# LEI Nº 2.865, DE 30 DE ABRIL DE 2019.

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os empregos de comando do Departamento de Higiene e Saúde de Pompeia, revoga a Lei nº 2.744, de 31 de agosto de 2017, os quadros B.1, B.2 e B.3 do Quadro de Empregos em Comissão do Anexo I da Lei nº 2.765, de 14 de novembro de 2017, e dá outras providências.**

**ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO**, Prefeita Municipal de Pompeia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pompeia aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

## TÍTULO I
## DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Departamento de Higiene e Saúde de Pompéia, descrevendo a estrutura organizacional e a estrutura funcional composta por empregos públicos de comando.

**Art. 2º.** O Departamento de Higiene e Saúde de Pompeia, autarquia criada pela Lei nº. 1.485, de 26 de dezembro de 1991, obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

**Art. 3º.** O Departamento de Higiene e Saúde é constituído por órgãos autônomos e harmônicos entre si, de nível de direção e assessoramento superiores, diretamente subordinados ao Superintendente, organizados como segue:

1. Superintendência;
2. Divisão;
3. Departamento;
4. Coordenadoria;
5. Setor;
6. Serviço;
7. Seção.

## TÍTULO II
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE HIGIENE E SAÚDE E SUAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º.** Os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Departamento de Higiene e Saúde de Pompeia congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Departamento executa em cooperação com os demais órgãos da administração municipal e entes da federação para realizar os fins da administração pública na área de saúde no município.

**Art. 5º.** A direção do Departamento de Higiene e Saúde será exercida pelo Superintendente com o auxílio e assessoramento dos responsáveis pelos órgãos e unidades de comando que compõem a estrutura organizacional do Departamento.

**Parágrafo único**: Um órgão ou unidade administrativa não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

**Art. 6º**. O Superintendente será nomeado, em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do parágrafo único, art. 8º, da Lei nº. 1.485, de 26 de dezembro de 1991.

**§ 1º**. Os demais empregos de comando são de provimento em comissão, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da autarquia e devem ser preenchidos considerando as habilidades e os requisitos necessários para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 2º.** Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos empregos de livre provimento para serem preenchidos por servidores ocupantes de empregos efetivos.

**§ 3º.** O servidor público efetivo designado para emprego de comando de livre provimento, poderá optar pelo padrão de vencimento correspondente ao cargo de comando ou pela remuneração de seu emprego efetivo, acrescida de uma função gratificada de 15% (quinze por cento) calculada sobre o padrão de vencimento do emprego efetivo, enquanto estiver designado para o cargo em comissão.

**§ 4º**. Enquanto perdurar a designação para emprego de comando, o servidor efetivo fará jus à promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei nº. 1.461, de 26 de abril de 1.991.

**§ 5º**. Quando o servidor efetivo optar pela remuneração do emprego em comissão, será enquadrado na letra correspondente ao padrão de seu emprego efetivo.

**§ 6º.** O servidor ocupante exclusivamente de emprego de comando será enquadrado no padrão "A", sendo defeso a concessão da promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei nº. 1.461, de 26 de abril de 1991.

## CAPÍTULO I
## Da Superintendência

**Art. 7º.** A Superintendência é o órgão de comando central e a ela compete:

**I** – dirigir a autarquia em consonância com as diretrizes e normas do SUS e com o plano de trabalho anual;

**II** – representar a autarquia em juízo e extrajudicialmente, ativa e passivamente;

**III** – designar os dirigentes responsáveis pelos órgãos e setores da autarquia;

**IV** – organizar a estrutura da Superintendência, de modo a atender às peculiaridades do plano de trabalho e ao acompanhamento da sua execução;

**V** – prover cargos e funções autárquicas e contratar pessoal temporário, nos termos desta lei e seu regulamento;

**VI** – assinar convênio ou acordos com entidades públicas ou privadas;

**VII** – exercer outras atribuições regulamentares e regimentais.

**Art. 8º.** O Gabinete do Superintendente é o órgão responsável por apoiar e dar sustentação ao Superintendente na realização de suas atividades cotidianas à frente da administração da autarquia, elaborando atos oficiais de competência do Superintendente, assessorando na formalização dos atos normativos oficiais que devem ser assinados pelo mesmo, coordenando as relações do Superintendente com o Poder Executivo Municipal, atuando como mediador das relações políticas e administrativas do Superintendente com a população do Município e suas instituições representativas, bem como com o Poder Legislativo Municipal.

**Art. 9º.** Ficam criados na Superintendência os seguintes cargos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Superintendente, referência 28 da tabela salarial de servidores, com conhecimento em saúde pública, experiência na gestão de políticas públicas, conhecimento de normas e diretrizes do SUS, conforme ditames do Ministério da Saúde;

**II** – um Chefe de Gabinete da Superintendência, referência 23 da tabela salarial de servidores, com conhecimento em rotinas da Administração Pública.

III – um Chefe de Setor de Atendimento da Superintendência, referência 18 da tabela de servidores, com experiência em atendimento ao público e rotinas da Administração Municipal;

**Art. 10**. Compete ao Superintendente exercer a direção geral da autarquia e representá-la em juízo e fora dele e as seguintes atribuições:

**I** – dirigir a autarquia em consonância com as diretrizes e normas do SUS e com o plano de trabalho anual;

**II** – representar a autarquia em juízo e extrajudicialmente, ativa e passivamente;

**III** – designar os dirigentes responsáveis pelos órgãos e setores da autarquia;

**IV** – organizar a estrutura da Superintendência, de modo a atender às peculiaridades do plano de trabalho e ao acompanhamento da sua execução;

**V** – prover cargos e funções autárquicas e contratar pessoal temporário, nos termos desta lei e seu regulamento;

**VI** – assinar convênio ou acordos com entidades públicas ou privadas;

**VII** – exercer outras atribuições regulamentares e regimentais.

**Art. 11.** Ao Chefe de Gabinete da Superintendência compete assessorar o Superintendente na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os munícipes, e as seguintes atribuições:

**I** – assessorar o Superintendente em assuntos afetos à administração da autarquia;

**II** – preparar e organizar os compromissos e agenda do Superintendente.

**III** – intermediar as relações políticas e administrativas com o Poder Executivo e com o Poder Legislativo Municipal;

**IV** – assessorar o Superintendente nas suas relações com as organizações da sociedade civil;

**V** - assessorar o Superintendente no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

**VI** – auxiliar o Superintendente na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na autarquia;

**VII** – realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Superintendente

**Art. 12.** Ao Chefe de Setor de Atendimento da Superintendência compete assessorar o Superintendente na organização dos atendimentos diários da área administrativa, e as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o atendimento aos usuários no tocante aos serviços prestados pela Autarquia;

**II** - analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas, visando aprimorar a qualidade no atendimento;

**III** – supervisionar equipes quanto ao atendimento prestado à população;

**IV** – transmitir aos demais órgãos de comando as ordens e orientações do Superintendente, zelando pelo seu cumprimento;

**V** – realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Superintendente

## CAPÍTULO II
## Dos Órgãos de Atividade Meio

**Art. 13.** Os órgãos de atividades meio compõem a estrutura organizacional da autarquia e dão sustentação aos órgãos de atividade fim, por meio do fornecimento de recursos humanos, materiais e financeiros, além de estabelecer padrões de gestão pública por meio de processos e rotinas administrativas.

**§ 1º.** São órgãos de atividades meio:

**I** – Divisão Geral da Administração;

**II** – Divisão de Compras e Licitação;

**III** – Divisão dos Negócios Jurídicos;

**IV** – Divisão de Recursos Humanos.

### Seção I
### Da Divisão Geral de Administração

**Art. 14.** A Divisão Geral da Administração é órgão responsável por garantir o funcionamento da máquina pública suprindo os demais órgãos com os meios necessários para o correto desempenho de suas funções públicas, especialmente nas áreas de suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência recursos materiais, os serviços de terceiros, as compras de materiais e equipamentos, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos, os sistemas de informação e o uso de novas tecnologias, para o bom funcionamento da autarquia.

**Art. 15.** A Divisão Geral da Administração comporta:

**I**–Departamento de Auditoria e Controle Interno;

**II** – Departamento de Tesouraria;

**III** – Coordenadoria de Comunicação Social:

**a)** Serviço de Comunicação Social;

**IV** – Coordenadoria de Almoxarifado;

**a)** Setor de Almoxarifado.

**V** – Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota;

**VI** – Setor de Atendimento Móvel:

**a)** Serviço de Transporte de Pacientes;

**VII** – Setor de Agendamento de Exames;

**VIII** – Setor de Agendamento de Transporte;

**IX** – Seção de Tecnologia da Informação;

**X** – Seção de Atendimento

**Art. 16.** Fica criado na Divisão Geral de Administração o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Diretor da Divisão Geral de Administração, referência 25 da tabela salarial de servidores, com experiência na gestão administrativa de políticas públicas, conhecimento de normas e rotinas de processos e procedimentos administrativos.

