sistemas de informação para regulação;</p> <p>Elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;</p> <p>Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;</p> <p>Construir e viabilizar as grades de referência e contrareferência;</p> <p>Acompanhar, monitorar e avaliar as marcações de exames;</p> <p>Prestar cooperação técnica ao gestor;</p> <p>Monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	7.2.1- Diretor do setor de marcação de exames e consultas	1	<p>Coordenar e gerenciar do departamento de marcação de exames;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Regulação de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Monitorar e controlar os serviços de saúde ofertados a população;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.2.1.1- Auxiliar de marcação de exames e consultas	3	<p>Auxiliar o diretor de departamento em todas as ações relacionadas a marcação de exames dentro e fora do sistema.</p> <p>Realizar as ações administrativas e burocráticas do setor.</p> <p>Gerenciar o setor de marcação de Exames e Consultas;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 1	7.2.2- Diretor do setor de Regulação de sistemas	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Regulação de Sistemas;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Regulação de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Monitorar os dados cadastrais em nível municipal de estabelecimentos de saúde;</p> <p>Coletar e gerenciar os dados da produção de saúde com a finalidade de alimentar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.2.2.1- Auxiliar de Regulação de sistemas	2	<p>Auxiliar ao diretor de departamento em todas as ações relacionadas a regulação de sistemas;</p>

			<p>Participar dos cursos de capacitações e realizar as ações administrativas e burocráticas do setor.</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Departamento de Regulação de sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	7.3- Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	1	<p>Coordenar e gerenciar os departamentos pertinentes a este setor;</p> <p>Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;</p> <p>Garantir os princípios da equidade e da integralidade;</p> <p>Elaborar, disseminar e implantar protocolos de auditoria, controle e avaliação;</p> <p>Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Subsidiar o processamento das informações de produção;</p> <p>Subsidiar, monitorar e acompanhar a programação pactuada e integrada;</p> <p>Fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde;</p> <p>Absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;</p> <p>Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; estabelecer e executar critérios de classificação de risco;</p> <p>Controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;</p> <p>Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos; Auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial; Indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades;</p> <p>Cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;</p> <p>Contratualizar serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Município; Credenciar/habilitar para a prestação de serviços de saúde;</p> <p>Efetuar a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar; efetuar a avaliação analítica da produção; avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários – PNASS;</p> <p>Utilizar sistemas de informação que subsidiem os cadastros, a produção e a regulação do acesso;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.3.a- Apoio Administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente;</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor;</p> <p>Elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</p> <p>Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Executar outras ações correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 1	7.3.1- Diretor do setor de Auditoria, Controle e Avaliação	1	<p>Gerenciar o Departamento do setor de auditoria, controle e avaliação;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de auditoria, controle e avaliação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Gerenciar o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;</p> <p>Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;</p> <p>Elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;</p>

			<p>Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada; Fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde; Absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos; Monitorar o controle dos limites físicos e financeiros; Estabelecer e executar critérios de classificação de risco; Monitorar, controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	7.4- Coordenador de Contas Médicas	1	<p>Coordenar e gerenciar todas as ações pertinentes aos departamentos e setores subordinados a esta coordenação; Prestar assistência e assessoria ao Subsecretário de Atenção à saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Prestar assistência técnica ao subsecretário de atenção à saúde e aos órgãos chefias e superiores; Atualizar e monitorar os dados do SCNES; Executar faturamento e conferência do material apresentado pelo prestador; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.4.a- Apoio administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas; Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor; Digitalizar as atas das reuniões; Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado; Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	7.4.1- Diretor do Setor de Produção e Validação	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Produção e Validação; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Contagem e conferência do bagaço e produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	7.4.2- Diretor do Setor de Faturamento	1	<p>Responsável pelo faturamento dos serviços prestados pelas unidades de saúde; Monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos de saúde realizados pelo município; Produzir relatórios de acompanhamentos do faturamento; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO - PROJETO DE LEI COMPL. DE ALTERAÇÃO ESTRUTURA SEMUS
TABELA DE CARGOS NOVOS

Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS - Patronal	Total
SM	1	7.000,00	7.000,00	91.000,00	2.333,33	19.528,60	112.861,93
SE	1	5.000,00	5.000,00	65.000,00	1.666,67	13.949,00	80.615,67
SSM	4	2.645,00	10.580,00	137.540,00	3.526,67	29.516,08	170.582,75
CG	26	1.719,25	44.700,50	581.106,50	14.900,17	124.705,45	720.712,12
DAS -1	65	1.145,62	74.465,30	968.048,90	24.821,77	207.743,29	1.200.613,96
DAS-2	32	790,89	25.308,48	329.010,24	8.436,16	70.605,60	408.052,00
Total de gastos com pessoal (a)			167.054,28	2.171.705,64	55.684,76	466.048,03	2.693.438,43

TABELA DE CARGOS ATUAIS

Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS - Patronal	Total
SM	1	7.000,00	7.000,00	91.000,00	2.333,33	19.528,60	112.861,93
SSM	1	2.645,00	2.645,00	34.385,00	881,67	7.379,02	42.645,69
CG	1	1.719,25	1.719,25	22.350,25	573,08	4.796,36	27.719,70
DAS -1	18	1.145,62	20.621,16	268.075,08	6.873,72	57.528,91	332.477,71
DAS-2	13	790,89	10.281,57	133.660,41	3.427,19	28.683,52	165.771,12
DAS-3	5	678,00	3.390,00	44.070,00	1.130,00	9.457,42	54.657,42
DAS-4	51	678,00	34.578,00	449.514,00	11.526,00	96.465,70	557.505,70
Total de gastos com pessoal (b)			80.234,98	1.043.054,74	26.744,99	223.839,55	1.293.639,28

R\$ 1.399.799,15

O impacto anual apurado com a alteração do quadro de pessoal pretendido será de (c=a-b):

108%

Percentual aproximado de aumento a ser aplicado



Estado do Rio de Janeiro
Municipal de Japeri
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

MENSAGEM n.º 27/2013.

Exmo. Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos Excelentíssimos Senhores Vereadores, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei Complementar que “Autoriza o Poder Executivo a Promover Alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras Providências”.

Considerando a necessidade de fomentar políticas visando o desenvolvimento do Município.

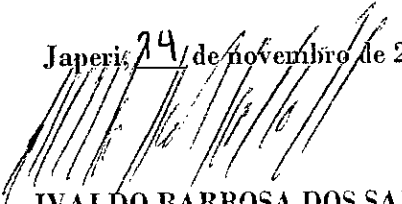
Considerando a necessidade de se dispor de uma Secretaria com organização moderna, coordenada e integrada para uma gestão de saúde de qualidade..

Evidenciadas, dessa forma, as razões de interesse público que justificam a aprovação das medidas contidas na iniciativa em apreço, contará ela, por certo, com o aval dessa Colenda Casa de Leis.

Sendo assim, solicito **URGÊNCIA ESPECIAL** na apreciação do incluso projeto de lei, reiterando votos de estima e consideração.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência meus protestos de estima e especial apreço.

Japeri, 24 de novembro de 2013.


IVALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **CEZAR DE MELO**
Presidente da Câmara Municipal de Japeri

C. M. JAPERI	
PROTÓCOLO	
DATA.	<u>26</u> / <u>11</u> / <u>2013</u>
Ana Paula R. Silve	
Matr. 0158/02	

Ana Paula R. Silve



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE JAPERI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

C. M. JAPERI PROTOCOLO		
DATA:	26 / 11 / 2013	
Nº	LIVº	FLº
018	02	03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2013.

“Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE

L E I :

Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, que passará a dispor das seguintes Unidades, que ora são criadas:

- I – 01 (um) **Secretaria Municipal de Saúde (Gabinete do Secretário);**
Presidência do Fundo Municipal de Saúde
- II – 01 (uma) **Presidente do Conselho Municipal de Saúde;**
- III – 01 (uma) **Coordenadoria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;**
- IV - 01 (uma) **Subsecretaria de Atenção Básica à Saúde;**
- V – 01 (uma) **Subsecretaria de Vigilância em Saúde;**
- VI – 01 (uma) **Subsecretaria de Atenção à Saúde;**
- VII – 01 (uma) **Coordenadoria da SAMU;**
- VIII – 01 (uma) **Subsecretaria de Planejamento, Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação.**

Art. 2º - Para consecução desta Lei Municipal, ficam criados os cargos comissionados a seguir:

ITEM	CARGO FUNÇÃO	QT
1	1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
2	1.a - Presidente do Fundo Municipal de Saúde	1
3	1.2 - Secretária Executiva Geral	1
4	1.3 - Chefe de gabinete	1
5	1.3.1- Assessor de Gabinete	1
6	1.4 - Assessor Jurídico	1
7	1.4.1- Auxiliar de Assessoria Jurídica	1
8	Presidente do Conselho Municipal de Saúde	1

C. M. JAPERI EXPEDIENTE LIDO
DATA: 05 / 12 / 2013

C. M. JAPERI 1ª DISCUSSÃO
DATA: 10 / 12 / 2013

C. M. JAPERI 2ª DISCUSSÃO
DATA: 12 / 12 / 2013

9	Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde	1
10	Apoio Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	1
11	2- Coordenador de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	1
12	2.1 - Diretor de Administração	1
13	2.1.1- Chefe do setor de Recepção	1
14	2.1.2- Chefe do setor de expediente	1
15	2.1.3- Chefe do setor de Protocolo	1
16	2.2- Diretor do Recursos Humanos	1
17	2.2.1- Chefe da Educação Permanente	1
18	2.2.2- Chefe da Administração e Cadastro Pessoal	1
19	2.3 - Diretor de Ouvidoria	1
20	2.4 - Diretor de Almoarifado e Patrimônio	1
21	2.5 - Diretor de Controle da Frota Oficial	1
22	2.5.1- Chefe da manutenção e abastecimento	1
23	2.6 - Diretor da Manutenção e Conservação Predial	1
24	2.6.1- Chefe da Zeladoria	1
25	2.6.2- Chefe da Manutenção predial	1
26	3-Subsecretaria de Atenção Básica à Saúde	1
27	3.1 - Diretor Técnico Médico da Atenção Básica	1
28	3.2 - Coordenador da Atenção Básica	1
29	3.2.1 - Administrador da UBS	14
30	3.2.3 - Coordenador da Estratégia de Saúde da família	1
31	3.2.3.1 - Chefe do setor do PSE	1
32	3.2.3.2 - Diretor do Programa NASF	1
33	3.3 - Diretor do Programa de Saúde da Mulher	1
34	3.4 - Diretor do Programa da Criança e Adolescente	1
35	3.5 - Diretor do Programa da Saúde do Idoso	1
36	3.6 - Diretor do Programa da Saúde do Homem	1
37	3.7 - Diretor do Programa da ATAN	1
38	3.7.1 - Chefe do setor de Bolsa Família	1
39	3.8 - Diretor do Programa de Pessoas com deficiência	1
40	3.9 - Diretor do Programa do HIPERDIA	1
41	3.9.1 - Chefe do setor de Hipertensão	1
42	3.9.2 - Chefe do setor de Diabetes	1
43	3.10 - Coordenador de Saúde Bucal	1
44	3.11- Diretor do Programa Melhor em Casa	1
45	3.12- Diretor de Práticas de Atividades Físicas	1
46	3.13- Coordenador de Enfermagem da Atenção Básica	1
47	4-Subsecretaria de Vigilância em Saúde	1
48	4.1- Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1
49	4.1.1- Chefe do setor de Sistemas de Informações em Saúde	1
50	4.1.1.1- Assessor do Sistemas de Informação em Saúde	3
51	4.1.2- Chefe do setor de Investigação dos agravos e surtos	1