**Art. 17.** Ao Diretor da Divisão Geral de Administração compete assessorar o Superintendente em assuntos afetos à administração da autarquia, responsabilizando-se pela garantia dos meios necessários para o bom funcionamento do órgão, e as seguintes atribuições:

**I** – responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados a autarquia;

**II** – assessorar o Superintende nos assuntos relacionados à área administrativa;
**III** – direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos;
**IV** – planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
**V** – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e supervisionar o correto recolhimento das contribuições sociais,
**VI** – determinar as diretrizes para o recrutamento de pessoal por meio de concurso público, supervisionar os atos de provimento e de avaliação de desempenho;
**VII** – tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio da instalação de sindicâncias e processos administrativos;
**VIII** – avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;
**IX** – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;
**X** – emitir protocolos para controlar a movimentação de papéis e documentos e gerenciar a ordem dos arquivos administrativos;
**XI** – gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal;
**XIII** - realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Superintendente.

**Art. 18.** O Departamento de Auditoria e Controle Interno é unidade responsável pela organização de um plano e coordenação de todos os métodos e medidas adaptadas a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e fiabilidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão da autarquia.

**Art. 19.** Fica criado no Departamento de Auditoria e Controle Interno, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
I – um Chefe do Departamento de Auditoria e Controle Interno, referência 23 da tabela salarial de servidores, com experiência na conferência e análise de dados financeiros, contábeis e coordenação de métodos e medidas de avaliação de atos administrativos.

**Art. 20.** Ao Chefe do Departamento de Auditoria e Controle Interno, compete a assessoria gerencial ao Gabinete do Superintendente e aos demais ocupantes de empregos de comando, atuando sistemicamente no fluxo de informações visando acompanhar e analisar os métodos e medidas adotadas pela autarquia a fim de salvaguardar seus ativos, verificar a adequação e confiabilidade de seus dados, bem como indicar medidas saneadoras visando promover a eficiência operacional do comando, facilitando a coordenação, supervisão e fiscalização, e ainda, as seguintes atribuições:
**I** - elaborar, anualmente, o Relatório de Auditoria que compõe a Prestação das Contas do Departamento, visando orientar o Superintendente sobre os atos praticados pela autarquia, apontando eventuais falhas e indicando as medidas saneadoras;
**II** – assessorar o Gabinete do Superintende na avaliação do cumprimento das metas previstas no PPAG - Plano Plurianual de Ação Governamental, na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA - Lei Orçamentária Anual.
**III** - emitir declaração de que foi verificada e comprovada a regularidade dos atos de gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e administrativa, avaliando sua legalidade, eficácia e eficiência a fim de orientar os atos do Superintendente.
**IV** – assessorar o Superintende na avaliação dos procedimentos em vigor para verificar se os mesmos oferecem grau de confiança razoável;

**V** - fiscalizar o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados, comunicando eventuais irregularidades ao Superintendente;

**VI** - reportar as falhas observadas, oferecendo recomendações para saná-las;

**VII** - formular recomendações ao Superintende e demais ocupantes de empregos de comando ao nível de ações, com relação a pontos de racionalização, simplificação, fortalecimento do controle interno, segurança das informações, irregularidades ou divergências observadas nos enfoques examinados;

**VIII** - verificar periodicamente a observância do limite da despesa total com pessoal emitindo alertas, bem como proceder à avaliação de medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

**IX** - apontar as falhas de expediente encaminhadas e indicar as soluções;

**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 21.** O Departamento de Tesouraria é a unidade responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria em todas as atividades de tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Art. 22.** Fica criado no Departamento de Tesouraria o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe do Departamento de Tesouraria, referência 23, da tabela salarial de servidores, com conhecimento de atividades administrativas e financeiras de tesouraria, experiência em conciliações bancárias e lançamentos fiscais.

**Art. 23.** Ao Chefe do Departamento de Tesouraria compete as tarefas que se destinam a chefiar todas as atividades de uma tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, e as seguintes atribuições:

**I** – assessorar o Superintendente no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

**II** - distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

**III** - requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

**IV** - elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar os superiores hierárquicos sobre o andamento dos trabalhos;

**V** – submeter os programas orçamentários à apreciação do Superintendente, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

**VI** – autorizar e efetuar pagamentos;

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 24.** A Coordenadoria de Comunicação Social é unidade responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações do Departamento de Higiene e Saúde, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, idealizando e realizando campanhas de saúde pública, pesquisas de opinião, bem como estabelecer contatos com os meios de comunicação social, organizar eventos públicos do Departamento de Higiene e Saúde, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento e orientação a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço e dar cumprimento à representação social e protocolar da autarquia.

**Art. 25.** A Coordenadoria de Comunicação Social comporta o Serviço de Comunicação Social, que é a unidade responsável pelas tarefas de direção, coordenação e organização do serviço de divulgação de notícias da autarquia que são de interesse público, bem como o acompanhamento de notícias veiculadas pelos meios de comunicação e gerenciamento das redes sociais.

**Art. 26.** Ficam criados na Coordenadoria de Comunicação Social os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social, referência 21 da tabela salarial de servidores, com experiência na promoção da comunicação institucional e publicidade de ações, conhecimento na realização de campanhas e pesquisas e organização de eventos públicos.

**II** – um Chefe do Serviço de Comunicação Social, referência 16 da tabela salarial de servidores, com experiência na organização da publicidade de ações, bem como no acompanhamento e gerenciamento de notícias.

**Art. 27**. O cargo de Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social compreende as tarefas que se destinam a comandar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de comunicação social, de relações públicas e de execução do cerimonial do Departamento de Higiene e Saúde, coordenando o trabalho de produção jornalística e o relacionamento com a imprensa, divulgando os atos do Departamento, operando sistemas de monitoramento e controle de mídia, viabilizando o acesso da população às informações públicas visando garantir a transparência na administração pública e compete ainda, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver, propor e implementar a política de comunicação social do Departamento de Higiene e Saúde de Pompéia;

**II** - criar e implantar planos de comunicação e marketing institucional, seguindo orientações do Gabinete do Superintendente;

**III** - promover o relacionamento entre o Gabinete do Superintendente e demais órgãos da autarquia e a imprensa local e regional;

**IV** – gerenciar a produção de releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações da autarquia na imprensa local e regional;

**V** – coordenar a elaboração dos editoriais com conteúdos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse da autarquia;

**VI** – providenciar o registro fotográfico de todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos do município;

**VII** - atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

**VIII** - selecionar o noticiário de interesse do Departamento de Higiene e Saúde por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Superintendente e demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;

**IV** - analisar e informar o Superintendente sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

**V** – coordenar a busca de informações junto ao Departamento e Divisões, promovendo a sua divulgação;

**VI** - realizar pesquisas de opinião pública para subsidiar o Superintendente e os órgãos internos;

**VI** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 28**. O cargo de Chefe do Serviço de Comunicação Social compreende as tarefas que se destinam a dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atividades que se destinam a organização e serviço de divulgação de notícias e assuntos de interesse público relacionados à autarquia e ainda, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos e de interesse dos munícipes;

**II** - redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Departamento, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

**III** - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Superintendente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

**IV** – providenciar representantes para o Superintendente, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

**V** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 29**. A Coordenadoria de Almoxarifado é unidade responsável por manter o serviço de almoxarifado, cuidando da guarda, dos estoques e da distribuição de materiais.

**Art. 30.** A Coordenadoria de Almoxarifado comporta o Setor de Almoxarifado, que é a unidade responsável pela direção, coordenação e organização do controle físico dos materiais adquiridos e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 31.** Ficam criados na Coordenadoria de Almoxarifado, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe da Coordenadoria de Almoxarifado, referência 21 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na coordenação, organização e controle do estoque de medicamentos.

**II** – um Chefe do Setor de Almoxarifado, referência 18 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na coordenação, organização e controle do estoque de materiais e insumos.