52	4.2- Coordenador da Vigilância Sanitária	1
53	4.2.1- Diretor do setor da Fiscalização Sanitária	1
54	4.2.2- Diretor do setor de Zoonoses e Roedores	1
55	4.2.3- Diretor do setor da Saúde do Trabalhador	1
56	4.2.4- Diretor do setor de Vigilância Ambiental	1
57	4.2.5- Diretor do controle de Vetores	1
58	4.2.5.1- Chefe do setor Focal	1
59	4.2.5.2- Chefe do setor de UBV	1
60	4.2.5.3- Chefe do setor Registro Geográfico	1
61	4.3- Diretor do Programa de Imunização	1
62	4.4- Diretor do Programa de Controle de Tabagismo	1
63	4.5- Diretor de Programa de Controle de Tuberculose	1
64	4.6- Diretor de Programa de Controle de Hanseníase	1
65	4.7- Diretor do Programa de Educação em Saúde	1
66	4.8- Diretor do Programa de Violências	1
67	5-Subsecretaria de Atenção à Saúde	1
68	5.1- Coordenador Técnico Médico de Unidade Especializada	2
69	5.1.1- Administrador da Unidade Especializada	3
70	Coordenador de Enfermagem da Atenção Especializada	1
71	5.2- Coordenador da Assistência Farmacêutica	1
72	5.2.a- Auxiliar de Farmácia	5
73	5.2.1- Diretor da Farmácia Popular	1
74	5.2.1.1- Chefe do setor da Farmácia Popular	1
75	5.3- Coordenador de Fisioterapia / Centro de Reabilitação	1
76	5.4- Coordenador do Laboratório Municipal	1
77	5.5- Coordenador do Centro de Especialidades de Odontologia (CEO)	1
78	5.6- Coordenador do Programa de Saúde Mental	1
79	5.6.1- Diretor do setor CAPS	1
80	5.6.2- Diretor do setor CAPSi	1
81	5.6.3- Diretor do setor CAPSAd	1
82	5.6.4- Diretor do setor de Residência Terapêutica Feminina	1
83	5.6.5- Diretor do setor de Residência Terapêutica Masculina	1
84	5.7- Coordenador do Serviço de Radiologia	1
85	5.8- Coordenador das Urgências e Emergências	1
86	5.9- Coordenador da Policlínica Itália Franco	1
87	5.9.1- Diretor Médico Policlínica	1
88	5.9.2- Diretor Técnico de Enfermagem	1
89	5.9.3- Diretor Técnico do Laboratório de Urgências	1
90	5.9.4- Diretor do Setor de Raio X	1
91	5.9.1.1- Administrador Policlínica	4
92	6.1- Coordenador da SAMU	1
93	7-Subsecretaria de Planejamento, Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação	1
94	7.1- Coordenador de Planejamento	1

95	7.1.a- Apoio Administrativo	1
96	7.2- Coordenador da Regulação	1
97	7.2.1- Diretor do setor de marcação de exames	1
98	7.2.2- Diretor do setor de Regulação de sistemas	1
99	7.2.2.1- Auxiliar de Regulação de sistemas	2
100	7.3- Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	1
101	7.3.a- Apoio Administrativo	1
102	7.3.1- Diretor do setor de Auditoria, Controle e Avaliação	1
103	7.4- Coordenador de Contas Médicas	1
104	7.4.1- Diretor do Setor de Produção e Validação	1
105	7.4.2- Diretor do Setor de Faturamento	1
106	7.4.3- Apoio Administrativo	1

Art. 3º - As atribuições dos cargos ora criados estão descritas no **Anexo I**:

Parágrafo Único – Os cargos ora criados substituirão os cargos pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

Dos Objetivos

GESTÃO PLENA DO SISTEMA MUNICIPAL

Responsabilidades:

a) Elaboração de toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual.

b) Gerência de unidades próprias, ambulatoriais e hospitalares, inclusive as de referência.

c) Gerência de unidades ambulatoriais e hospitalares do estado e da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidades.

d) Reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta dos serviços.

e) Garantia da prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referência aos não residentes, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus municípios, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS.

f) Normalização e operação de centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus municípios e à referência intermunicipal.

g) Contratação, controle, auditoria e pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos.

h) Administração da oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade, conforme a PPI e segundo normas federais e estaduais.

i) Operação do SIH e do SIA/SUS, conforme normas do MS, e alimentação, junto às SES, dos bancos de dados de interesse nacional.

j) Manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.

k) Avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus municípios e sobre o meio ambiente.

l) Execução das ações básicas, de média e alta complexidade em vigilância sanitária, bem como, opcionalmente, as suas ações.

m) Execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras incluídas.

Requisitos:

a) Comprovar o funcionamento do CMS.

b) Comprovar a operação do Fundo Municipal de Saúde.

c) Participar da elaboração e da implementação da PPI do estado, bem assim da alocação de recursos expressa na programação.

d) Comprovar capacidade técnica e administrativa e condições materiais para o exercício de suas responsabilidades e prerrogativas quanto à contratação, ao pagamento, ao controle e à auditoria dos serviços sob sua gestão, bem como avaliar o impacto das ações do Sistema sobre a saúde dos seus municípios.

e) Comprovar a dotação orçamentária do ano e o dispêndio no ano anterior correspondente à contrapartida de recursos financeiros próprios do Tesouro Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

f) Formalizar, junto ao gestor estadual com vistas à CIB, após aprovação pelo CMS, o pleito de habilitação, atestando o cumprimento dos requisitos específicos relativos à condição de gestão pleiteada.

g) Dispor de médico formalmente designado pelo gestor como responsável pela autorização prévia, controle e auditoria dos procedimentos e serviços realizados.

h) Apresentar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo CMS, que deve conter as metas estabelecidas, a integração e articulação do município na rede estadual e respectivas responsabilidades na PPI do estado, incluindo detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal, bem como os indicadores mediante dos quais será efetuado o acompanhamento.

i) Comprovar o funcionamento de serviço estruturado de vigilância sanitária e capacidade para o desenvolvimento de ações de vigilância sanitária.

j) Comprovar a estruturação de serviços e atividades de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses.

k) Apresentar o Relatório de Gestão do ano anterior à solicitação do pleito, devidamente aprovado pelo CMS.

l) Assegurar a oferta, em seu território, de todo o elenco de procedimentos cobertos pelo PAB e, adicionalmente, de serviços de apoio diagnóstico em patologia clínica e radiologia básicas.

m) Comprovar a estruturação do componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria (SNA).

n) Comprovar a disponibilidade de estrutura de recursos humanos para supervisão e auditoria da rede de unidades, dos profissionais e dos serviços realizados.

Prerrogativas:

a) Transferência, regular e automática, dos recursos referentes ao Teto Financeiro da Assistência (TFA).

b) Normalização complementar relativa ao pagamento de prestadores de serviços assistenciais em seu território, inclusive quanto à alteração de valores de procedimentos, tendo a tabela nacional como referência mínima, desde que aprovada pelo CMS e pela CIB.

c) Transferência regular e automática Fundo a Fundo dos recursos correspondentes ao Piso Básico de Vigilância Sanitária (PBVS).

d) Remuneração por serviços de vigilância sanitária de média e alta complexidade e, remuneração pela execução do Programa Desconcentrado de Ações de Vigilância Sanitária (PDAVS), quando assumido pelo município.

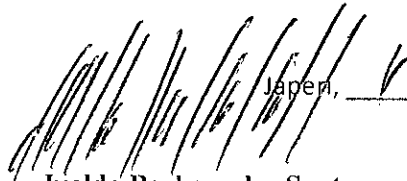
e) Subordinação, à gestão municipal, do conjunto de todas as unidades ambulatoriais especializadas e hospitalares, estatais ou privadas (lucrativas e filantrópicas), estabelecidas no território municipal.

f) Transferência de recursos referentes às ações de epidemiologia e controle de doenças, conforme definição.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Saúde prestará contas aos órgãos competentes de fiscalização a cada quadrimestre, no âmbito federal, estadual e municipal, das despesas realizadas com o Fundo Municipal de saúde, fazendo publicar o respectivo relatório no órgão de imprensa oficial do município de Japeri, com indicação de diversas fontes que compõem o detalhamento de sua aplicação.

Art. 5º – A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção de seu produto nas fontes determinadas neste dispositivo legal.

Art. 6º - A presente Lei entrará em vigor a partir do próximo exercício corrente, considerando as disponibilidades financeiras e orçamentárias e sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Japeri, _____ de _____ de 2013.
Ivaldo Barbosa dos Santos
PREFEITO

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SEMUS JAPERI/RJ			
SIMBOLOGIA	CARGO FUNÇÃO	QT	Atribuições
SM	I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicações de seus recursos em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de saúde, em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de saúde, o plano de aplicação a cargo do fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a lei de Diretrizes Orçamentárias; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações trimestrais de receitas e despesas do fundo; Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior; Assinar cheques com o Tesoureiro, quando for o caso; Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo; Firmar convênios e contratos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo, com o parecer prévio do Conselho Municipal.
	I.a - Presidente do Fundo Municipal de Saúde	1	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicações de seus recursos em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de saúde, em conjunto com o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de saúde, o plano de aplicação a cargo do fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a lei de Diretrizes Orçamentárias; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações trimestrais de receitas e despesas do fundo.
DAS - I	I.1.1- Assessor Administrativo	1	Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas; Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor; Elaborar e digitalizar documentos oficiais; Elaborar e digitalizar as atas das reuniões; Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado; Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
SE	I.2 - Secretária Executiva Geral	1	Coordenar e gerenciar a Secretaria Executiva Geral; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; representar o Secretário Municipal de Saúde e responder pela SEMUS, na ausência deste; Cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMUS; Prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Saúde; Assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política; Organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal; Produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; Divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas; Oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; Fiscalizar as atividades funcionais da SEMUS; instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, sindicâncias

			<p>relativamente a servidores da SEMUS, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMUS;</p> <p>Estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUS; participar da elaboração do planejamento anual da SEMUS;</p> <p>Analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMUS;</p> <p>Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMUS na atuação geral da administração municipal;</p> <p>Realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Saúde as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;</p> <p>Fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	1.3 - Chefe de Gabinete	I	<p>Coordenar e gerenciar o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Saúde, coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde ou por ele despachados;</p> <p>Diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme atribuições dos servidores lotados;</p> <p>Controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;</p> <p>Recepcionar e agendar visitantes internos e externos;</p> <p>Supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos;</p> <p>Manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUS;</p> <p>Cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente;</p> <p>Promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos; efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão; organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMUS, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	1.3.1- Assessor de Gabinete	I	<p>Assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</p> <p>Responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas.</p>

CG	1.4 - Assessor Jurídico	1	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;</p> <p>Prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde, no interesse do órgão, sempre que solicitado;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUS, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUS;</p> <p>Elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUS; opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUS;</p> <p>Oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	1.4.1- Auxiliar de Assessoria Jurídica	1	<p>Gerenciar, acompanhar e controlar os requerimentos administrativos e judiciais concernentes às prestações das ações e serviços de saúde;</p> <p>Prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Expedir ofícios e memorandos para os órgãos responsáveis pelas prestações de serviços de saúde; auxiliar a Assistência Farmacêutica na abertura de procedimentos administrativos destinados ao atendimento dos munícipes;</p> <p>Despachar nos processos administrativos afetos ao fornecimento de medicamentos e insumos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade;</p> <p>Prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral;</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas.</p>
CG	1.5 - Assessoria Técnica	2	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;</p> <p>Apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Saúde; Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos;</p> <p>Prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMUS;</p> <p>Avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos;</p> <p>Discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMUS, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços;</p> <p>Preparar anualmente, relatório de gestão da SEMUS em parceria com as áreas técnicas da saúde e ao setor de planejamento da saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
	Presidente do Conselho Municipal de Saúde	1	
DAS - 1	Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde	1	<p>Participar e Secretariar as reuniões do conselho municipal de saúde;</p> <p>Elaborar e redigir as atas do conselho municipal de saúde;</p> <p>Assinar as atas do Conselho juntamente com o Presidente do Conselho</p> <p>Convidar os funcionários e técnicos da Secretaria de saúde e conselheiros para reuniões e eventos, quando necessário;</p>