**Art. 32**. O cargo de Chefe da Coordenadoria de Almoxarifado compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Superintendente no acompanhamento, guarda e movimentação do estoque de bens permanentes e materiais de consumo, a fim de garantir o abastecimento dos diversos órgãos e áreas de atuação do Departamento e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - assessorar diretamente do Superintendente nas atividades de controle, distribuição e racionalização do uso de materiais;

**II** - gerenciar os processos de classificação, registro e atualização do cadastro dos materiais permanentes e materiais de consumo, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;

**III** - determinar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do Departamento e controlar sua movimentação;

**IV** - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes do Departamento para a atualização dos registros;

**V** - gerenciar os processos de tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do Departamento;

**VI** - gerenciar a conferência do material adquirido face às especificações de compras, bem como o cadastramento, classificação e armazenamento do referido material adquirido;

**VII** - supervisionar as requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;

**VIII** - gerenciar os registros de entradas e saídas de materiais;

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 33.** Ao cargo de Chefe do Setor de Almoxarifado compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Superintendente no acompanhamento, guarda e movimentação do estoque de bens permanentes e materiais de consumo, a fim de garantir o abastecimento dos diversos órgãos e áreas de atuação do Departamento e ainda, as seguintes atribuições:

**I** - assessor diretamente do Superintendente nas atividades de controle, distribuição e racionalização do uso de materiais;

**II** - gerenciar os processos de classificação, registro e atualização do cadastro dos materiais permanentes e materiais de consumo, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;

**III** - determinar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do Departamento e controlar sua movimentação;

**IV** - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes do Departamento para a atualização dos registros;

**V** - gerenciar os processos de tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do Departamento;

**VI** - gerenciar a conferência do material adquirido face às especificações de compras, bem como o cadastramento, classificação e armazenamento do referido material adquirido;

**VII** - supervisionar as requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;

**VIII** - gerenciar os registros de entradas e saídas de materiais;

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 34.** A Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota é a unidade responsável pelo planejamento, execução e fiscalização das tarefas que se destinam a distribuir, guardar, manter e reparar os veículos, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal.

**Art. 35.** Fica criado na Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – um cargo de Chefe da Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota, referência 21 da tabela salarial de servidores, com experiência no controle e manutenção da frota municipal e coordenação do transporte de pacientes e viagens.

**Art. 36.** O cargo de Chefe de Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota compreende as tarefas que se destinam ao controle e manutenção da frota, visando mantê-la em condições para prestação dos serviços a que se destinam e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** – assessorar o Superintende no controle e manutenção da frota, apresentando relatórios de execução de serviços e sugerindo racionalização dos serviços para gerar economicidade;

**II** – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

**III** – chefiar, coordenar e supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do Departamento;

**IV** – organizar o serviço de manutenção preventiva da frota;

**V** – supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica ou pelos prestadores de serviços contratados, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;

**VI** – zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica;

**VII** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**Art. 37.** O Setor de Atendimento Móvel é a unidade responsável pelo transporte de pacientes para locais de apoio diagnóstico e terapêutico, para realização de exames ou tratamentos e transferência de pacientes entre unidades não hospitalares ou hospitalares.

**Art. 38.** O Setor de Atendimento Móvel comporta o Serviço de Transporte de Pacientes, que é a unidade responsável pelo planejamento e execução do transporte para realização de exames diagnósticos, atendimento médico e tratamentos ambulatoriais.

**Art. 39.** Ficam criados no Setor de Atendimento Móvel os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe do Setor de Atendimento Móvel, referência 18 da tabela salarial de servidores, com experiência na organização de transportes diversos;

**II** – um Chefe do Serviço de Transporte de Pacientes, referência 16 da tabela salarial de servidores, com experiência na organização de transporte de pacientes.

**Art. 40.** Ao cargo de Chefe do Setor de Atendimento Móvel compreende as tarefas que se destinam a planejar e inspecionar a realização do atendimento móvel de pacientes, a fim de garantir o atendimento de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas, bem como a transferência de pacientes aos destinos para os quais forem encaminhados com as seguintes atribuições:

**I** – gerenciar as ações operacionais onde se processa a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas;

**II** - subsidiar o planejamento das atividades para adequar a capacidade do Departamento com as demandas de serviço;

**III** - identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos;

**IV** - pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Policia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas Privadas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros;

**V** - identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos;

**VI** - discernir sobre a urgência, a gravidade e o risco de todas as solicitações;

**VII** - garantir os meios necessários para a operacionalização de todas as respostas necessárias;

**VIII** - providenciar os recursos auxiliares de diferentes naturezas necessários para complementar a assistência, sempre que necessário;

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 41.** O cargo de Chefe do Serviço de Transporte de Pacientes compreende as tarefas que destinam a coordenar e executar os serviços de transporte de pacientes, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, e possui as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

**II** - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

**III** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

**IV** - requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;

**V** - fiscalizar o trabalho dos motoristas e operadores de máquina;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Lei nº 2.685/2019

**Art. 42.** O Setor de Agendamento de Exames é unidade responsável pela estratégia de agendamento de consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos e tratamentos ambulatoriais e hospitalares, competindo ao mesmo, além do atendimento ao cidadão, a elaboração de planos e ações destinados ao encaminhamento para as instituições de saúde localizadas no município ou fora dele.

**Art. 43.** Fica criado no Setor de Agendamento de Exames, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um cargo de Chefe do Setor de Agendamento de Exames, referência 18 da tabela salarial de servidores, Conhecimento na estratégia de agendamento de consultas médicas, exames clínicos e tratamentos ambulatoriais.

**Art. 44.** O cargo de Chefe do Setor de Agendamento de Exames compreende as tarefas que se destinam a orientar, supervisionar e fiscalizar o atendimento dos usuários que se dirigem pessoalmente ao Departamento ou por meio de contato telefônico, para o agendamento e confirmação de exames e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - orientar, supervisionar e fiscalizar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de exames por pacientes que acessam o Departamento, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para os exames, prazo de entrega dos resultados até o registro no sistema;

**II** - elaborar relatórios sobre os padrões de atendimento da equipe de trabalho procurando corrigir distorções de comportamento, falhas no sistema ou nos procedimentos que possam afetar a rotina de trabalho e a imagem do Departamento;

**III** – identificar e requisitar programas de treinamentos específicos para a equipe;

**IV** – gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento;

**V** – avaliar e disponibilizar horários de atendimento, orientando a equipe sobre possibilidades extras de agendamento.

**VI** – supervisionar subordinados;

**XI** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 45.** O Setor de Agendamento de Transporte é a unidade responsável por supervisionar e estabelecer a normatização e padronização dos serviços operacionais de transporte de pacientes, de modo a garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado.

**Art. 46.** Fica criado no Setor de Agendamento de Transporte, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um cargo de Chefe de Setor de Agendamento de Transporte, referência 18 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na estratégia de agendamento de consultas médicas, exames clínicos e tratamentos ambulatoriais.

**Art. 47.** O cargo de Chefe do Setor de Agendamento de Transporte compreende as tarefas que se destinam a orientar, supervisionar e fiscalizar o atendimento dos usuários para o agendamento de transporte para atendimento médico ou realização de exames, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - orientar, supervisionar e fiscalizar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de viagens por pacientes que acessam o Departamento, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para o transporte;

**II** – identificar e requisitar programas de treinamentos específicos para a equipe.

**III** – avaliar o nível de confirmações em relação ao agendamento, buscando assessorar a superintendência para o estabelecimento de rotinas com melhor nível de efetividade no atendimento;
**IV** – gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento;
**V** - zelar pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição da equipe e cuidar da ordem, limpeza e disciplina na área;
**VI** - providenciar a reposição de material de escritório junto ao Almoxarifado;
**VII** - periodicamente preparar mapas e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior;
**VIII** - supervisionar subordinados;
**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 48.** A Seção de Tecnologia da Informação é a unidade responsável pelo planejamento estratégico da política de tecnologia da informação, estabelecendo padrões de gestão que tragam maior eficiência e eficácia, inclusive na manutenção e segurança da rede, além de oferecer assessoria especializada e suporte na compra e verificação de equipamentos de processamento de dados.

**Art. 49.** Fica criado na Seção de Tecnologia da Informação, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
**I** – um cargo de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação, referência 12 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na área de tecnologia de informação, organização e operacionalização de serviços e equipamentos.