			<p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;</p> <p>Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p>
DAS - 2	Apoio Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	I	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente;</p> <p>Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no Conselho Municipal de saúde, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações;</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	2 - Coordenador de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	I	<p>Coordenar e gerenciar a área administrativa e de recursos humanos da SEMUS;</p> <p>Promover, orientar e controlar a execução das políticas de administração de recursos humanos, de patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações da Secretaria Municipal de Saúde ;</p> <p>Orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio, vigilância e arquivo;</p> <p>Planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos;</p> <p>Promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público;</p> <p>Auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal;</p> <p>Gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo;</p> <p>Promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações;</p> <p>Coordenar as atividades de estágios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Manter o almoxarifado Secretaria Municipal de Saúde; controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda; Prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; Normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p>

			Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	2.1- Diretor de Administração	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Administrativo;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, a Coordenação de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura;</p> <p>Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;</p> <p>Adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;</p> <p>Baixar no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;</p> <p>Formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração;</p> <p>Supervisionar e orientar os serviços de administração da SEMUS;</p> <p>Supervisionar os serviços internos da SEMUS;</p> <p>Supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo da SEMUS e da administração municipal;</p> <p>Supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMUS; supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>Supervisionar e controlar os serviços de armazenamento e distribuição de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;</p> <p>Planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.1.1- Chefe do setor de Recepção	1	<p>Coordenar e gerenciar o Setor de Recepção;</p> <p>Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</p> <p>Manter em ordem as áreas de recepção e de circulação de visitantes e de contribuintes na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Receber visitantes e contribuintes que desejem entrar na sede da Secretaria Municipal de Saúde; impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio do Departamento de administração, se for o caso;</p> <p>Prestar informações de caráter geral a visitantes, contribuintes e servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, sua localização, telefones e outros dados de interesse público; receber a correspondência dirigida genericamente a Secretaria Municipal de Saúde.</p> <p>Passar recibo com a identificação do servidor que a tiver recebido e dar a ela a devida destinação; promover a vigilância de rotina nas portarias e nas demais áreas do edifício Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Manter controle sobre a movimentação de pessoal nas áreas de uso comum na Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Executar os serviços gerais de portaria e manter controle sobre a portaria em funcionamento na Secretaria Municipal de Saúde; orientar e executar as atividades de apoio administrativo;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 2	2.1.2- Chefe do setor de expediente	1	<p>Coordenar e Gerenciar o Setor de Expediente;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Manter os serviços de rotina do órgão;</p> <p>Impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio do setor de Administração Predial, se for o caso;</p> <p>Controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMUS;</p> <p>Expedir processos administrativos para outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápida localização;</p> <p>Registrar a correspondência recebida pela SEMUS; promover a adequada distribuição da correspondência recebida;</p> <p>Conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMUS;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Coordenar serviços de malotes; auxiliar no atendimento ao público;</p> <p>Executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.1.3- Chefe do setor de Protocolo	1	<p>Gerenciar o setor de Protocolo;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo as informações necessárias à tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMUS;</p> <p>Manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</p> <p>Promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo;</p> <p>Informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes;</p> <p>Comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos;</p> <p>Receber e conservar documentos administrativos e técnicos;</p> <p>Promover a juntada de documentos;</p> <p>Executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	2.2- Diretor dos Recursos Humanos	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Recursos humanos;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos; orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;</p> <p>Planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Alojar recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;</p> <p>Implementar a política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores;</p> <p>Definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;</p> <p>Promover, por específica determinação da Secretária Municipal de Saúde, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;</p> <p>Administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde; manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos;</p>

			<p>Propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>Planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal;</p> <p>Manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.2.1- Chefe da Educação Permanente	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de educação Permanente;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Promover, executar, gerenciar e coordenar processos de qualificação e aprimoramento profissional em processo de educação permanente e continuada voltada para profissionais que atuam na rede municipal de saúde e representações do controle social do município de Japeri, em âmbito municipal e/ou regional (quando pactuado), com vistas a constante atualização destes;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	2.2.2- Chefe da Administração e Cadastro Pessoal	1	<p>Gerenciar o setor de administração de cadastro de pessoal;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Promover os assentamentos referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados;</p> <p>Realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional; fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos;</p> <p>Controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos;</p> <p>Mantier cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem;</p> <p>Averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente;</p> <p>Prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos;</p> <p>Promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores;</p> <p>Mantier arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;</p> <p>Emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos;</p> <p>Mantier registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	2.3 - Diretor de Ouvidoria	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Ouvidoria;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Coordenador de Administração e Recursos Humanos nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;</p> <p>Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;</p> <p>Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;</p> <p>Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;</p> <p>Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 3	2.3.1- Apoio administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas; Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor; Elaborar e digitalizar as atas das reuniões; Elaborar e digitalizar documentos oficiais; Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado; Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	2.4 - Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio; Assessorar a coordenação de Administração e o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência; Coordenar e executar as rotinas do Departamento de Almoxarifado e patrimônio; Receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; Atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula; Armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização; Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; Distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição; participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatório de toda a movimentação de material; Elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado; Consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde; Fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; Manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda; Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e exercer outras atribuições correlatas. Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Coordenar e executar as rotinas do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio; Garantir o suporte na administração de patrimônio; Administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal; Processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente; Administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal; Realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUS, justificando as divergências encontradas; Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS; Instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUS; Promover o tombamento dos bens da SEMUS; dar baixa nos bens, quando alienados; Manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; Proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro. Fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; manter os</p>

			<p>serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS; receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMUS;</p> <p>Gerenciar o Armazenamento e Distribuição de Medicamentos;</p> <p>Garantir o correto recebimento, controle, estocagem, conservação e distribuição dos medicamentos oriundos das demandas de aquisições municipais e de outros órgãos;</p> <p>Garantir, manter arquivados e prontamente recuperáveis os registros e as documentações comprobatórias da existência e da movimentação dos medicamentos do almoxarifado;</p> <p>Manter todos os controles à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</p> <p>Realizar inventários e prestações de contas anuais obrigatórias conforme leis municipais, estaduais e federais vigentes;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - I	2.5 - Diretor de Controle da Frota Oficial	1	<p>Coordenar e gerenciar o departamento de controle de frota oficial;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao secretário municipal de saúde, ao subsecretário adjunto de infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias à tomada de decisões;</p> <p>Propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da secretaria municipal de saúde;</p> <p>Oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial;</p> <p>Administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação;</p> <p>Supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;</p> <p>Disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação;</p> <p>Orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da secretaria municipal de saúde;</p> <p>Promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais;</p> <p>Controlar o consumo de combustível;</p> <p>Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a secretaria municipal de saúde;</p> <p>Controlar o uso da frota terceirizada a serviço da secretaria municipal de saúde;</p> <p>Supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação;</p> <p>Administrar a garagem da secretaria municipal de saúde;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do departamento de controle de veículos oficiais;</p> <p>Promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da semus;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 2	2.5.1- Chefe da manutenção e abastecimento	1	<p>Gerenciar o setor de Manutenção e abastecimento de Veículos;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, a Coordenação de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias à tomada de decisões;</p> <p>Propor políticas de utilização de Manutenção para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Administrar e controlar o uso e a manutenção e o abastecimento da frota de veículos oficiais;</p> <p>Disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização de veículos oficiais;</p> <p>Promover a recuperação, manutenção e revisão de veículos oficiais;</p> <p>Manter registro supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;</p> <p>Administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação;</p> <p>Estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação;</p> <p>Estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros;</p> <p>Elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao chefe do Departamento de Controle de Veículos Oficiais;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível;</p> <p>Controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação;</p> <p>Verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação;</p> <p>Recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção;</p> <p>Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</p> <p>Promover a manutenção, abastecimento e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da SEMUS;</p>

			Exercer outras atribuições correlatas
DAS - 1	2.6 - Diretor da Manutenção e Conservação Predial	1	Executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Rede Municipal de Saúde; Promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicações; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos; Solicitar providências para sua manutenção; Levantar, alimentar e atualizar banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria; Manter em condições de uso os prédios, as instalações e os equipamentos; Adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis, Acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparo dos equipamentos da Secretaria; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
DAS - 2	2.6.1- Chefe da Zeladoria	1	Gerenciar e Zelar pelas condições de limpeza das unidades da saúde; Executar as atividades determinadas pela chefia de acordo com normas preestabelecidas; responder pelo uso e manutenção do material colocado à sua disposição; Identificar e comunicar a chefia dos problemas relativos a execução das atividades inerentes a função; Notificar a chefia qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados; Responder pela ordem estética preestabelecida nas áreas de sua competência; Usar uniforme e equipamento de proteção individualmente (EPI's), Zelar pelos mesmos e notificar danos eventuais a chefia imediata; Conservar jardins e arredores das unidades de saúde, recolher lixo se estiverem espalhados; manter as calçadas limpas; Recolher somente o lixo que esteja devidamente acondicionado e identificado, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
DAS - 2	2.6.2- Chefe da Manutenção predial	1	Gerenciar o Setor de Manutenção Predial; Prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS; Manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem; Executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros; Apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS; Manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade; Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; Exercer outras atribuições correlatas
SSM	3-Subsecretaria de Atenção Básica à Saúde	1	Coordenar e gerir as ações de Atenção Básica no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
CG	3.1 - Diretor Técnico Médico da Atenção Básica	1	Responsável em Coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pelo profissional médico das unidades especializadas. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CG	3.2 - Coordenador da Atenção Básica	1	<p>Coordenar e gerenciar a rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.2.1- Administrador da UBS	14	<p>Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na unidade de saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS;</p> <p>Coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	3.2.3 - Coordenador da Estratégia de Saúde da família	1	<p>Coordenar e gerenciar as equipes de saúde de família no âmbito municipal enfatizando as determinações e portarias preconizadas pelo ministério da saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Analisar e avaliar a situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS -2	3.2.3.1- Chefe do setor do PSE	1	<p>Gerenciar as ações do Programa Saúde nas Escolas juntamente com Coordenação da Estratégia de saúde de família no âmbito municipal;</p> <p>Assessorar a coordenação da Estratégia de Saúde da Família:</p> <p>Cumprir as metas pactuadas no Ministério da saúde;</p> <p>Analisar e avaliar a situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.2.3.2- Diretor do Programa NASF	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pelo NASF construindo uma relação de apoio e suporte técnico entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria de Atenção Básica e a Coordenação de Estratégia de saúde da Família, ampliando a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;</p> <p>Apoiar a inserção da estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção básica em parceria com os profissionais das Equipes Saúde da Família - ESF, compartilhando as práticas em saúde nos territórios ;</p> <p>Atuar diretamente no apoio às equipes e na unidade na qual o NASF está cadastrado.</p> <p>Zelar pelo pressuposto da responsabilização compartilhada entre as equipes SF e a equipe do NASF na comunidade com a revisão da prática do encaminhamento com base nos processos de referência e contrareferência,;</p> <p>Ampliar o processo de acompanhamento longitudinal de responsabilidade da equipe de Atenção Básica/Saúde da Família;</p> <p>Atuar no fortalecimento de seus atributos e no papel de coordenação do cuidado no SUS, buscando instituir a plena integralidade do cuidado físico e mental aos usuários por intermédio da qualificação e complementaridade do trabalho das Equipes de Saúde da Família.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	3.3 - Diretor do Programa de Saúde da Mulher	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de saúde da mulher;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área da Saúde da Mulher direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área da Saúde da Mulher nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.4 - Diretor do Programa de Saúde da Criança e Adolescente	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de Saúde da Criança e Adolescente;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica da Saúde da Criança e do Adolescente direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área da Criança e do Adolescente nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.5 - Diretor do Programa da Saúde do Idoso	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Idoso;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área da Saúde do Idoso direcionada à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área da Saúde do Idoso nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.6 - Diretor do Programa da Saúde do Homem	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Homem;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Saúde do Homem direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Saúde do Homem nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas;</p>
DAS - I	3.7 - Diretor do Programa da ATAN	1	<p>Coordenar e gerenciar o departamento do Programa de Alimentação e Nutrição;</p>