**Art. 50.** O cargo de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação compreende as tarefas que se destinam à implementação de soluções e serviços de tecnologia da informação, bem como assessorar o Superintende e demais órgãos de comando na tomada de decisões sobre políticas de tecnologia da informação, cabendo a ele as seguintes atribuições.
**I** – gerenciar as atividades de tecnologia da informação, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pela superintendência, bem como gerencia os recursos e meios necessários ao atendimento das demandas na área de atuação;
**II** – planeja e gerencia as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação;
**III** - definir, monitorar e avaliar a aplicação de normas, padrões e procedimentos para entregar serviços de tecnologia da informação às diversas unidades.
**IV** - zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
**V** - prestar consultoria técnica às unidades do Departamento nas questões relacionadas à tecnologia da informação;
**VI** - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software do Departamento;
**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**Art. 51.** A Seção de Atendimento é a unidade responsável pela recepção, suporte e assistência ao público, orientando e atendendo aos pacientes e munícipes, de maneira imparcial e eficiente, esclarecendo dúvidas e interligando os munícipes e a administração do Departamento.

**Art. 52.** Fica criado na Seção de Atendimento, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
I – um cargo de Chefe da Seção de Atendimento, referência 12 da tabela salarial de servidores, com experiência na organização e coordenação de serviços de atendimento ao público em geral.

**Art. 53**. O cargo de Chefe da Seção de Atendimento compreende as tarefas que se destinam a gerenciar os serviços de atendimento aos munícipes e usuários, a fim de garantir qualidade nos serviços prestados e assessorar o superior hierárquico no acompanhamento do atendimento, visando equacionar problemas e otimizar os serviços prestados aos cidadãos, competindo a ele as seguintes atribuições:

**I** – gerenciar a prestação de serviços de atendimento aos usuários, garantindo a solução de dúvidas e a prestação de informações claras e objetivas;

**II** – organizar e supervisionar as atividades específicas de apoio ao atendimento dos munícipes;

**III** - manter contato com os usuários clientes e atividades relacionadas às consultas, agendamento e exames;

**IV** – elaborar relatórios a fim de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões a fim de melhorar a qualidade do atendimento;

**V** – supervisionar os serviços de assistência no esclarecimento de dúvidas dos pacientes;

**VI** – elaborar normas de padronização de atendimento;

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Seção II
## Da Divisão de Compras e Licitação

**Art. 54.** A Divisão de Compras e Licitação é o órgão responsável por garantir o suprimento de bens e serviços por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços, processando e efetuando os processos legais para aquisição e contratação necessárias.

**Art. 55.** A Divisão de Compras e Licitação comporta o Departamento de Compras e Licitação.

**Art. 56.** O Departamento de Compras e Licitação é a unidade responsável por promover a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente.

**Art. 57.** Ficam criados na Divisão de Compras e Licitação, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Diretor da Divisão de Compras e Licitação, referência 25 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na contratação de serviços e suprimentos de bens, experiência na realização e formalização de processos licitatórios.

**II** – um Chefe do Departamento de Compras e Licitação, referência 23 da tabela salarial de servidores, com experiência na coordenação de realização e formalização de processos licitatórios.

**Art. 58.** O cargo de Diretor da Divisão de Compras e Licitação compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das rotinas de compras e aquisição de materiais necessários à administração, com as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas fornecedoras para obter informações como: preços, condições de pagamento, localização do material, prazo de entrega e outras atividades correlatas;

**II** - gerenciar a distribuição de materiais às unidades requisitantes;

**III** - coordenar a atividade e a contratação de prestação de serviço;

**IV** - analisar, formalizar, acompanhar as rescisões contratuais, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

**V** - manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

**VI** - publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

**VII** - emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

**VIII** - desenvolver, organizar, atualizar e disponibilizar fluxos, indicadores de desempenho e procedimentos padrão, regras e políticas, para a gestão administrativa de contratos, em observância à legislação aplicável;

**IX** - coordenar e desenvolver a criação de cadastro, positivo e negativo de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;

**X** - assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 59.** O cargo de Chefe do Departamento de Compras e Licitação compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e inspecionar as rotinas administrativas de licitação para compras e aquisição de materiais, bens e serviços necessários à administração e tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do Departamento;

**II** - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

**III** - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

**IV** - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

**V** - elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

**VI** - gerenciar os serviços visando as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

**VII** - determinar a elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

**VIII** - fiscalizar os atos de publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

**IX** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;

**X** - prestar assessoria administrativa necessária para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## Seção III
## Da Divisão dos Negócios Jurídicos

**Art. 60.** A Divisão dos Negócios Jurídicos é o órgão responsável por executar as atividades que se destinam ao assessoramento direto ao Superintendente e aos demais agentes públicos em assuntos jurídicos, visando garantir segurança jurídica aos atos praticados pelos ocupantes de empregos de comando.

**Art. 61.** Fica criado na Divisão dos Negócios Jurídicos, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um cargo de Diretor da Divisão de Negócios Jurídicos, referência 25 da tabela salarial de servidores, com formação em Direito, com registro na OAB, conhecimento amplo em Direito Público e Administrativo.

**Art. 62.** Ao cargo de Diretor de Negócios Jurídicos compete assessorar diretamente o Superintendente, bem como os demais ocupantes de empregos de comando, em assuntos de natureza jurídica, visando amparar as decisões tomadas pelos mesmos, a fim de garantir segurança jurídica das mesmas e possui as seguintes atribuições:

**I** - promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Superintendente em assuntos exclusivamente relacionados com a administração do Departamento, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida administração;

**II** - realizar estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões do Superintendente nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;

**III** - examinar minutas de atos administrativos submetidas pelos diversos órgãos da administração ao Superintendente, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;

**IV** - emitir parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Superintendente;

**V** – promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Departamento;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Seção IV
## Da Divisão de Recursos Humanos

**Art. 63.** A Divisão de Recursos Humanos é o órgão responsável pela política municipal de desenvolvimento dos recursos humanos, assessorando diretamente a Superintendência nas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores, bem como pelo gerenciamento das rotinas de administração de pessoal.

**Art. 64.** Ficam criados na Divisão de Recursos Humanos, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – um Diretor da Divisão de Recursos Humanos, referência 25 da tabela salarial de servidores, com conhecimento de rotinas de administração de pessoal e operacionalização de sistemas relacionados à área, experiência na gestão de pessoas e aplicação de normas trabalhistas e específicas ao funcionalismo público;

II – um Chefe do Departamento de Recursos Humanos, referência 23 da tabela salarial de servidores, com experiência em gestão pública.

**Art. 65.** O cargo de Diretor da Divisão de Recursos Humanos compreende as tarefas que se destinam a dirigir a política de gestão de pessoas, adequando e implementando ações de progressão dos servidores nas carreiras, processos seletivos e concursos públicos, capacitações e avaliações de desempenho, bem como assessorar o Superintendente na tomada de decisões de sua área de atuação com as seguintes atribuições:

**I** - executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

II - recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;

**III** - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;

**IV** - solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;

**V** - subsidiar as comissões de sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;

**VI** - controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal;

**VII** - fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;

**VIII** - definir perfis e subsidiar as Secretarias e demais órgãos do Departamento de Higiene e Saúde na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;

**IX** - adotar as providências necessárias para contratação e exoneração dos servidores da administração direta;

**X** – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e recolher as contribuições sociais;

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 66.** O cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos compreende as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores, bem como assessorar o Superintendente na tomada de decisões de sua área de atuação com as seguintes atribuições:

**II** - alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Superintendência;

**III** - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

**IV** - manter o Departamento de Higiene e Saúde atualizado na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;

**VI** - cuidar do bem-estar e da saúde dos servidores públicos municipais;

VII – supervisionar as nomeações e exonerações de pessoal;

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO III
## Dos Órgãos de Atividade Fim

**Art. 67.** Os órgãos de atividades fim compõem a estrutura organizacional da autarquia e executam a função prestacional da mesma, garantindo direitos fundamentais à população por meio da prestação dos serviços públicos de sua competência.

**Art. 68.** São órgãos de atividades fim:

**I** – Divisão Técnica Médica Odontológica;

**II** – Departamento de Psicologia Psicossocial;

**III** – Coordenadoria de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos;

**IV** – Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos;

**V** – Coordenadoria de Almoxarifado de Medicamentos.

### Seção I
### Da Divisão Técnica Médica Odontológica

**Art. 69.** A Divisão Técnica Médica Odontológica é o órgão responsável pela estratégia de prestação dos serviços médicos e odontológicos à população, gerenciando as atividades dos servidores, a utilização dos equipamentos e demais meios disponíveis para a prestação dos serviços, as rotinas e fluxos de trabalho, avaliando tecnicamente o desempenho dos técnicos alocados na área e a qualidade do serviço prestado.