			<p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Alimentação e Nutrição direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Alimentação e Nutrição nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.7.1- Chefe do setor de Bolsa Família	1	<p>Gerenciar, monitorar as ações dos beneficiários para acompanhamento das condicionalidades da saúde;</p> <p>Prestar assistência e colaborar com o diretor do Programa ATAN;</p> <p>Estabelecer parcerias inter e intra institucional;</p> <p>Cumprir as metas pactuadas;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais; dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.8 - Diretor do Programa de Pessoas com deficiência	1	<p>Coordenar e gerenciar o departamento do Programa de Pessoas com deficiência;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Pessoas com deficiência direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Pessoas com deficiência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	3.9-Diretor do Programa do HIPERDIA	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do idoso;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área do Programa de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 2	3.9.1- Chefe do setor de Hipertensão	I	<p>Monitorar e gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle da Hipertensão direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal. Apoiar na elaboração e divulgação dos fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da Hipertensão nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	3.9.2- Chefe do setor de Diabetes	I	<p>Monitorar e gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle da Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Apoiar na elaboração e divulgação dos fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle das Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	3.10 - Coordenador de Saúde Bucal	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do idoso;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	3.11 - Diretor do Programa Melhor em Casa	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Melhor em casa;</p> <p>Prestar assistência e assessoria da Subsecretaria de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los; Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente co-responsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde doença;</p> <p>Fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado;</p> <p>Monitorizar o estado de saúde do paciente facilitando a comunicação entre família e equipe; Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;</p> <p>Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD;</p> <p>Otimizar a realização do plano de assistência estabelecido para cada pessoa;</p> <p>Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere, e a repercussão da necessidade de cuidado na vida familiar;</p> <p>Garantir o registro no prontuário domiciliar e de família na Unidade de Saúde;</p> <p>Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;</p> <p>Dar apoio a família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito, através da sua disponibilidade profissional;</p> <p>Avaliar a condição ambiental do domicílio, e construir proposta de adequação dentro da realidade familiar e do domicílio;</p> <p>Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;</p> <p>Pactuar concordância da família para AD, dentro de seus limites de prestação de cuidado;</p> <p>Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar (AD);</p> <p>Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico, que promova qualidade de vida para o paciente, cuidador e sua família de maneira a construir uma rede de apoio eficaz;</p> <p>Solicitar avaliação da equipe de referência ou encaminhá-la, sempre que indicado.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	3.12 - Diretor de Práticas de Atividades Físicas	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Saúde do Melhor em casa;</p> <p>Prestar assistência e assessoria da Subsecretaria de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Hábitos Saudáveis, principalmente no que tange ao estímulo da prática de atividades físicas e práticas de atividades alternativas direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	3.13 - Coordenador de Enfermagem da Atenção Básica	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de natureza técnica da Enfermagem na Atenção Básica;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretaria de Atenção Básica, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

SSM	4-Subsecretaria de Vigilância em Saúde	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos. Gerenciar os sistemas de informação em saúde pertinentes aos serviços desenvolvidos pela Vigilância em saúde no âmbito municipal.</p> <p>Acompanhar e cooperar tecnicamente com as análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	4.1 - Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações da Vigilância epidemiológica;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretaria de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Acompanhar e avaliar periodicamente o cumprimento de metas estabelecidas e assumidas pelo gestor na área de Vigilância Epidemiológica;</p> <p>Garantir processo participativo de gestão com fortalecimento da responsabilidade compartilhada entre os departamentos de saúde e suas divisões; Buscar integrar setores afins;</p> <p>Fortalecer gestão com coerência, articulação e integralidades entre as diferentes divisões; Buscar sustentabilidade financeira das ações com integração com os diversos órgãos competentes no âmbito Municipal, Estadual e Federal;</p> <p>Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;</p> <p>Orientar intervenções pertinentes;</p> <p>Participar de Inquéritos Epidemiológicos;</p> <p>Assessorar e apoiar tecnicamente os setores de saúde, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;</p> <p>Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;</p> <p>Coletar e processar os dados sobre agravos e doenças;</p> <p>Análise e interpretação dos dados processados;</p> <p>Recomendação das medidas de controle de agravos e doenças;</p> <p>Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;</p> <p>Divulgação de informações pertinentes sobre agravos e doenças.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.1.1- Chefe do setor de Sistemas de Informações em Saúde	1	<p>Realizar a investigação de dados vitais (óbitos e nascimentos) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação. Monitorar e supervisionar a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base em dados vitais (óbitos e nascimentos).</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.1.1.1- Assessor do Sistemas de Informação em Saúde	3	<p>Assessorar o Sistema de Informação de Saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>

DAS - 2	4.1.2- Chefe do setor de Investigação dos agravos e surtos	1	<p>Realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação.</p> <p>Monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis.</p> <p>Realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças. Coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos agudos, no âmbito municipal na rede municipal de saúde.</p> <p>Subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos desenvolvidos pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	4.2 - Coordenador da Vigilância Sanitária	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações, os departamentos e os serviços que proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.2.1- Diretor do setor da Fiscalização Sanitária	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e inspeção sanitária no setor de alimentos e nos serviços de interesse à saúde no âmbito municipal.;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.2.2- Diretor do setor de Zoonoses e Roedores	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase no controle e monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças e vacinação animal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	4.2.3- Diretor do setor da Saúde do Trabalhador	1	<p>Monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal; Atuar como referência técnica na área de Saúde em Saúde do Trabalhador no âmbito municipal. Monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal. Subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos a saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; Realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação. Monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis. Coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles incluídos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede de saúde. Subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvido pela rede de atenção básica no âmbito municipal; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.2.4- Diretor do setor de Vigilância Ambiental	1	<p>Monitorar, acompanhar e avaliar fatores de riscos a saúde humana não biológicos ; Coordenar ações de controle e vigilância ambiental quando necessário no âmbito municipal; Fiscalizar, monitorar os Sistemas de Abastecimentos de água para o consumo humano; Sistematizar e interpretar os dados gerados pelo responsável pela operação do SAA- Sistema de Abastecimento de Água; Realizar coletas de água; Tomar medidas coletivas que visam à prevenção e controle das doenças veiculadas à água, promovendo a saúde da população; Avaliar o controle da qualidade da água produzida e distribuída, e as práticas operacionais adotadas; Planejar ações voltadas para minimização de riscos à saúde humana, através de estratégias articuladas com outros setores. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 1	4.2.5- Diretor do controle de Vetores	1	<p>Coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de vetores no âmbito municipal; Planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos; Coordenar a coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos; Consolidar e analisar as informações produzidas nas ações de controle e monitoramento de vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos; Integrar as ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores; Identificar a necessidade de atualizações e reciclagens para os servidores, sugerindo formas de realização desses eventos nas ações de campo.</p> <p>Articulação promoção de atividades para alcance das ações de controle: Criadouro, reservatórios, macro foco e etc.;</p> <p>Planejamento, execução e avaliação do Levantamento de índice Rápido de – LIRA;</p> <p>Planejar, implementar e avaliar atividades de campo para as metas pactuada para Setor;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.2.5.1- Chefe do setor Focal	1	<p>Supervisionar as ações de controle larvário do Aedes aegypti no município;</p> <p>Supervisionar coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle larvário do Aedes aegypti;</p> <p>Supervisionar a distribuição de recursos humanos, insumos, equipamentos e veículos para dar sustentabilidade às ações de campo do controle do Aedes aegypti;</p> <p>Acompanhar a cobertura das visitas domiciliares.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.2.5.2- Chefe do setor de UBV e Perifocal	1	<p>Supervisionar as ações de controle larvário do Aedes aegypti no município nas áreas consideradas pontos estratégicos;</p> <p>Supervisionar a coleta de larvas nestes pontos para intensificar as ações neste setor;</p> <p>Supervisionar, monitorar e acompanhar e avaliar as ações realizadas nestes pontos estratégicos e do carro fumacê nas localidades necessárias de acordo com o preconizado;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	4.2.5.3- Chefe do setor Registro Geográfico	1	<p>Supervisionar, acompanhar, monitorar, elaborar e atualizar os mapas das localidades no município;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	4.3 - Diretor do Programa de Imunização	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Imunização;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área do Programa de Imunização, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações do Programa nesses instrumentos de gestão.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal.;</p> <p>Coordenar as campanhas de vacinação;</p> <p>Coordenar, monitorar e zelar pela manutenção, conservação, distribuição dispensação e uso de imunobiológicos na rede</p>

			<p>municipal de saúde. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.4 - Diretor do Programa de Controle de Tabagismo	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de Tabagismo; Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área do Programa de Controle de Tabagismo, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal. Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações do Programa nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS-I	4.5 - Diretor de Programa de Controle de DST-AIDs	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de DST- AIDs; Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal. Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.6 - Diretor de Programa de Controle de Tuberculose	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de Tuberculose; Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle da Tuberculose, direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal. Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da Tuberculose nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - I	4.7- Diretor de Programa de Controle de Hanseníase	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Controle de Hanseníase;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área de Vigilância e Controle da Hanseníase direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área de Vigilância e Controle da hanseníase nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.8 - Diretor do Programa de Educação em Saúde	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Educação em saúde;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Educação em Saúde direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	4.9 - Diretor do Programa de Violências	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações do Programa de Violências;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Subsecretária de Vigilância em saúde, Coordenação de Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Violência direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal.</p> <p>Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Violência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
SSM	5-Subsecretaria de Atenção à Saúde	I	<p>Coordenar e gerenciar as ações da subsecretaria de atenção a saúde;</p> <p>Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;</p> <p>Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;</p> <p>Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;</p> <p>Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;</p> <p>Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;</p> <p>Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades assistenciais do Município;</p> <p>Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria;</p> <p>Coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS; Promover o desenvolvimento de</p>

			ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	Coordenador da Atenção Especializada	1	Coordenar e gerenciar as ações da atenção especializada e os órgãos subordinados; Prestar assistência e assessoria a Subsecretaria de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; Criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e gestão de redes assistenciais; Elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	5.1- Coordenador Técnico Médico de Unidade Especializada	2	Responsável em Coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pelo profissional médico das unidades especializadas. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	5.1.1- Administrador da Unidade Especializada	2	Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na unidade de saúde especializada; Prestar assistência e assessoria a Coordenação de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Responder pela administração das Unidades Especializadas de Saúde; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das Unidades Especializadas de Saúde; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	Coordenador de Enfermagem da Atenção Especializada	1	Coordenar e gerenciar as ações de natureza técnica da Enfermagem na Atenção especializada; Prestar assistência e assessoria a Subsecretaria de Atenção à saúde, Coordenação de Atenção especializada aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CG	5.2- Coordenador da Assistência Farmacêutica	1	Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pela assistência Farmacêutica e os seus departamentos; Prestar assistência e assessoria a Secretaria Municipal de saúde, Coordenação de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos; Realizar o armazenamento dos medicamentos; Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário; Analisar e instruir expedientes; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 2	5.2.a- Auxiliar de Farmácia	5	Prestar assistência e apoiar a Coordenação de Assistência Farmacêutica no cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Auxiliar na conferência e na verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; Auxiliar no controle de qualidade dos produtos adquiridos;