**Art. 70.** A Divisão Técnica Médica Odontológica comporta:

**I** - Departamento de Enfermagem do Programa de Saúde da Família;
**II** - Departamento de Enfermagem Escolar;
**III** - Departamento de Geriatria;
**IV** - Departamento de Ginecologia;
**V** - Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas;
**VI** - Departamento Odontológico Escolar;
**VII** - Departamento de Zoonoses;
**VIII** - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
**IX** - Setor Administrativo do Centro de Especialidades Odontológicas;
**X** - Serviço Administrativo do Centro de Especialidades Médicas;
**XI** – Serviço de Fisioterapia;
**XII** - Serviço de Orientação Fisiocorporal.

**Art. 71.** O Departamento de Enfermagem do Programa de Saúde da Família é a unidade responsável pela coordenação dos serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, por supervisionar equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários, acompanhamento das ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, e chefiar o controle da manutenção dos equipamentos médicos e demais recursos das unidades de prestação de serviços de saúde.

**Art. 72.** O Departamento de Enfermagem Escolar é a unidade responsável pela coordenação dos serviços de enfermagem, o controle de doenças e de acompanhamentos de medidas antropométricas dos alunos; controle das condições sanitárias das escolas e a cooperação com os professores nas aulas de higiene dentro dos programas de ensino.

**Art. 73.** O Departamento de Geriatria é a unidade responsável por supervisionar e controlar o atendimento médico ao idoso, diagnosticando e tratando doenças da terceira idade, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais, subsidiários, testes para promover e recuperar a saúde do paciente, planejando e executando atividades de cuidado paliativo.

**Art. 74.** O Departamento de Ginecologia é a unidade responsável pelo atendimento da mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho, bem como controlar a realização de procedimentos quanto à afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

**Art. 75.** O Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas é a unidade responsável por atender e orientar os pacientes, executar procedimentos odontológicos, estabelecer diagnósticos e prognósticos, promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva, bem como atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares.

**Art. 76.** O Departamento Odontológico Escolar é a unidade responsável por prestar assistência integral aos alunos, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista, identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns à população, promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados.

**Art. 77.** O Departamento de Zoonoses é a unidade responsável pela vigilância, prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenos, considerados de relevância para a saúde pública, desenvolvendo sistemas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental em saúde.

**Art. 78.** A Coordenadoria de Vigilância Sanitária é a unidade responsável por promover e proteger a saúde da população e eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, além de chefiar a fiscalização para liberação de licença sanitária e o atendimento a denúncias, realizando inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientação conforme a legislação vigente.

**Art. 79.** A Coordenadoria de Vigilância Sanitária compreende o Serviço de Vigilância Sanitária.

**Art. 80.** O Serviço de Vigilância Sanitária é a unidade responsável pelo acompanhamento e análise dos indicadores entomológicos e epidemiológicos, elaboração de relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município, gerenciamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados.

**Art. 81.** O Setor Administrativo do Centro de Especialidades Odontológicas é a unidade responsável por chefiar o atendimento odontológico à população, controlando e gerenciando o diagnóstico bucal, periodontia especializada, cirurgia oral, endodontia e atendimento especializado a portadores de necessidades especiais.

**Art. 82.** O Serviço Administrativo do Centro de Especialidades Médicas é a unidade responsável por fornecer serviços médicos ambulatoriais de média complexidade, dando suporte às ações assistenciais realizadas pela rede básica de saúde.

**Art. 83**. O Serviço Administrativo do Centro de Especialidades Médicas comporta a Seção de Saúde Mental, a Seção de Atividades Terapêuticas de Apoio à Família e a Seção de Cooperação e Integração da Saúde da Família.

**Art. 84.** A Seção de Saúde Mental é a unidade responsável por prestar assistência ao cidadão com transtorno mental, inclusive urgências psiquiátricas, por meio de ações individuais e coletivas através de diferentes intervenções terapêuticas, além da implementação de ações no desenvolvimento de intervenções de saúde mental nos âmbitos hospitalar e ambulatorial e da criação e execução de programas e protocolos de atendimento e acolhimento ao paciente com transtorno mental.

**Art. 85.** A Seção de Atividades Terapêuticas de Apoio à Família é a unidade responsável por prestar serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade.

**Art. 86.** A Seção de Cooperação e Integração da Saúde da Família é a unidade responsável por prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população, intervir sobre os fatores de risco os quais a população está exposta e humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população.

**Art. 87.** O Serviço de Fisioterapia é a unidade responsável por fornecer assistência fisioterapêutica, bem como elaborar o diagnóstico do paciente, além de prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.

**Art. 88.** O Serviço de Orientação Fisiocorporal é a unidade responsável pela avaliação, planejamento, prescrição, orientação, acompanhamento e assessoria de programas de atividade física, direcionadas às condições físicas do paciente e às suas expectativas de uma forma individualizada e objetiva.

Lei nº 2.685/2019

**Art. 89.** Ficam criados na Divisão Técnica Médica Odontológica, os seguintes cargos de chefia, direção e assessoramento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Diretor da Divisão Técnica Médica Odontológica, referência 25 da tabela salarial de servidores, com conhecimento em saúde pública, em especial na coordenação da prestação de serviços médicos e odontológicos, através do Programa Saúde da Família, serviços especializados e saneamento público;

**II** – um Chefe do Departamento de Enfermagem do Programa de Saúde da Família, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Enfermagem, com registro no COREN, conhecimento das normas gerais e operacionalização do Programa Saúde da Família;

**III** – um Chefe do Departamento de Enfermagem Escolar, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Enfermagem, com registro no COREN, conhecimento de normas relacionadas à higiene e saneamento nas escolas e controle de doenças;

**IV** – um Chefe do Departamento de Geriatria, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Medicina, com registro no CRM, especialidade em Geriatria, conhecimento em saúde pública;

**V** – um Chefe do Departamento de Ginecologia, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Medicina, com registro no CRM, especialidade em Ginecologia e Obstetrícia, conhecimento em saúde pública;

**VI** – um Chefe do Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Odontologia, com registro no CRO, conhecimento em saúde pública e procedimentos técnicos especializados;

**VII** – um Chefe do Departamento Odontológico Escolar, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Odontologia, com registro no CRO, conhecimento em saúde pública e tratamento prestado em âmbito escolar;

**VIII** – um Chefe do Departamento de Zoonoses, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Medicina Veterinária, com registro no CRMV, conhecimento em sistemas de vigilância sanitária, epidemiológica e controle de doenças;

**IX** – um Chefe da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, referência 21 da tabela salarial de servidores, com conhecimento em ações e programas de vigilância sanitária e epidemiológica;

**X** – um Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária, referência 16 da tabela salarial de servidores, com conhecimento de serviços de vigilância sanitária, experiência na elaboração de relatórios e atividades de saneamento;

**XI** – um Chefe do Setor Administrativo do Centro de Especialidades Odontológicas, referência 18 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na coordenação e administração do serviço de odontologia especializada;

**XII**– um Chefe do Serviço Administrativo do Centro de Especialidades Médicas, referência 16 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na coordenação e administração do serviço de atendimento médico ambulatorial especializado;

**XIII** – um Chefe Seção de Saúde Mental, referência 12 da tabela salarial de servidores, com experiência em ações e programas de assistência a pacientes com transtorno mental;

**XIV** – um Chefe da Seção de Atividades Terapêuticas de Apoio à Família, referência 12 da tabela salarial de servidores, com experiência em serviços de assistência ambulatorial e terapêutica à comunidade;

**XV** – um Chefe da Seção de Cooperação e Integração da Saúde da Família, referência 12 da tabela salarial de servidores, com experiência em atividade de apoio e assistência às famílias expostas a fatores de risco;

**XVI** – um Chefe do Serviço de Fisioterapia, referência 16 da tabela salarial de servidores, com formação em Fisioterapia, com registro no Crefito, experiência em saúde pública;

**XVII** – um Chefe do Serviço de Orientação Fisiocorporal, referência 16 da tabela salarial de servidores, com formação em Educação Física, com registro no CREF, experiência em saúde pública.

**Art. 90**. Ao cargo de Diretor da Divisão Geral de Administração compete as tarefas que se destinam a planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem escolar, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - implementar ações para a promoção da saúde no âmbito dos estabelecimentos de ensino;

**II** - participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde da criança e do adolescente nos âmbitos escolar;

**III** - participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção nas unidades escolares;

**IV** - realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos alunos;

**V** - planejar e supervisionar campanhas de saúde do escolar;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 91.** Ao cargo de Chefe do Departamento de Geriatria compete as tarefas que se destinam a planejar e acompanhar a execução dos diagnósticos e tratamentos de doenças da terceira idade, das atividades de cuidado paliativo, bem como organizar e supervisionar o trabalho de equipe multiprofissional com atuação na área, com as seguintes atribuições:

**I** - elaborar planos de diagnóstico e tratamento de doenças da terceira idade;

**II** - planejar e executar atividades de cuidado paliativo;

**III** - trabalhar com equipe multiprofissional de maneira interdisciplinar;

**IV** - orientar e dar suporte aos familiares e cuidadores;

**V** - planejar e realizar campanhas de saúde versando sobre a forma de lidar com o idoso, criando estratégias compensatórias que facilitem o dia a dia tanto do paciente idoso como do familiar;

**VI** - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

**VII** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

**VIII** - garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 92**. O cargo de Chefe do Departamento de Ginecologia compreende as tarefas que se destinam a planejar e acompanhar o atendimento à mulher no ciclo gravídico-puerperal, na prestação de assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho, bem como gerenciar os procedimentos para tratamento de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos com as seguintes atribuições:

**I** - elaborar planos de atendimento médico em ginecologia e obstetrícia;

**II** - chefiar a realização de atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes a área;

**III** - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

**IV** - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

**V** - gerenciar o registro dos pacientes;

**VI** - coordenar os serviços de atendimento;

**VII** - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

**VIII** - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

**IX** – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

**X** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

**XI** – garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

**XII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 93.** O cargo de Chefe do Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e controlar e orientar a execução das atividades afetos ao serviço municipal odontológico e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos, competindo a ele as seguintes atribuições:

**I** – distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

**II** – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

**III** – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

**IV** – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

**V** – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

**VI** – garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

**VII** – promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

**VIII** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 94.** O cargo de Chefe do Departamento Odontológico Escolar compreende as tarefas que se destinam a planejar, acompanhar e fiscalizar o atendimento odontológico prestado ao escolar, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde suplementar ao escolar, com as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar o atendimento odontológico e orientação aos alunos;

**II** - planejar e acompanhar procedimentos odontológicos nos estabelecimentos de ensino;

**III** - gerenciar a realização de diagnósticos e prognósticos;

**IV** - promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva;
**V** - organizar e acompanhar atividades de higiene bucal dos alunos;
**VI** - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
**VII** - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
**VIII** – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
**IX** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
**X** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 95**. O cargo de Chefe do Departamento de Zoonoses compreende as tarefas que se destinam a planejar, dirigir e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos, com as seguintes atribuições:
**I** - organizar o serviço de recebimento, manutenção e destinação de animais com potencial de agressividade;
**II** - dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal.
**III** - organizar o serviço de vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;
**IV** - organizar o serviço de recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;
**V** - gerenciar os serviços de Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
**VI** - promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
**VII** - realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;
**VIII** - desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores;
**IX** - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
**X** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
**XI** - garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
**XII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 96**. O cargo de Chefe da Coordenadoria de Vigilância Sanitária compreende as tarefas que se destinam a orientar os serviços das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica sob sua jurisdição, a fim de proteger a saúde da coletividade, evitando-se assim agravos a mesma, e a ele compete as seguintes atribuições:
**I** - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

**II** - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
**III** - análise de processos, projetos arquitetônicos em conjunto com o SAPES e emissão de pareceres;
**IV** - coordenar os serviços de realização de inspeções sanitárias;
**V** - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada a profissionais de saúde, imprensa e população em geral.
**VI** - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
**VII** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
**VIII** - garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 97.** O cargo de Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária compreende as tarefas que se destinam a planejar, acompanhar e supervisionar os serviços de campo e demais atividades de sua área de atuação, competindo a ele as seguintes atribuições:
**I** - acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político;
**II** - preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;
**III** - gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle da dengue;
**IV** - promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto a comunidade;
**V** - acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos; e
**VI** - acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados.
**VII** - participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
**VIII** - participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
**IX** - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
**X** - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
**XI** - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
**XII** - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
**XIII** - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
**XIV** - garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
**XV** - realizar a consolidação e o encaminhamento das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
**XVI** - consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
**XVII** - fornecer as equipes de atenção primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.
**XVIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 98.** O cargo de Chefe do Setor Administrativo do Centro de Especialidades Odontológicas compreende as tarefas que se destinam a garantir o funcionamento de sua unidade de serviço no que concerne à gerência dos recursos materiais e humanos necessários, competindo a ele as seguintes atribuições:

**I** - realizar a gestão da equipe de trabalho;

**II** - supervisionar as necessidades de insumos necessários para o bom andamento dos serviços;

**III** - assessorar o superior hierárquico no que se refere ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais;

**IV** – elaborar relatórios gerenciais;

**V** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 99.** O cargo de Chefe do Serviço Administrativo do Centro de Especialidades Médicas compreende as tarefas que se destinam ao fornecimento de serviços médicos ambulatoriais de média complexidade, dando suporte às ações assistenciais realizadas pela rede básica de saúde, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - realizar a gestão da equipe de trabalho;

**II** - supervisionar as necessidades de insumos necessários para o bom andamento dos serviços;

**III** - assessorar o superior hierárquico no que se refere ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais;

**IV** – elaborar relatórios gerenciais;

**V** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 100.** O cargo de Chefe da Seção de Saúde Mental compreende as tarefas que se destinam a gerenciar os serviços de prestação de assistência à saúde mental da população, planejando programas para assessorar a Superintendência, bem como planejar e supervisionar a execução de programas educativos, preventivos e curativos, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, supervisionar e avaliar programas na área de saúde mental;

**II** - planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;

**III** - fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem como as atividades desenvolvidas;

**IV** - estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;

**V** - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;

**VI** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

**VII** - zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 101.** O cargo de Chefe da Seção de Atividades Terapêuticas de Apoio à Família compreende as tarefas que se destinam a planejar, acompanhar e supervisionar as atividades terapêuticas e de recreação objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

**II** - desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

**III** - coordenar o diagnóstico, avaliação e aplicação de procedimentos terapêuticos, manipulativos, energéticos e vibracionais para tratamento;

**IV** - planejar, orientar e supervisionar programas de atividades terapêuticas;

**V** - garantir atuação multidisciplinar com as demais equipes de atendimento às famílias;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 102**. O cargo de Chefe da Seção de Cooperação e Integração da Saúde da Família compreende as tarefas que se destinam a planejar, acompanhar e supervisionar a prestação, na unidade de saúde e no domicílio, de assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população, bem como intervir sobre os fatores de risco e humanizar as práticas de saúde, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - identificar, em conjunto com as equipe e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

**II** - gerenciar a identificação do público prioritário a cada uma das ações;

**III** - atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

**IV** - acolher os usuários e humanizar a atenção;

**V** - desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

**VI** - promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

**VII** - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades da Seção por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;

**VIII** - chefiar a avaliação do desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

**IX** - elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção da Seção;

**X** - elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam o acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 103.** O cargo de Chefe do Serviço de Fisioterapia compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar, supervisionar e avaliar o atendimento aos pacientes, bem como as ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, por meio de protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - planejar e supervisionar os serviços de promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes;

**II** - gerenciar o atendimento fisioterápico dos pacientes;

**III** - realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia;

**IV** - realizar diagnósticos específicos;

**V** - analisar as condições dos pacientes;

**VI** - planejar, executar e avaliar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 104.** O cargo de Chefe do Serviço de Orientação Fisiocorporal compreende as tarefas que se destinam a planejar e organizar a aplicação métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas, na área formal e não formal, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o diagnóstico e orientação de atividades físicas, objetivando promover, otimizar, reabilitar, maximizar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, o condicionamento e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas, acrobáticas e artísticas;

**II** - supervisionar o desenvolvimento e aplicação de técnicas motoras diversas;
**III** - gerenciar o aperfeiçoamento, orientação e ministração dos exercícios físicos;
**IV** - promover, otimizar, reabilitar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, condicionamento e o desempenho fisiocorporal;
**V** - comandar a orientação para o bem-estar e o estilo de vida ativo, o lazer, a sociabilização, a educação, a expressão e estética do movimento, a prevenção de doenças, a compensação de distúrbios funcionais, o restabelecimento de capacidades fisiocorporais, a autoestima, a cidadania, a manutenção das boas condições de vida e da saúde da sociedade.
**VI** - executar a coleta de dados, entrevistas, aplicação de métodos e técnicas de medidas e avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, em laboratórios ou no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico e artístico dos beneficiários;
**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## Seção II
## Do Departamento de Psicologia Psicossocial

**Art. 105.** O Departamento de Psicologia Psicossocial é o órgão responsável pela estratégia de acolhimento e tratamento de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento, visando à integração social e familiar dos mesmos por meio de atendimento médico e psicológico.