			<p>Auxiliar no armazenamento dos medicamentos;</p> <p>Auxiliar no controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;</p> <p>Auxiliar no controle do estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;</p> <p>Auxiliar a dispensação, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;</p> <p>Auxiliar na distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	5.2.1- Diretor da Farmácia Popular	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pela Farmácia Popular;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Secretaria Municipal de saúde, Coordenação de Assistência farmacêutica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;</p> <p>Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos;</p> <p>Realizar o armazenamento dos medicamentos;</p> <p>Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;</p> <p>Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;</p> <p>Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;</p> <p>Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;</p> <p>Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;</p> <p>Analisar e instruir expedientes;</p> <p>Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	5.2.1.1- Chefe do setor da Farmácia Popular	1	<p>Gerenciar as ações desenvolvidas pela Farmácia Popular;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor da Farmácia Popular e da Coordenação de Assistência farmacêutica, cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Apoiar o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;</p> <p>Apoiar o controle de qualidade dos produtos adquiridos;</p> <p>Apoiar o armazenamento dos medicamentos;</p> <p>Apoiar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;</p> <p>Apoiar no controle de estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;</p> <p>Apoiar no controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;</p> <p>Apoiar a dispensação, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;</p> <p>Apoiar a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;</p> <p>Apoiar na coleta e atualização dos dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.3- Coordenador de Fisioterapia / Centro de Reabilitação	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações de Fisioterapia e do Centro de Reabilitação;</p> <p>Prestar assistência fisioterapêutica aos munícipes;</p> <p>Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional;</p> <p>Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

CG	5.4- Coordenador do Laboratório Municipal	1	<p>Coordenar, gerenciar, assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades de sua área de abrangência;</p> <p>Desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações;</p> <p>Realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos;</p> <p>Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial;</p> <p>Encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica;</p> <p>Disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.5- Coordenador do Centro de Especialidades de Odontologia (CEO)	1	<p>Coordenar e Gerenciar o Centro de Especialidades de Odontologia (CEO);</p> <p>Ampliar e qualificar a Assistência em Saúde Bucal, a fim de:</p> <p>Garantir o atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde (pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o plano Diretor de regionalização;</p> <p>Adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local.</p> <p>Assegurar as condições de trabalho com o fim de garantir a plena utilização da capacidade instalada da rede de serviços, propondo o desenvolvimento de políticas de suprimento de instrumentos e material de consumo e de conservação, manutenção e reposição dos equipamentos odontológicos, de modo a garantir condições adequadas de trabalho, observado estritamente as normas e padrões estabelecidos pelo sistema nacional de vigilância sanitária;</p> <p>Promover ações de promoção e proteção de saúde;</p> <p>Promover ações de recuperação, diagnóstico e o tratamento de doenças bucal;</p> <p>Realizar ações de reabilitação em saúde bucal;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.6- Coordenador do Programa de Saúde Mental	1	<p>Coordenar e gerenciar o Programa de Saúde Mental e os seus departamentos;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;</p> <p>Prestar atendimento a pessoas com grave sofrimento psíquico, diminuindo e evitando internações psiquiátricas e articular-se com a rede de serviços da comunidade favorecendo a reinserção delas a este espaço;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;</p> <p>Atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.1- Diretor do setor CAPS	1	<p>Gerenciar o Departamento de CAPS;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar a equipe técnica e administrativa em suas funções;</p> <p>Realizar reuniões regulares com a equipe técnica; organizar atendimento dos pacientes;</p> <p>Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.2- Diretor do setor CAPSi	1	<p>Gerenciar o Departamento do CAPSi;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de</p>

			<p>crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</p> <p>Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território, na atenção à infância e adolescência;</p> <p>Articular ações de atenção de criança e adolescente com as escolas, conselho tutelar, CMDCA, Promotoria da infância e adolescência entre outras</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.3- Diretor do setor CAPSAd	I	<p>Gerenciar o departamento do setor de CAPSAd;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Programa de saúde Mental e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Sob coordenação do gestor local, responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território;</p> <p>Possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território, de acordo com a determinação do gestor local;</p> <p>Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, a atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;</p> <p>Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes;</p> <p>Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;</p> <p>Atuar de acordo com a política de redução de danos;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.4- Diretor do setor de Residência Terapêutica Feminina	I	<p>Gerenciar o Departamento do setor de Residência Terapêutica Feminina;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Programa de Saúde Mental aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;</p> <p>Coordenar a equipe de cuidadores;</p> <p>Promover ações de integração social dos moradores; e</p> <p>Organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - I	5.6.5- Diretor do setor de Residência Terapêutica Masculina	I	<p>Gerenciar o departamento do setor de Residência Terapêutica Masculina;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Programa de saúde Mental e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;</p> <p>Coordenar a equipe de cuidadores;</p> <p>Promover ações de integração social dos moradores;</p> <p>Organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.7- Coordenador do Serviço de Radiologia	I	<p>Coordenar e Gerenciar serviços de radiodiagnóstico, aplicando os princípios de controle de qualidade.</p> <p>Coordenar e gerenciar a equipe de tecnólogos;</p> <p>Manipular, reconstruir e processar imagens radiológicas, utilizando técnicas digitais.</p> <p>Processar películas radiográficas pelos métodos químicos (manual e automáticas), a laser e a seco.</p> <p>Realizar exames radiológicos, aplicando os princípios de radioproteção e minimizando os efeitos biológicos da radiação ionizante.</p> <p>Tratar adequadamente os rejeitos químicos resultantes do processamento de filmes radiográficos, assim como os rejeitos radioativos gerados nos serviços de medicina nuclear.</p> <p>Implantar serviços de Diagnóstico por Imagem, seguindo os princípios de Empreendedorismo e Gestão aplicados à área.</p> <p>Correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências com o objetivo de realizar trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar da Área de Saúde.</p> <p>Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde e segurança no trabalho, prestando informações e</p>

			<p>esclarecimentos a outras categorias profissionais e à população em geral.</p> <p>Prevenir e controlar a contaminação através da utilização de técnicas adequadas de descarte de fluidos e resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de proteger o paciente/cliente contra os riscos biológicos e radiológicos;</p> <p>Realizar exames radiológicos convencionais, utilizando as técnicas apropriadas e preparando o paciente em função do exame realizado.</p> <p>Auxiliar nos exames radiológicos contrastados, administrando adequadamente meios de contrastes aplicados a cada caso.</p> <p>Realizar procedimentos de aquisição de imagens médicas em: Tomografia Computadorizada; Ressonância Magnética Nuclear; Mamografia; Densitometria Óssea; Radiologia Convencional e Odontológica.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora dos municípios</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.8- Coordenador das Urgências e Emergências	1	<p>Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; Coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;</p> <p>Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;</p> <p>Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;</p> <p>Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;</p> <p>Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;</p> <p>Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;</p> <p>Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;</p> <p>Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;</p> <p>Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;</p> <p>Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;</p> <p>Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;</p> <p>Estabelecer regras para o funcionamento seguindo os protocolos do Ministério da Saúde e das centrais regionais.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	5.9- Coordenador da Policlínica Itália Franco	1	<p>Coordenar e gerenciar as ações, serviços desempenhados na Urgência e Emergência da Policlínica;</p> <p>Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <p>Implementar programas e projetos definidos pelo hospital;</p> <p>Elaborar planejamento organizacional;</p> <p>Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;</p> <p>Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;</p> <p>Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;</p> <p>Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>Elaboração e Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

CG	5.9.1- Diretor Médico Policlínica	1	Responsável em Coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pelo profissional médico da Policlínica Itália Franco; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	5.9.2- Diretor Técnico de Enfermagem	1	Coordenar e gerenciar as ações de natureza técnica da Enfermagem na Policlínica Itália Franco; Monitorar, supervisionar e avaliar as atividades prestadas pela área do setor de enfermagem na Policlínica; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	5.9.3- Diretor Técnico do Laboratório da Policlínica	1	Coordenar e gerenciar do Departamento Técnico do Laboratório de Urgências; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais de urgências executadas na Policlínica; Desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações; Realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos; Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial; Encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica; Disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	5.9.4- Diretor do Setor de Raio X	1	Coordenar e Gerenciar serviços de radiodiagnóstico na urgência e emergência, aplicando os princípios de controle de qualidade. Coordenar e gerenciar a equipe de tecnólogos; Manipular, reconstruir e processar imagens radiológicas, utilizando técnicas digitais. Processar películas radiográficas pelos métodos químicos (manual e automáticas), a laser e a seco. Realizar exames radiológicos, aplicando os princípios de radioproteção e minimizando os efeitos biológicos da radiação ionizante. Tratar adequadamente os rejeitos químicos resultantes do processamento de filmes radiográficos, assim como os rejeitos radioativos gerados nos serviços de medicina nuclear. Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde e segurança no trabalho, prestando informações e esclarecimentos a outras categorias profissionais e à população em geral. Prevenir e controlar a contaminação através da utilização de técnicas adequadas de descarte de fluidos e resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de proteger o paciente/cliente contra os riscos biológicos e radiológicos; Realizar exames radiológicos convencionais, utilizando as técnicas apropriadas e preparando o paciente em função do exame realizado. Auxiliar nos exames radiológicos contrastados, administrando adequadamente meios de contrastes aplicados a cada caso. Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora dos municípios Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
DAS - 1	5.9.1.1- Administrador Policlínica	4	Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na Policlínica; Prestar assistência e assessoria a Coordenação da Policlínica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Responder por toda parte administrativa da Policlínica; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais da Policlínica; Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CG	6.1- Coordenador da SAMU	1	<p>Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência móvel;</p> <p>Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;</p> <p>Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;</p> <p>Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;</p> <p>Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
SSM	7-Subsecretaria de Planejamento, Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação;	1	<p>Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;</p> <p>Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;</p> <p>Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;</p> <p>Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria;</p> <p>Coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS;</p> <p>Coordenar, acompanhar e monitorar as Pactuações integradas;</p> <p>Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;</p> <p>Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes as Coordenações de Planejamento, Coordenação de Regulação de Sistemas, Coordenação de Auditoria, Controle e Avaliação., Coordenação de contas Médicas ;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde.</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	7.1- Coordenador de Planejamento	1	<p>Coordenar, articular e cooperar tecnicamente com práticas e processos de trabalho de planejamento em saúde, envolvendo a gestão, equipe gestora, áreas técnicas, diretores de unidades de saúde, conselhos gestores e CMS.</p> <p>Formular, gerenciar, implementar o processo permanente de Planejamento Participativo e Integrado com base nos problemas e necessidades de saúde, orientando ações para a promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde.</p> <p>Elaborar os instrumentos básicos de planejamento em saúde: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG), submetendo-os a aprovação do Conselho Municipal de Saúde. Monitoramento e Avaliação das práticas de planejamento de periodicidade trimestral, semestral e anual (prestação de contas físico e financeiro).</p> <p>Instrumentos utilizados: RAG, Relatório trimestral conforme Lei Nº 8.689, de 27/07/93 em seu Art.12 e Decreto Nº 1651, de 28/09/95 em seu artigo 9º., Pacto dos Indicadores e o Termo de Compromisso de Gestão (TCGM).</p> <p>Acompanhar e monitorar a elaboração dos projetos juntamente com área técnica responsável, Acompanhar e monitorar os, contratos e convênios com alimentação das informações nos sistemas pertinentes;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>