**Art. 106.** O Departamento de Psicologia Psicossocial comporta:

**I** - Setor de Psicologia Psicossocial;
**II** - Setor de Psicologia Domiciliar;
**III** - Setor de Psicologia Escolar.

**Art. 107.** O Setor de Psicologia Psicossocial é a unidade responsável pela elaboração e execução de planos estratégicos para o atendimento de pacientes com transtornos mentais, para tratamento e reinserção social, por meio de atendimento interdisciplinar.

**Art. 108.** O Setor de Psicologia Domiciliar é a unidade responsável pela elaboração e execução de planos estratégicos para o atendimento domiciliar de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento que apresentem dificuldade de deslocamentos para realizar o tratamento, bem como pela prestação de serviço de orientação aos familiares.

**Art. 109.** O Setor de Psicologia Escolar é a unidade responsável pela elaboração e execução de planos estratégicos para o atendimento dos alunos matriculados na rede pública municipal de educação básica que apresentam deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou dificuldade de aprendizagem, por meio de ações de assessoramento, organização, acompanhamento e implementação de atividades e iniciativas que visem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 110.** Ficam criados no Departamento de Psicologia Psicossocial os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração:
**I** – um Chefe do Departamento de Psicologia Psicossocial, referência 23 da tabela salarial de servidores, com formação em Psicologia, com registro no CRP, experiência em setor de saúde mental;
**II** – um Chefe do Setor de Psicologia Psicossocial, referência 18 da tabela salarial de servidores, com formação em Psicologia, com registro no CRP, experiência no atendimento de pacientes com transtornos mentais.

**III** – um Chefe do Setor de Psicologia Domiciliar, referência 18 da tabela salarial de servidores, com formação em Psicologia, com registro no CRP, experiência no atendimento de pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção e orientação familiar;

**IV** – um Chefe do Setor de Psicologia Escolar, referência 18 da tabela salarial de servidores, com formação em Psicologia, com registro no CRP, experiência no atendimento de alunos da rede pública municipal de atenção básica.

**Art. 111.** O cargo de Chefe do Departamento de Psicologia Psicossocial compreende as tarefas que se destinam a planejar, dirigir e desenvolver as estratégias de acolhimento, atendimento e tratamento de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento, visando à integração social e familiar dos mesmos por meio de atendimento médico e psicológico, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** – Planejar e dirigir todas as ações e estratégias para a integração social e familiar dos pacientes por meio de atendimento médico e psicológico, com os objetivos de contribuir no processo saúde-doença, melhorando a qualidade de vida do usuário e seus familiares, e restituir aspectos emocionais e sociais, promovendo o acolhimento, a escuta e o cuidado dos mesmos;

**II** - organizar o serviço de acolhimento e tratamento de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento;

**III** - organizar o serviço de elaboração e desenvolvimento de planos estratégicos para o atendimento de pacientes com transtornos mentais;

**IV** - organizar o serviço de tratamento e reinserção social, por meio de atendimento interdisciplinar;

**V** – planejar e dirigir as ações estratégicas para o atendimento domiciliar de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento que apresentem dificuldade de deslocamentos para realizar o tratamento;

**VI** – planejar e dirigir as ações estratégicas relativas ao atendimento psicopedagógico e/ou psicológico dos escolares com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino – aprendizagem.

**VI** – assessorar nos assuntos referentes a transtornos globais do desenvolvimento no âmbito do município;

**VII** - desenvolver estudos para novas tecnologias no tratamento de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento;

**VIII** - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicando eventuais irregularidades à administração de pessoal;

**IX** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os materiais utilizados nos atendimentos e tratamentos, sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

**X** - garantir que o desenvolvimento das atividades e serviços estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 112.** O cargo de Chefe do Setor de Psicologia Psicossocial compreende as tarefas que se destinam a coordenar o regular funcionamento de sua unidade no que se refere à elaboração e desenvolvimento de planos estratégicos para o atendimento de pacientes com transtornos mentais, para tratamento e reinserção social, por meio de atendimento interdisciplinar, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de atenção desenvolvidos com pessoas com transtornos globais do desenvolvimento;

**II** – coordenar, acompanhar e avaliar as ações voltadas para o tratamento e reinserção social, por meio de atendimento interdisciplinar;

**III** - supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento de planos estratégicos para o atendimento de pacientes com transtornos mentais;

**IV** - coordenar as atividades que fomentem a participação de usuários nos processos de gestão dos serviços e da rede, a apropriação e a defesa de direitos, a criação de formas associativas de organização, bem como a sua efetiva integração social e familiar;

**V** – zelar pelo bom estado de conservação os materiais utilizados nos atendimentos e tratamentos, informando ao superior hierárquico quando houver necessidade de reparos;

**VI** – zelar pelos padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 113.** O cargo de Chefe do Setor de Psicologia Domiciliar compreende as tarefas que se destinam a coordenar o regular funcionamento de sua unidade no que se refere ao atendimento domiciliar de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento que apresentem dificuldade de deslocamentos para realizar o tratamento, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de atenção desenvolvida no local de morada da pessoa e/ou de seus familiares, para compreensão de seu contexto e de suas relações;

**II** - supervisionar e acompanhar os pacientes em cenários da vida cotidiana, tais como casa, trabalho, iniciativas de geração de renda, empreendimentos solidários, contextos familiares, sociais e no território, com a mediação de relações para a criação de novos campos de negociação e de diálogo que garantam e propiciem a participação dos usuários em igualdade de oportunidades, a ampliação de redes sociais e sua autonomia;

**III** - coordenar ações de fortalecimento de usuários e de familiares, mediante a criação e o desenvolvimento de iniciativas articuladas com os recursos do território nos campos do trabalho/economia solidária, habitação, educação, cultura, direitos humanos, que garantam o exercício de direitos de cidadania, visando à produção de novas possibilidades para projetos de vida;

**IV** - coordenar as atividades que fomentem a participação de usuários e de familiares nos processos de gestão dos serviços e da rede, a apropriação e a defesa de direitos, a criação de formas associativas de organização, bem como a sua efetiva integração social e familiar;

**V** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 114**. O cargo de Chefe do Setor de Psicologia Escolar compreende as tarefas que se destinam a coordenar e desenvolver ações de orientação assessoramento e acompanhamento psicopedagógica e/ou psicológica dos escolares com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino – aprendizagem, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** – coordenar, acompanhar e supervisionar ações junto aos alunos com dificuldade de aprendizagem, prestando-lhe apoio social, psicológico, psicopedagógico e/ou pedagógico.

**II** - gerenciar as atividades de avaliação socioeconômica para fins de acesso dos discentes;

**III** - analisar e acompanhar o rendimento acadêmico dos estudantes cadastrados nos programas de auxílio;

**IV** - propor ações para minimizar dificuldades que os alunos apresentem relativas à formação anterior ao ingresso na universidade oferecendo condições para aprendizagens significativas;

**V** - subsidiar a gestão escolar sobre a adoção de medidas administrativas ou realização de eventos, que contribuam para a solução de problemas pertinentes a relação ensino–aprendizagem e potencializem valores e competências discentes;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Seção III**
**Da Coordenadoria de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos**

**Art. 115.** A Coordenadoria de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos é o órgão responsável por gerenciar e distribuir os medicamentos, coordenar e executar as inspeções de insumos farmacêuticos, o acompanhando as ações corretivas decorrentes das inspeções, realizar capacitações e oficinas de trabalho sobre a cadeia farmacêutica, gerenciar os Programas Municipais de Medicamentos, executar ações conjuntas programadas ou emergenciais em parceria com outros órgãos e executar outras atividades relacionadas.

**Art. 116.** Fica criado na Coordenadoria de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe da Coordenadoria de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos, referência 21 da tabela salarial de servidores, com formação em Farmácia, com registro no CRF, conhecimento dos Programas Municipais de Medicamentos.