DAS - 2	7.1.a- Apoio Administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente;</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor;</p> <p>Elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</p> <p>Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Executar outras ações correlatas, conforme determinação superior;</p>
CG	7.2- Coordenador da Regulação de Sistemas	1	<p>Definir a política de regulação do Município em relação aos Sistemas de Saúde;</p> <p>Subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo;</p> <p>Acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos;</p> <p>Prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;</p> <p>Subsidiar a elaboração dos sistemas de informação para regulação;</p> <p>Elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;</p> <p>Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;</p> <p>Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;</p> <p>Acompanhar, monitorar e avaliar as marcações de exames;</p> <p>Prestar cooperação técnica ao gestor;</p> <p>Monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	7.2.1- Diretor do setor de marcação de exames e consultas	1	<p>Coordenar e gerenciar do departamento de marcação de exames;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Regulação de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Monitorar e controlar os serviços de saúde ofertados a população;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.2.1.1- Auxiliar de marcação de exames e consultas	3	<p>Auxiliar o diretor de departamento em todas as ações relacionadas a marcação de exames dentro e fora do sistema,</p> <p>Realizar as ações administrativas e burocráticas do setor.</p> <p>Gerenciar o setor de marcação de Exames e Consultas;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 1	7.2.2- Diretor do setor de Regulação de sistemas	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Regulação de Sistemas;</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Regulação de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Monitorar os dados cadastrais em nível municipal de estabelecimentos de saúde;</p> <p>Coletar e gerenciar os dados da produção de saúde com a finalidade de alimentar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.2.2.1- Auxiliar de Regulação de sistemas	2	<p>Auxiliar ao diretor de departamento em todas as ações relacionadas a regulação de sistemas;</p>

			<p>Participar dos cursos de capacitações e realizar as ações administrativas e burocráticas do setor.</p> <p>Prestar assistência e assessoria ao Departamento de Regulação de sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	7.3- Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	1	<p>Coordenar e gerenciar os departamentos pertinentes a este setor;</p> <p>Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;</p> <p>Garantir os princípios da equidade e da integralidade;</p> <p>Elaborar, disseminar e implantar protocolos de auditoria, controle e avaliação;</p> <p>Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Subsidiar o processamento das informações de produção;</p> <p>Subsidiar, monitorar e acompanhar a programação pactuada e integrada;</p> <p>Fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde;</p> <p>Absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;</p> <p>Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; estabelecer e executar critérios de classificação de risco;</p> <p>Controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;</p> <p>Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos; Auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial; Indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades;</p> <p>Cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;</p> <p>Contratar serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Município; Credenciar/habilitar para a prestação de serviços de saúde;</p> <p>Efetuar a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar: efetuar a avaliação analítica da produção; avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários – PNASS;</p> <p>Utilizar sistemas de informação que subsidiem os cadastros, a produção e a regulação do acesso;</p> <p>Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município;</p> <p>Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.3.a- Apoio Administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente;</p> <p>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</p> <p>Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;</p> <p>Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;</p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</p> <p>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</p> <p>Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor;</p> <p>Elaborar e digitalizar as atas das reuniões;</p> <p>Elaborar e digitalizar documentos oficiais;</p> <p>Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;</p> <p>Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</p> <p>Executar outras ações correlatas, conforme determinação superior;</p>
DAS - 1	7.3.1- Diretor do setor de Auditoria, Controle e Avaliação	1	<p>Gerenciar o Departamento do setor de auditoria, controle e avaliação;</p> <p>Prestar assistência e assessoria a Coordenação de auditoria, controle e avaliação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <p>Gerenciar o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;</p> <p>Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;</p> <p>Elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;</p>

			<p>Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada; Fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde; Absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos; Monitorar o controle dos limites físicos e financeiros; Estabelecer e executar critérios de classificação de risco; Monitorar, controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
CG	7.4- Coordenador de Contas Médicas	1	<p>Coordenar e gerenciar todas as ações pertinentes aos departamentos e setores subordinados a esta coordenação; Prestar assistência e assessoria ao Subsecretário de Atenção à saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Prestar assistência técnica ao subsecretário de atenção à saúde e aos órgãos chefias e superiores; Atualizar e monitorar os dados do SCNES; Executar faturamento e conferência do material apresentado pelo prestador; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 2	7.4.a- Apoio administrativo	1	<p>Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas; Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado; Participar e secretariar as reuniões do setor; Digitalizar as atas das reuniões; Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado; Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	7.4.1- Diretor do Setor de Produção e Validação	1	<p>Coordenar e gerenciar o Departamento de Produção e Validação; Prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; Contagem e conferência do bagaço e produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>
DAS - 1	7.4.2- Diretor do Setor de Faturamento	1	<p>Responsável pelo faturamento dos serviços prestados pelas unidades de saúde; Monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos de saúde realizados pelo município; Produzir relatórios de acompanhamentos do faturamento; Participar de reuniões para planejamento das atividades dentro e fora do município; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior..</p>

ESTUDO DE IMPÁCTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO - PROJETO DE LEI COMPL. DE ALTERAÇÃO ESTRUTURA SEMUS
TABELA DE CARGOS NOVOS

Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS - Patronal	Total
SM	1	7.000,00	7.000,00	91.000,00	2.333,33	19.528,60	112.861,93
SE	1	5.000,00	5.000,00	65.000,00	1.666,67	13.949,00	80.615,67
SSM	4	2.645,00	10.580,00	137.540,00	3.526,67	29.516,08	170.582,75
CG	26	1.719,25	44.700,50	581.106,50	14.900,17	124.705,45	720.712,12
DAS -1	65	1.145,62	74.465,30	968.048,90	24.821,77	207.743,29	1.200.613,96
DAS-2	32	790,89	25.308,48	329.010,24	8.436,16	70.605,60	408.052,00
Total de gastos com pessoal (a)			167.054,28	2.171.705,64	55.684,76	466.048,03	2.693.438,43

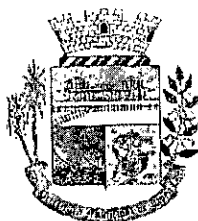
TABELA DE CARGOS ATUAIS

Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS - Patronal	Total
SM	1	7.000,00	7.000,00	91.000,00	2.333,33	19.528,60	112.861,93
SSM	1	2.645,00	2.645,00	34.385,00	881,67	7.379,02	42.645,69
CG	1	1.719,25	1.719,25	22.350,25	573,08	4.796,36	27.719,70
DAS -1	18	1.145,62	20.621,16	268.075,08	6.873,72	57.528,91	332.477,71
DAS-2	13	790,89	10.281,57	133.660,41	3.427,19	28.683,52	165.771,12
DAS-3	5	678,00	3.390,00	44.070,00	1.130,00	9.457,42	54.657,42
DAS-4	51	678,00	34.578,00	449.514,00	11.526,00	96.465,70	557.505,70
Total de gastos com pessoal (b)			80.234,98	1.043.054,74	26.744,99	223.839,55	1.293.639,28

O impacto anual apurado com a alteração do quadro de pessoal pretendido será de (c-a-b):
 Percentual aproximado de aumento a ser aplicado

R\$ 1.399.799,15

108%



Estado do Rio de Janeiro
Municipal de Japeri
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

MENSAGEM n.º 27/2013.

Exmo. Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos Excelentíssimos Senhores Vereadores, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei Complementar que “**Autoriza o Poder Executivo a Promover Alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras Providências**”.

Considerando a necessidade de fomentar políticas visando o desenvolvimento do Município.

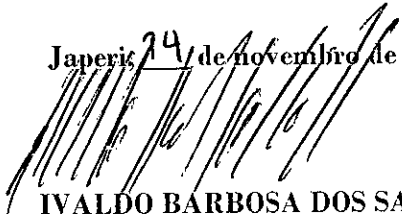
Considerando a necessidade de se dispor de uma Secretaria com organização moderna, coordenada e integrada para uma gestão de saúde de qualidade..

Evidenciadas, dessa forma, as razões de interesse público que justificam a aprovação das medidas contidas na iniciativa em apreço, contará ela, por certo, com o aval dessa Colenda Casa de Leis.

Sendo assim, solicito **URGÊNCIA ESPECIAL** na apreciação do incluso projeto de lei, reiterando votos de estima e consideração.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência meus protestos de estima e especial apreço.

Japeri 24 de novembro de 2013.


IVALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **CEZAR DE MELO**
Presidente da Câmara Municipal de Japeri

C. M. JAPERI PROTOCOLADO
DATA. <u>26</u> / <u>11</u> / <u>2013</u>
Ana Paula R. Silve Matr. 0158/02

Assinatura: 10:00h.

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO - PROJETO DE LEI COMPL. DE ALTERAÇÃO ESTRUTURA SEMUS

TABELA DE CARGOS NOVOS

Símbolo	Quantida	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12	1/3 férias	INSS – Patronal	Total
SM	1	7.000,00	7.000,00	91.000,00	2.333,33	19.528,60	112.861,93
SE	1	5.000,00	5.000,00	65.000,00	1.666,67	13.949,00	80.615,67
SSM	4	2.645,00	10.580,00	137.540,00	3.526,67	29.516,08	170.582,75
CG	26	1.719,25	44.700,50	581.106,50	14.900,17	124.705,45	720.712,12
DAS -1	65	1.145,62	74.465,30	968.048,90	24.821,77	207.743,29	1.200.613,96
DAS-2	32	790,89	25.308,48	329.010,24	8.436,16	70.605,60	408.052,00
Total de gastos com pessoal (a)			167.054,28	2.171.705,64	55.684,76	466.048,03	2.693.438,43

TABELA DE CARGOS ATUAIS

Símbolo	Quantida de	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS – Patronal	Total
SM	1	7.000,00	7.000,00	91.000,00	2.333,33	19.528,60	112.861,93
SSM	1	2.645,00	2.645,00	34.385,00	881,67	7.379,02	42.645,69
CG	1	1.719,25	1.719,25	22.350,25	573,08	4.796,36	27.719,70
DAS -1	18	1.145,62	20.621,16	268.075,08	6.873,72	57.528,91	332.477,71
DAS-2	13	790,89	10.281,57	133.660,41	3.427,19	28.683,52	165.771,12
DAS-3	5	678,00	3.390,00	44.070,00	1.130,00	9.457,42	54.657,42
DAS-4	51	678,00	34.578,00	449.514,00	11.526,00	96.465,70	557.505,70
Total de gastos com pessoal (b)			80.234,98	1.043.054,74	26.744,99	223.839,55	1.293.639,28

O impacto anual apurado com a alteração do quadro de pessoal pretendido será de (c=a-b):

R\$ 1.399.799,15

Percentual aproximado de aumento a ser aplicado

108%

Inc. I do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000

Impacto Orçamentário/Financeiro estimado para o exercício de 2014 (A partir de Janeiro de 2014)

R\$ 1.399.799,15

Impacto Orçamentário/Financeiro estimado para o exercício de 2015 (Caso ocorra reajuste salarial de 20%)

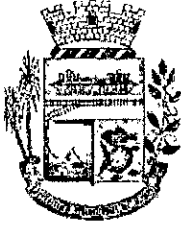
R\$ 1.679.758,98

Impacto Orçamentário/Financeiro estimado para o exercício de 2016 (Caso ocorra reajuste salarial de 10%)

R\$ 1.847.734,88

C. M. JAPERI
PROTOCOLO
 DATA 09 / 12 / 2013
 Ana Paula R. Silva
 Matr. 0158/02

C. Mendes, 16:256



Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria Geral

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018 / 2013

PARECER JURÍDICO

Ilustre Vereador Presidente,

Trata-se a proposição ora sob análise, subscrita pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município Ivaldo Barbosa dos Santos, que nos é apresentada sob a forma de projeto de lei Complementar, tombada nesta Casa sob nº 018/2013, cuja ementa diz o seguinte: " Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá providências".