**Art. 117.** O cargo de Chefe da Coordenadoria de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos compreende as tarefas que se destinam a planejar, avaliar e gerenciar as ações relativas à regular seleção de medicamentos, insumos farmacêuticos, germicidas e correlatos, sua dispensação junto aos usuários, de acordo com prescrição médica, bem como coordenar as ações corretivas decorrentes das inspeções, realizando capacitações e oficinas de trabalho sobre a cadeia farmacêutica, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** – planejar e gerenciar os Programas Municipais de Medicamentos, desenvolvendo ações conjuntas programadas ou emergenciais em parceria com outros;

**II** - planejar e avaliar as ações e rotinas de atendimento aos usuários, bem como acompanhar o a dispensação e aviamento dos medicamentos;

**III** - elaborar sistema eficiente e seguro de distribuição;

**IV** – coordenar a seleção de medicamentos, insumos farmacêuticos, germicidas e produtos correlatos;

**V** – coordenar e supervisionar o procedimento de dispensação dos medicamentos junto aos usuários, bem como a sua correspondência com a prescrição médica;

**VI** - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

**VII** - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação medicamentos sob sua guarda ou responsabilidade;

**VIII** - garantir que a execução dos serviços estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

**IX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Seção IV**
**Da Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos**

**Art. 118.** A Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos é o órgão responsável pelo gerenciamento do serviço de aviamento de receitas e dispensação de medicamentos, bem como pela fiscalização e acompanhamento do controle do receituário.

Lei nº 2.685/2019

**Art. 119.** A Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos comporta o Serviço de Dispensação e Aviamento de Medicamentos e o Serviço de Controle de Medicamentos.

**Art. 120.** O Serviço de Dispensação e Aviamento de Medicamentos é a unidade responsável pelo gerenciamento dos serviços de atendimento ao público, leitura e atendimento da receita e prescrição médica, verificar a validade dos medicamentos de prateleiras e geladeiras e armários de medicações controladas, controle e armazenagem de notas fiscais, atuar na dispensação de medicamentos, digitar o consumo por paciente, fazer montagem de kits para medicamento por turno de cada paciente, recebimento de medicamentos e conferência dos mesmos.

**Art. 121.** O Serviço de Controle de Medicamentos é a unidade responsável pela coordenação das ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, bem como pelo monitoramento da qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes.

**Art. 122.** Fica criado na Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe da Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos, referência 21 da tabela salarial de servidores, com experiência no gerenciamento e administração de serviço de aviamento de receitas e dispensação de medicamentos;

**II** – um Chefe do Serviço de Dispensação e Aviamento de Medicamentos, referência 16 da tabela salarial de servidores, com experiência no gerenciamento de serviço de atendimento ao público e dispensação e aviamento de medicamentos;

**III** – um Chefe do Serviço de Controle de Medicamentos, referência 16 da tabela salarial de servidores, com experiência no gerenciamento de serviço de controle de receituários e medicamentos.

**Art. 123**. O cargo Chefe do Serviço de Controle de Medicamentos compreende as tarefas destinadas ao gerenciamento de ações e serviços relacionados à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, bem como pelo monitoramento da qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes.

**I** - coordenar as ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes;

**II** – supervisionar e monitorar a qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

**III** - gerenciar o aperfeiçoamento dos procedimentos de padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes;

**IV** - comandar a orientação para o controle de qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes.

**V** – colaborar no aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de sua unidade;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 124**. O cargo de Chefe da Coordenadoria Administrativa de Controle, Dispensação e Aviamento de Medicamentos, compreende as tarefas destinadas ao gerenciamento e fiscalização do serviço de aviamento de receitas, dispensação de medicamentos e acompanhamento e controle do receituário, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** – gerenciar as rotinas de aviamento de receitas, dispensação e controle de receituários, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos;

**II** – desenvolver as ações e estratégias estabelecidas em parceria com os demais órgãos, assegurando um sistema eficiente e seguro de controle do receituário;

**III** – coordenar e fiscalização e acompanhamento do controle do receituário;

**IV** – supervisionar o procedimento de aviamento de receitas e dispensação de medicamentos junto aos usuários;

**V** - Auxiliar na elaboração e revisão de rotinas de trabalho, informando os demais órgãos e superiores hierárquicos sobre eventuais falhas no procedimento de atendimento dos usuários, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

**VI** – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 125**. O cargo de Chefe do Serviço de Dispensação e Aviamento de Medicamentos compreende as tarefas destinadas ao gerenciamento dos serviços de atendimento ao público, leitura e atendimento da receita e prescrição médica, a verificação da validade dos medicamentos e insumos, organização das rotinas de entrega de medicamentos e correlatos, bem como o controle e armazenagem de notas fiscais, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - coordenar os serviços de atendimento ao público, leitura e atendimento da receita e prescrição médica;

**II** - supervisionar e verificar a validade dos medicamentos de prateleiras e geladeiras e armários de medicações controladas;

**III** - gerenciar o controle e armazenagem de medicamentos e insumos correlatos e as respectivas notas fiscais;

**IV** – acompanhar o consumo de medicamentos por paciente;

**V** - comandar a montagem de kits para medicamento e insumos por turno de cada paciente, assim como organizar as rotinas diárias e das campanhas e programas instituídos;

**VI** – colaborar no aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de sua unidade, visando à melhoria da qualidade dos serviços;

**VII** – coordenar o procedimento de recebimento de medicamentos e conferência dos mesmos;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 126.** O cargo de Chefe do Serviço de Controle de Medicamentos compreende as tarefas destinadas ao gerenciamento de ações e serviços relacionados à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, bem como pelo monitoramento da qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - coordenar as ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes;

**II** – supervisionar e monitorar a qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

**III** - gerenciar o aperfeiçoamento dos procedimentos de padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes;

**IV** - comandar a orientação para o controle de qualidade dos fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes.

**V** – colaborar no aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de sua unidade, visando à melhoria da qualidade dos serviços;

**VI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Seção V**
**Da Coordenadoria de Almoxarifado de Medicamentos**

**Art. 127.** A Coordenadoria de Almoxarifado de Medicamentos é o órgão responsável por manter e gerenciar o serviço de almoxarifado, cuidando da guarda, dos estoques e da distribuição dos medicamentos.

**Art. 128**. Fica criado na Coordenadoria de Almoxarifado de Medicamentos, o seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

**I** – um Chefe da Coordenadoria de Almoxarifado de Medicamentos, referência 21 da tabela salarial de servidores, com conhecimento na coordenação, organização e controle do estoque de medicamentos.

**Art. 129.** O cargo de Chefe da Coordenadoria de Almoxarifado de Medicamentos compreende as tarefas que se destinam a gerenciar o serviço de almoxarifado, cuidado e guarda dos estoques e da distribuição dos medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e a ele compete as seguintes atribuições:

**I** - receber medicamentos, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas do Departamento, bem como fazer inventários, quando necessário;

**II** - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os medicamentos do Departamento, propondo ao Superintendente a alienação de bens inservíveis;

**III** - coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização dos medicamentos do Departamento;

**IV** - coordenar a organização medicamentos no âmbito do Departamento;

**V** - determinar a manutenção periódica e preventiva do estoque de medicamentos, opinando pela aquisição de novos produtos;

**VI** – coordenar o cadastramento de fornecedores;

**VII** - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

**VIII** – estabelecer rotinas e atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos medicamentos do Departamento;

**IX** – planejar e coordenar o desenvolvimento de atividades de manutenção preventiva e corretiva dos medicamentos do Departamento, bem como aqueles por ele utilizados;

**X** – colaborar no aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de sua unidade, visando à melhoria da qualidade dos serviços;

**XI** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 130.** O Departamento de Higiene e Saúde poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema.

**Art. 131.** As tabelas de vencimento de enquadramento dos empregos em comissão pertencentes ao Departamento de Higiene e Saúde são aquelas constantes do quadro de salários dos servidores públicos municipais de Pompeia, constante da legislação municipal vigente.

**Art. 132.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa e dos empregos de comando objeto desta Lei, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

**Parágrafo único.** Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

**Art. 133.** Fica revogada a Lei nº 2.744, de 31 de agosto de 2017, os quadros B.1, B.2, e B.3 do Quadro de Empregos em Comissão do Anexo I da Lei nº 2.765, de 14 de novembro de 2017, bem como as demais disposições em contrário.

**Art. 134**. Ficam mantidos os empregos permanentes constantes no Anexo I - Quadro Geral – A – Quadro de Empregos Públicos Permanentes – A.1, A.2, e A.3, da Lei nº 2.765, de 14 de novembro de 2017.

**Art. 135.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 30 de abril de 2019.

**ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO**
**Prefeita Municipal**

Registrada no Departamento de Documentação e Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, afixada e publicada no lugar público de costume na data supra.

Ana Maria Ricz Cayres
Diretora do Dep. de Serv. de Doc. e Atos Oficiais

CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA
06 MAI 2019
Recebido