Protocolada nesta Casa em 26 de novembro de 2013, a proposição anexada a Mensagem nº 27/2013, objetiva obter a aprovação da legislação insculpida em seu teor, a qual traz em seu bojo a reestruturação da **Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, órgão do Poder Executivo**, que é a forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização, no caso a Prefeitura de Japeri, está distribuída, organizada e coordenada administrativamente.

Inclusive, em sua já padronizada Mensagem de envio o Ilustre Alcaide, afirma que "considerando a necessidade de fomentar políticas visando o desenvolvimento do Município", alegando ainda "as razões de interesse público que justificam a aprovação das medidas contidas na iniciativa".

De início se faz importante ressaltar que o Município de Japeri, está em fase de implantação da gestão plena da saúde via adesão com SUS; o que deverá acontecer de acordo com as normas do próprio SUS; assim, o município que assume a gestão plena de saúde deverá a ser competente para gerir e executar os serviços públicos de saúde, cabendo-lhe autorizar as internações hospitalares no Município. Ainda neste sentido é importante observar que as Reformas gerenciais da Administração Pública sugerem o gradual movimento em direção a uma lógica de organização orientada pela performance; essa lógica deve necessariamente estar associada à criação de uma matriz institucional orientada pelos resultados e dotados de modelos de delegação que privilegiem a participação da Sociedade sob vários aspectos, seja através dos Conselhos, através das Associações de Usuários.

ASPECTOS LEGISLATIVOS DA PROPOSIÇÃO

Sob o aspecto legislativo, também se faz mister observar que a alteração proposta pelo Chefe do Executivo amplia a quantidade de Cargos Comissionados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde; e ao elaborar a proposta de alteração da Estrutura Organizacional sob análise, pressupõe-se que os Técnicos que a elaboraram o fizeram em completa observação a política de gestão do trabalho estabelecidas pelos princípios já consagrados pelo Ministério da Saúde, e também dentro daqueles princípios contidos na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos para o SUS (NOB/RH-SUS).

Quanto às regras regimentais estabelecidas pelos artigos 175 e 177, para sua apresentação e recebimento nesta Casa Legislativa, as respectivas formalidades regimentais foram atendidas; e na forma estabelecida nos incisos XII e XIII, do artigo 32 do regimento, cabe a esta Casa votar as matérias relativas ao tema objeto da proposição.

Quanto a sua modalidade a proposição nos é apresentada sob a modalidade de Projeto de Lei Complementar capitulada na forma prevista pelo artigo 64, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica; visto que a mesma dispõe sobre a estrutura organizacional do Município, e sobre as atribuições de seus órgãos e cargos; assim sendo, a modalidade como apresentada se encontra correta.

Quanto a sua tramitação, pelo Chefe do Executivo foi solicitado a tramitação sob o regime de urgência especial; pedido este que deverá ser apreciado pelo Plenário desta Casa, na Sessão em a proposição for objeto de leitura; necessitará para aprovação de maioria simples dos Votos; que caso aprovada a urgência, a proposição seguirá sua tramitação sob o regime especial que está disciplinado pelo artigo 181, inciso I, e art. 182, do Regimento Interno; caso seja rejeitada a urgência, seguirá a tramitação sob o Rito Ordinário; **caso venha sofrer emendas** por qualquer Membro desta Casa, as propostas de emendas deverão ser apreciadas na fase inicial de discussão da matérias objeto de discussão única da mesma Sessão que a proposição for objeto da primeira discussão.

ASPECTOS CONSTITUCIONAIS DA PROPOSIÇÃO

A Constituição Federal de 1988 estabeleceu para o Sistema Único de Saúde como princípios fundamentais a universalidade, a integralidade da atenção, a igualdade, a descentralização e a participação da população na gestão através da fiscalização e acompanhamento das ações e serviços de saúde.

Ao elaborar uma política de gestão do trabalho devem-se obedecer a esses princípios já consagrados, como também aqueles contidos na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos para o SUS (NOB/RH-SUS), construída com a participação da sociedade organizada, destacando a importância do trabalho e a necessidade da valorização dos profissionais na implantação dos modelos assistenciais e da regulação das relações de trabalho no setor saúde.



Os Princípios e Diretrizes para Gestão do Trabalho para o SUS, aprovados como Política Nacional pelo Conselho Nacional de Saúde, por meio da Resolução nº. 330, de 04 de novembro de 2004, contêm orientações políticas e gerenciais referentes à Gestão do Trabalho, ao Desenvolvimento dos Trabalhadores, à Saúde Ocupacional para o Trabalhador da Saúde e ao Controle Social na Gestão do Trabalho no SUS que deverão estar presentes nas decisões institucionais dos gestores em saúde, neste caso deveriam ser consultados por ocasião da elaboração desta proposta que propõe a reestruturação.

Neste aspecto, embora goze o Município de total liberdade na organização de seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços de sua competência (art. 30, IV, da CF), o certo é que há regras fundamentais que o Município não pode preterir, conforme salienta Helly Lopes Meirelles¹: a) a que exige que a organização seja feita por lei; b) a que impõe a observância dos preceitos constitucionais federais pertinentes aos servidores públicos e das leis federais de caráter nacional.

Atendidas estas duas regras; ao Município compete criar, alterar e extinguir os cargos necessários à execução dos seus serviços, remetendo-se ao Chefe do Executivo municipal a prerrogativa de iniciar o processo legislativo para tanto (art. 61§1º, II da CF), e por simetria constitucional, o (art. 57, parágrafo 1º, inciso II, letras a, b, c e, e, da LOM).

A prerrogativa privativa conferida ao Prefeito Municipal especificamente quanto à matéria, objeto da presente proposição em análise, é reforçada pela própria Constituição Federal, que, ao dispor em seu art. 41, §3º, sobre a possibilidade de extinção de cargos e declaração de sua desnecessidade ao Chefe do Executivo, deixa claro que a este cabe a iniciativa e a última palavra em matéria de organização administrativa da Administração Direta.

O provimento de cargos, a regulamentação acerca da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, as remunerações; e as instituições de gratificações são da exclusiva alçada do Prefeito; também deve ser observado, que o artigo 93, da Lei Orgânica do Município, exige que a Lei Municipal estabeleça as atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito, definindo lhes a competência, os deveres e as responsabilidades.

Logo, assim sendo não há vício constitucional de competência quanto à iniciativa, e as atribuições para legislar foram observadas.

ASPECTOS FISCAIS DA PROPOSIÇÃO

Quanto aos aspectos fiscais, desta vez foram apresentadas em anexo a proposição as planilhas demonstrativas dos cargos comissionados existentes na atual estrutura organizacional ora proposta para a Secretaria Municipal de Saúde, contendo os cargos comissionados existente na estrutura atual e os cargos criados, demonstrando inclusive a quantidade de cargos comissionados e os valores individuais das respectivas remunerações e encargos previdenciários; porém o estudo de impacto orçamentário e financeiro demonstra apenas os valores dos

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. 28ª ed. São Paulo: Malheiros, 2003. p. 576.

custos por apenas 12 (doze) meses, não atendendo na integralidade a exigência da Lei nº 101/2000.

Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabeleceu normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e neste sentido a medida legislativa proposta pelo Executivo acarretará aumento de despesas, visto que ocorreu uma expansão na Estrutura Organizacional da Administração municipal, e ao encaminhar o presente projeto de lei para apreciação desta Casa, o Chefe do Executivo, mesmo tendo enviado em anexo a proposição, como já dito acima, não atende as exigências legais.

Neste sentido dispôs o artigo 16, da Lei 101/2000 – LRF:

“Art. 16. A criação, **expansão** ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I – estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com Plano plurianual e coma a lei de diretrizes orçamentária”.

Por assim disposto, a proposição sob análise, embora preencha parcialmente os requisitos dispostos pela Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno desta Casa; por contrariar a Lei de Responsabilidade Fiscal **não poderá ser aprovada** pelo Plenário deste Poder legislativo, visto que os Membros desta Casa, especialmente os Componentes da Comissão Permanente de Fiscalização Financeira, Tributos, Controle e Orçamento, necessariamente deverão por ocasião da avaliação, análise e parecer, terão que pronunciar neste sentido.

CONCLUSÃO

Considerando que a proposição foi protocolada em data recente nets Casa, esta Procuradoria ouve por bem opinar no seguinte sentido:

a) – Que a proposição seja encaminhada ao Gabinete do Presidente, para que seja colocada na pasta dos documentos que serão objeto de leitura na fase do expediente da próxima Sessão Ordinária a realizar-se nesta Casa Legislativa, ocasião esta em que os Vereadores e o Público presente a Sessão tomem conhecimento de sua tramitação.

b) - Pelo envio da preposição para a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para análise a cerca da constitucionalidade das medidas propostas, observado o art. 72, I a, do Regimento Interno;



c) – Pelo envio da proposição a Comissão Permanente de **Saúde**, Educação, Cultura, Lazer e Turismo, observado o art. 72, IV, aliena 8, do Regimento Interno;

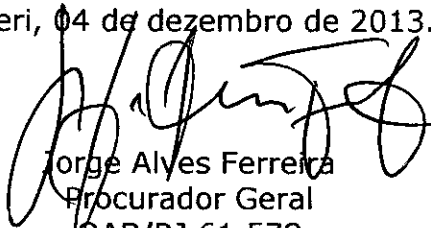
d) – Pelo envio da proposição a Comissão Permanente de **Trabalho**, Emprego, Habitação e Serviços Sociais, para pronunciar-se sobre a matéria de sua competência, observado o art. 72, V, a, do Regimento Interno;

e) – Pelo envio da proposição à Comissão de Fiscalização Financeira, Tributos, Orçamento e Controle Geral, para analisar sob os aspectos fiscais da medida proposta, observado o art. 72, II, a e, b, do Regimento Interno;

f) – Depois de ouvidas as Comissões; que a proposição seja enviada ao Gabinete do Presidente, para que seja dado o encaminhamento regimental; e caso a mesma seja aprovada pelas Comissões, deverá ser submetida ao Plenário desta Casa, necessitando do quorum de maioria absoluta para sua aprovação (art 64 da LOM).

É o parecer, salvo melhor juízo.

Japeri, 04 de dezembro de 2013.



Jorge Alves Ferreira
Procurador Geral
OAB/RJ 61.578
Matr 141-1

LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990.

Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Sistema Único de Saúde (SUS), de que trata a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, contará, em cada esfera de governo, sem prejuízo das funções do Poder Legislativo, com as seguintes instâncias colegiadas:

I - a Conferência de Saúde; e

II - o Conselho de Saúde.

§ 1º A Conferência de Saúde reunir-se-á a cada quatro anos com a representação dos vários segmentos sociais, para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para a formulação da política de saúde nos níveis correspondentes, convocada pelo Poder Executivo ou, extraordinariamente, por esta ou pelo Conselho de Saúde.

§ 2º O Conselho de Saúde, em caráter permanente e deliberativo, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera do governo.

§ 3º O Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass) e o Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (Conasems) terão representação no Conselho Nacional de Saúde.

§ 4º A representação dos usuários nos Conselhos de Saúde e Conferências será paritária em relação ao conjunto dos demais segmentos.

§ 5º As Conferências de Saúde e os Conselhos de Saúde terão sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo respectivo conselho.

Art. 2º Os recursos do Fundo Nacional de Saúde (FNS) serão alocados como:

I - despesas de custeio e de capital do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, da administração direta e indireta;

II - investimentos previstos em lei orçamentária, de iniciativa do Poder Legislativo e aprovados pelo Congresso Nacional;

III - investimentos previstos no Plano Quinquenal do Ministério da Saúde;

IV - cobertura das ações e serviços de saúde a serem implementados pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.

Parágrafo único. Os recursos referidos no inciso IV deste artigo destinar-se-ão a investimentos na rede de serviços, à cobertura assistencial ambulatorial e hospitalar e às demais ações de saúde.

Art. 3º Os recursos referidos no inciso IV do art. 2º desta lei serão repassados de forma regular e automática para os Municípios, Estados e Distrito Federal, de acordo com os critérios previstos no art. 35 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

§ 1º Enquanto não for regulamentada a aplicação dos critérios previstos no art. 35 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, será utilizado, para o repasse de recursos, exclusivamente o critério estabelecido no § 1º do mesmo artigo.

§ 2º Os recursos referidos neste artigo serão destinados, pelo menos setenta por cento, aos Municípios, afetando-se o restante aos Estados.

§ 3º Os Municípios poderão estabelecer consórcio para execução de ações e serviços de saúde, remanejando, entre si, parcelas de recursos previstos no inciso IV do art. 2º desta lei.

Art. 4º Para receberem os recursos, de que trata o art. 3º desta lei, os Municípios, os Estados e o Distrito Federal deverão contar com:

I - Fundo de Saúde;

II - Conselho de Saúde, com composição paritária de acordo com o Decreto nº 99.438, de 7 de agosto de 1990;

III - plano de saúde;

IV - relatórios de gestão que permitam o controle de que trata o § 4º do art. 33 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

V - contrapartida de recursos para a saúde no respectivo orçamento;

VI - Comissão de elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), previsto o prazo de dois anos para sua implantação.

Parágrafo único. O não atendimento pelos Municípios, ou pelos Estados, ou pelo Distrito Federal, dos requisitos estabelecidos neste artigo, implicará em que os recursos concementes sejam administrados, respectivamente, pelos Estados ou pela União.

Art. 5º É o Ministério da Saúde, mediante portaria do Ministro de Estado, autorizado a estabelecer condições para aplicação desta lei.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de dezembro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO
Alceni Guerra

COLLOR



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Japeri
Comissão Permanente de SAÚDE, Educação, Cultura, Lazer e turismo.

PARECER Nº ____/2013

MATÉRIA: Projeto de Lei Complementar Nº 018/2013

AUTOR: PODER EXECUTIVO

PRESIDENTE: LUIZINHO DE JACERUBA

SECRETÁRIO:

RELATÓRIO:

Trata-se de Projeto de Lei complementar nº 018/2013 de Autoria do Chefe do Poder Executivo que “ Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências”; anexo, parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação que vota no sentido de conhecer a matéria; o feito teve parecer da Douta Procuradoria Geral do Parlamento que aponta no sentido de conhecer a matéria, face a observação do Ordenamento Jurídico do Município de Japeri em sua Carta Maior (Lei Orgânica).

É o relatório, passo a expor:

**FUNDAMENTAÇÃO e CONSTITUCIONALIDADE DO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR.**

Cabe ressaltar que a proposição apresentada é concorrente com o Poder Executivo como base nos artigos da carta Maior deste Município e que cumpriu

os requisitos para o que hora se postula com base no Art., 32 inciso VII da carta maior deste Município.

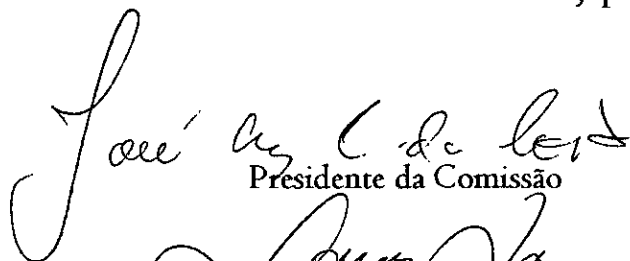
CONCLUSÃO:

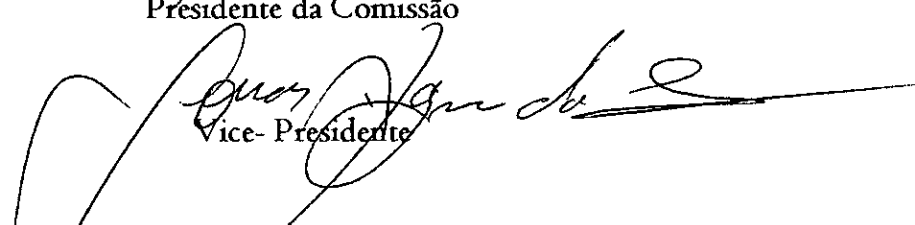
É oportuno ao tempo do conhecimento da matéria que tal Proposição está de acordo com Constituição da República Federativa do Brasil em atenção aos Princípios que norteiam a Administração Pública e Competência da separação dos Poderes Constituídos, pois a matéria conhecida é de Competência concorrente com o Poder Executivo conforme preveem os Artigos 32, inciso VI da Carta Maior que rege este Município.

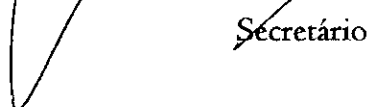
Por todo exposto, peço vênias para acompanhar o voto da Douta Procuradoria Geral do Parlamento face a brevidade do tempo e o avançar das horas; esta comissão vota no sentido de conhecer a matéria, uma vez que cumpriu os requisitos de admissibilidade proposto supra, com base na legislação em vigor.

É O COMO VOTA ESTA COMISSÃO E SEUS MEMBROS.

Japeri, 10 de dezembro de 2013.


Presidente da Comissão


Vice-Presidente


Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Japeri
Comissão Permanente de TRABALHO.

PARECER Nº ____/2013

MATÉRIA: Projeto de Lei Complementar Nº 018/2013

AUTOR: PODER EXECUTIVO

PRESIDENTE: MARCIO GUEDES (MARCIO MANEQUINHA)

SECRETÁRIO:

RELATÓRIO:

Trata-se de Projeto de Lei complementar nº 018/2013 de Autoria do Chefe do Poder Executivo que “ Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências”; anexo, parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação que vota no sentido de conhecer a matéria; o feito teve parecer da Douta Procuradoria Geral do Parlamento que aponta no sentido de conhecer a matéria, face a observação do Ordenamento Jurídico do Município de Japeri em sua Carta Maior (Lei Orgânica).

É o relatório, passo a expor:

**FUNDAMENTAÇÃO e CONSTITUCIONALIDADE DO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR.**

Cabe ressaltar que a proposição apresentada é concorrente com o Poder Executivo como base nos artigos da carta Maior deste Município e que cumpriu

os requisitos para o que hora se postula com base no Art., 32 inciso VII da carta maior deste Município.

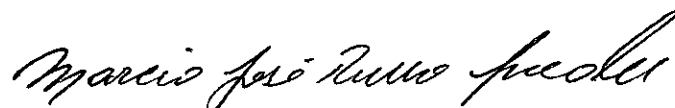
CONCLUSÃO:

É oportuno ao tempo do conhecimento da matéria que tal Proposição está de acordo com Constituição da República Federativa do Brasil em atenção aos Princípios que norteiam a Administração Pública e Competência da separação dos Poderes Constituídos, pois a matéria conhecida é de Competência concorrente com o Poder Executivo conforme preveem os Artigos 32, inciso VI da Carta Maior que rege este Município.

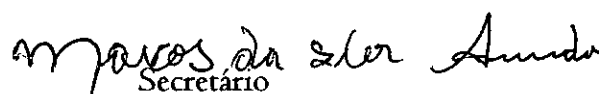
Por todo exposto, peço vênica para acompanhar o voto da Douta Procuradoria Geral do Parlamento face a brevidade do tempo e o avançar das horas; esta comissão vota no sentido de conhecer a matéria, uma vez que cumpriu os requisitos de admissibilidade proposto supra, com base na legislação em vigor.

É O COMO VOTA ESTA COMISSÃO E SEUS MEMBROS.

Japeri, 10 de dezembro de 2013.


Presidente da Comissão


Vice-Presidente


Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 000

MATÉRIA: Projeto de Lei ____/2013

AUTOR: Prefeito Municipal de Japeri

RELATOR: Marcos da Silva Arruda

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, sobre o Projeto de Lei de iniciativa do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Japeri, que Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Japeri e dá outras providências.

RELATÓRIO

O projeto de lei em tela é de iniciativa do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Japeri. Trata-se de projeto de lei cuja ementa preconiza: "Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Japeri e dá outras providências".

A matéria em tela é de competência legislativa do Município. Ademais, é de competência do chefe do Poder Executivo Municipal, de maneira que a proposição não apresenta qualquer vício de iniciativa.

Verifica-se que a presente proposição está em plena sintonia com a legislação constitucional e infraconstitucional, merecendo, portanto ser aprovada por esta casa de leis.

A presente proposição apresenta planilha de impacto financeiro, estima despesas demonstra a sua respectiva fonte de custeio, de maneira que está em plena sintonia com a Lei de Responsabilidade Fiscal, de forma que merece ser aprovada por esta casa.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DA CONSTITUCIONALIDADE DO PRESENTE PROJETO

A Magna Carta dispõe nos termos do seu art. 30, inciso I que "compete aos Municípios legislar sobre assuntos de interesse local.

Diante de tais disposições, verifica-se que não há qualquer vício de legalidade ou constitucionalidade no presente projeto de lei.

CONCLUSÃO

CONCLUSÃO

Diante das exposições acima, verifica-se que o Projeto de Lei, não apresenta qualquer afronta às normas constitucionais ou legais, quer seja no aspecto formal, quer seja no aspecto material. Ademais, está em perfeita sintonia com a CRFB.

Considerando todos estes fatos, o parecer desta CCJ é pela votação e aprovação do presente Projeto de Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

FUNÇÃO / VEREADOR	FUNÇÃO / VEREADOR
PRESIDENTE: <u>Kerly Gustavo Bezerra Lopes</u> <i>[Handwritten signature]</i>	RELATOR:
VICE-PRES: <u>Alvaro Carvalho de Menezes Neto</u> <i>[Handwritten signature]</i>	SUPLENTE: <u>Marcos da Silva Arruda</u> <i>[Handwritten signature]</i>
SECRETÁRIO: <u>José Valter de Macedo</u>	SUPLENTE: <u>Márcio José Russo Guedes</u>
DATA: ____/____/2013.	REVISOR:



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, TRIBUTOS,
CONTROLE E ORÇAMENTO.**

PARECER Nº 025/2013

MATÉRIA: Projeto de Lei Complementar Nº 018/2013

AUTOR: Poder Executivo - TIMOR

RELATOR: Reginaldo de Souza Leão - Rei

RELATÓRIO

ASSUNTO: “ Autoriza o Poder Executivo a promover alterações na estrutura organizacional da Secretária Municipal de Saúde e dá Providencias.”

FUNDAMENTO

Parágrafo 1º do Artigo 57 da Lei Orgânica do Município.
Incisos I e II do Artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 Mai 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONCLUSÃO

A presente Proposição está compatível com a Lei Complementar 101/2000
Portanto recebe PARECER FAVORAVEL dos Membros desta Comissão.

<u>FUNÇÃO / VEREADOR</u>	<u>FUNÇÃO / VEREADOR</u>
PRESIDENTE Reginaldo Souza Leão	RELATOR: Reginaldo Souza Leão
VICE-PRES: Helder Pedro Barros	SUPLENTE: Marcio Rodrigues Rosa
SECRETÁRIO Marcos da Silva Arruda	SUPLENTE: Jose Valter de Macedo

DATA:...../...../2013

RELATOR: