



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 3.155/2023, DE 31 DE MAIO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
3.049/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE
2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no
uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA
BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte.

LEI:

Art. 1º Revoga a alínea “a” e “b” do inciso II e acrescenta o inciso IV ao
art. 46 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a
vigorar com a seguinte redação:

“Art.46.....

.....

II.....

.....

a) REVOGADO

b) REVOGADO

.....

.....

IV – Central de Marketing”

.....

.....





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

Art. 2º Revoga a alínea “b” do inciso VII, revoga a alínea “a” do inciso X e acrescenta o inciso XIII ao art. 49 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.49.....

VII-

b) REVOGADO

X-

a) REVOGADO

XIII – Superintendência de Desenvolvimento Econômico”

Art. 3º Altera a alínea “c” do inciso I, revoga as alíneas “p” e “r” do inciso IV, altera a alínea “f” e acrescenta a alínea “k” ao inciso V do art. 70 da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.70.....

c) Coordenadoria de Estratégias de Saúde e Saúde do Trabalhador;





ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
PODER EXECUTIVO

.....
.....
IV.....

.....
p) REVOGADO;
.....
.....

r) REVOGADO;

V.....
.....

f) Departamento de Manutenção Hospitalar.
.....
.....

k) Departamento de Higiene e Limpeza Hospitalar
.....
.....”

Art. 4º Altera os anexos III, IV, XI, XII, XIV, XV e XXII da Lei Municipal nº 3.049, de 26 de dezembro de 2022, que passam a vigorar conforme os anexos desta Lei.

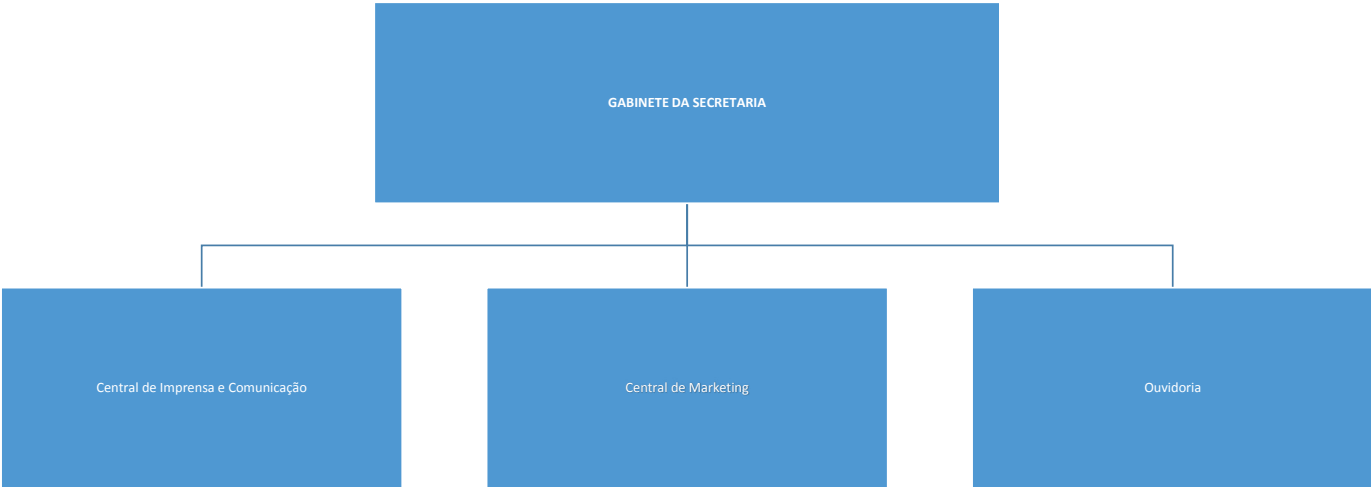
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

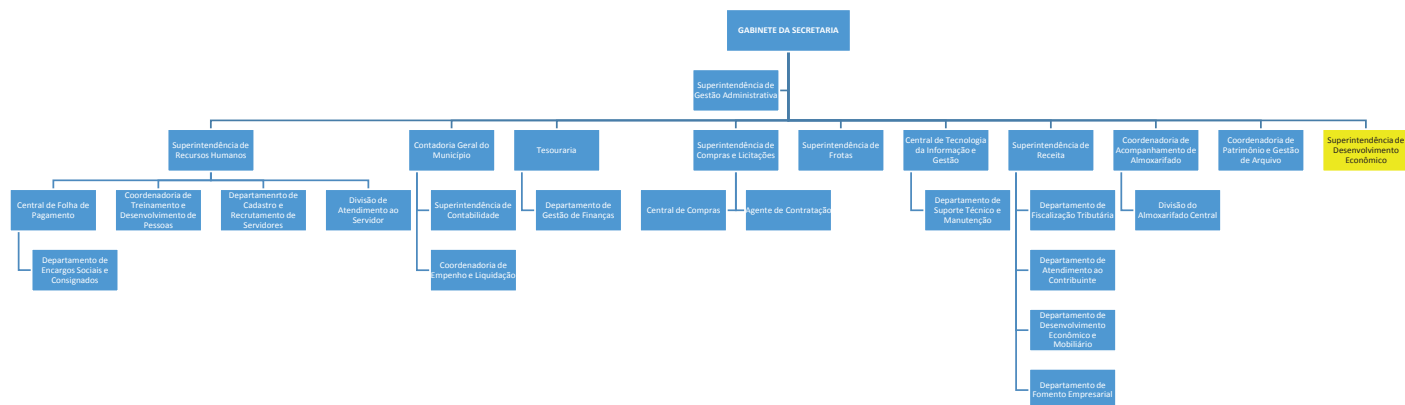


ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SRI



ANEXO IV

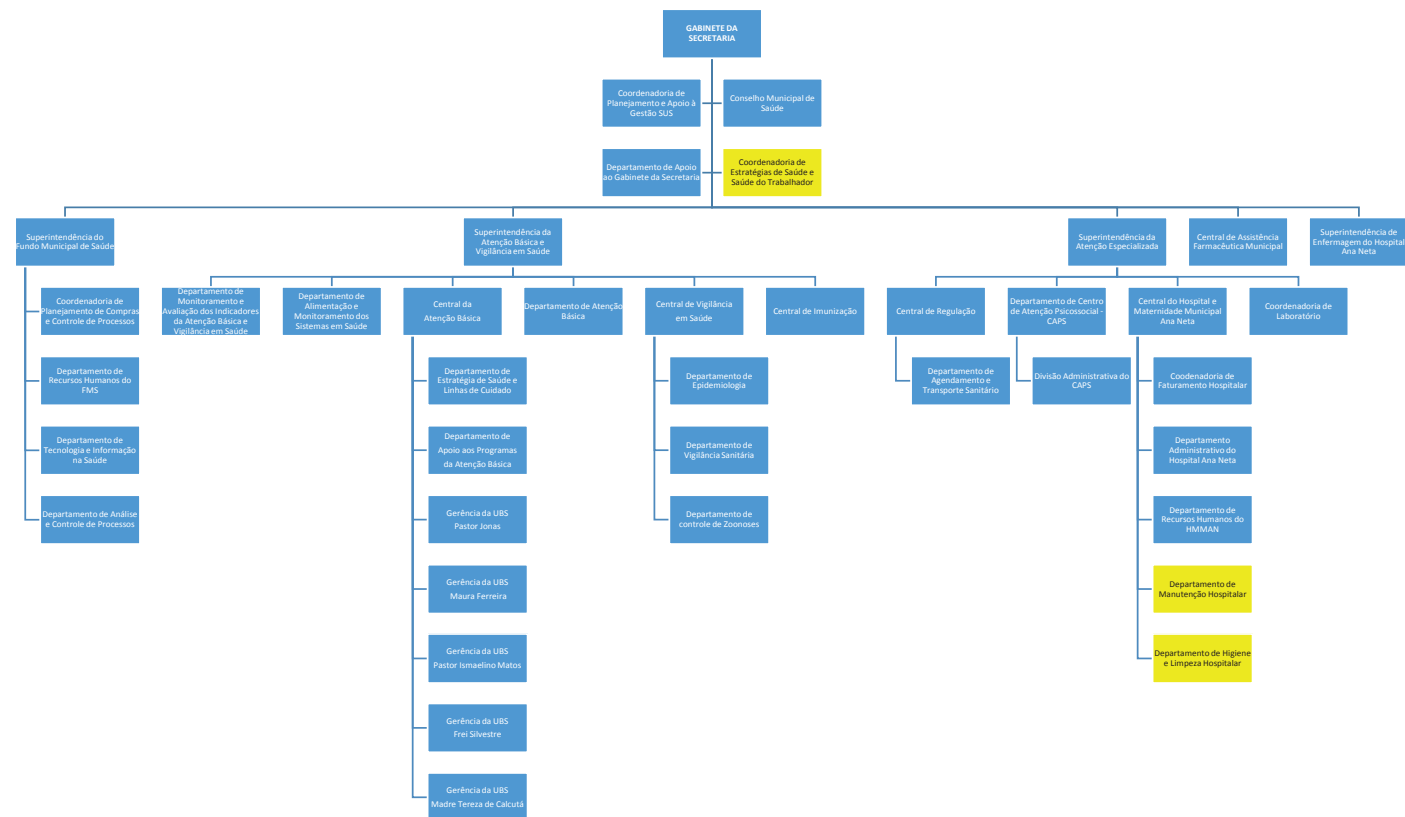
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - SEMFAZ



800-855-8800 • 1-800-855-8800

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU



800-8-FULL-TIME • JANUARY 1997



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

ANEXO XII - QUADRO DE CARGOS

Descrição dos Cargos e Funções	Valor	GP	SRI	SEMPAN	SEMPAZ	SEMOSP	SEMAGRI	SEMMA	SEMED	SEMAST	SEMSAU	TOTAL
Prefeito	R\$ 28.663,97											
Vice Prefeito	R\$ 11.200,00											
Procurador-Geral	R\$ 13.000,00	1										1
Controlador Geral	R\$ 11.000,00	1										1
Secretário	R\$ 11.000,00		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Chefe de Gabinete	R\$ 11.000,00	1										1
Corregedor Geral	R\$ 11.000,00	1										1
Assessor Técnico Jurídico	R\$ 6.000,00	1										1
Contador Geral	R\$ 8.000,00				1							1
Tesoureiro	R\$ 6.000,00				1							1
Superintendência Especial	R\$ 7.000,00					2						2
Assessor (a) Técnico I	R\$ 4.500,00	2		1		0		1	1			5
Assessoria de Serviços de Topografia	R\$ 4.500,00			1								1
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura I	R\$ 4.500,00			3								3
Superintendência	R\$ 4.000,00	1	0	3	7	2		1		1	4	19
Assessor Especial de Gabinete	R\$ 3.500,00	1										1
Assessoria Técnica de Obras	R\$ 3.500,00			1								1
Agente de Contratação	R\$ 3.200,00				2							2
Diretor de Central	R\$ 3.000,00	2	2		3	2	2	1	3	1	6	22
Ouvidor	R\$ 3.000,00		1									1
Assistente Técnico I	R\$ 3.000,00				1						1	2
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura II	R\$ 3.000,00			3								3
Assessor Técnico II	R\$ 2.700,00	1	1		3	2			1	0	1	9
Coordenador	R\$ 2.500,00	3	0	7	4	4	0	2		5	5	30
Assessor Técnico Especial em Engenharia e Arquitetura III	R\$ 2.500,00			1					1			2
Assessoria de Convênios I	R\$ 2.500,00	1										1
Assessor Técnico III	R\$ 2.250,00	3	1	1	7		1					13
Assistente Técnico II	R\$ 2.250,00	1			2				1		1	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

Assessoria de Convênios II	R\$ 2.000,00	1										1
Assistente Técnico III	R\$ 1.900,00	1		3	1	1			1			7
Assessor Técnico IV	R\$ 1.800,00	4	1	4	6	2	1	1	2	4	1	26
Gerente de Centro/Unidade/Sala	R\$ 1.800,00			2						3	5	10
Diretor de Departamento	R\$ 1.800,00			1	8	3		1	2	1	18	34
Assistente Técnico IV	R\$ 1.700,00	1		1	1		1			0		4
Assistente Técnico V	R\$ 1.600,00				1							1
Assessor Técnica V	R\$ 1.500,00									1		1
Diretor de Divisão	R\$ 1.350,00	1		1	2	1	3			1	1	10
Assessor Técnico VI	R\$ 1.350,00	4		2	4	2	2		8	1	7	30
Assistente Técnico VI	R\$ 1.200,00				1	1					1	3
Assistente Técnico VII	R\$ 900,00	3			2					2		7
Assistente Técnico VIII	R\$ 750,00								8			8
Assistente Técnico IX	R\$ 500,00				2				7	2		11
TOTAL		35	7	36	60	23	11	8	36	23	52	291



ANEXO XIV
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

- I. Articular e direcionar as diretrizes e políticas definidas pelo chefe do poder executivo municipal;
- II. Articular e mediar o relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder legislativo municipal;
- III. Mediar o relacionamento entre auxiliares do chefe do poder executivo municipal e destes junto ao chefe do poder executivo municipal;
- IV. Coordenação geral das ações políticas de governo;
- V. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito municipal;
- VI. Elaborar e acompanhar proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
- VII. Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- VIII. Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- II. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- III. A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- IV. A orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- V. A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;
- VI. A coordenação geral das ações políticas de governo;
- VII. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- VIII. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- IX. A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar.



CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Seção I
Do Gabinete do Secretário Municipal

- I. Exercer a administração da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Pimenta Bueno ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SRI;
- VI. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SRI;
- VII. Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
- VIII. Promover a participação da SRI na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- IX. Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a SRI;
- X. Assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XI. Aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SRI;
- XII. Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SRI e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- XIII. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
- XIV. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Pimenta Bueno;
- XV. Despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEGOV ao Chefe do Poder Executivo;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



Seção II
Central de Imprensa e Comunicação

- I. Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- II. Auxiliar na organização do cerimonial do Prefeito;
- III. Providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- IV. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- V. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- VI. Promover/Auxiliar na cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- VII. Assessorar na Programação de solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- VIII. Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, bem como a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do município;
- IX. Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo Municipal, principalmente pela internet;
- X. Ajudar a promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- XI. Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- XII. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc.;
- XIII. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XIV. Assessorar as Secretarias na alimentação do portal de transparência e site oficial do município;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção III
Central de Marketing

- I. Organizar as ações de comunicação interna e externa do município, na realização de eventos e no desenvolvimento de projetos diversos voltados a divulgação dos atos do município;
- II. Apoiar na organização e realização de eventos internos, reunião de motivação de servidores, suporte as reuniões de formação e qualificação;
- III. Confeccionar apresentações dos projetos do município com criação de banners, convites, bem como vídeos com registros dos eventos;
- IV. Assessorar na manutenção dos conteúdos do site do município;
- V. Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de divulgação;



- VI. Estabelecer indicadores de desempenho nas campanhas de divulgação das atividades do município apresentando resultados ao Chefe do Executivo e Secretários;
- VII. Organizar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do município e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- VIII. Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- IX. Efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- X. Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura, artes e vídeos etc;
- XI. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do município;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV Ouvidoria

- I. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei 13.460/2017;
- V. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações previstas na Lei 13.460/2017;
- VI. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII. Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- IX. Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso VIII, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- X. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO XV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEMFAZ

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

- I. A formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal e a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV. Organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V. A fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
- VI. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do município;
- VII. A centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da administração pública municipal;
- VIII. A elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- IX. A coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- X. A consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do balanço geral da administração pública municipal;
- XI. O registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XII. O assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do município no procedimento da gestão financeira;
- XIII. O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;



- XIV. O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da prefeitura;
- XV. O repasse de recursos ao poder legislativo;
- XVI. O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- XVII. A gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da secretaria municipal de finanças;
- XVIII. A gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao município;
- XIX. O gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da administração municipal e entidades conveniadas;
- XX. A orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da administração municipal;
- XXI. A instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da administração municipal de forma descentralizada;
- XXII. A administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;
- XXIII. A administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;
- XXIV. A gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal;
- XXV. A gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da prefeitura municipal;
- XXVI. O estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;
- XXVII. A gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. Promover a participação da secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do governo municipal, especialmente no



- plano plurianual de investimentos, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual do município;
- II. Definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;
 - III. Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
 - IV. Fazer cumprir as metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual aprovado para a secretaria;
 - V. Administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
 - VI. Expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;
 - VII. Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da secretaria;
 - VIII. Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da secretaria;
 - IX. Determinar a instauração de processos administrativos;
 - X. Promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do código tributário do município e da legislação complementar;
 - XI. Editar calendário fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;
 - XII. Ordenar despesas da secretaria municipal de fazenda e administração;
 - XIII. Aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
 - XIV. Comparecer à câmara municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
 - XV. Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria encaminhando ao chefe do poder executivo e despachar os assuntos de sua competência;
 - XVI. Delegar competência às chefias e aos demais servidores da secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
 - XVII. Convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da secretaria;
 - XVIII. Propor ao chefe do poder executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da secretaria;



- XIX. Representar o chefe do poder executivo, quando designado;
- XX. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;
- XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- XXII. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
- XXIII. Expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Superintendência de Gestão
Administrativa

- I. Coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorar diretamente o secretário de Fazenda e Administração no exercício de suas funções;
- II. Assessorar nas ações de desenvolvimento dos setores administrativos, técnicos e operacionais da secretaria e elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal e demais órgãos;
- III. Propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
- IV. Coordenar as atividades de execução orçamentária, extra orçamentária e financeira da secretaria;
- V. Elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;



- VI. Supervisionar a elaboração de demonstrativos gerais de gestão orçamentária e financeira, em conjunto com Assessoria Administrativa;
- VII. Estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria; orçamentárias da Secretaria;
- VIII. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- IX. Subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Superintendência de Recursos Humanos

- I. Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no sistema, com os órgãos da administração municipal;
- II. Coordenar e articular com os órgãos do município, o cumprimento das normas e instruções referentes aos servidores municipais;
- III. Organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos;
- IV. Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de gestão de recursos humanos;
- V. Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- VI. Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- VII. Convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- VIII. Elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo município;
- IX. Realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores;
- X. Orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que



- possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- XI. Receber denúncias sobre atos que estejam ferindo disposições do estatuto ou afetando direitos nele previstos ou quando precisar sanar alguma dúvida sobre direitos e deveres dos servidores;
 - XII. Registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de servidores ou cidadãos, relacionados aos agentes públicos que trabalham nos serviços do município;
 - XIII. Executar os serviços de recrutamento, seleção, admissão, promoção, progressão, licenciamento, transferência, férias, demissão e penalidades, bem como manter atualizado quadro de vagas, lotação e endereço dos servidores;
 - XIV. Instruir, emitir pareceres e proferir despachos em requerimentos e solicitações sobre a vida funcional do servidor, petições, pedidos de informações, concessão de direitos, vantagens e outros relativos à pessoal;
 - XV. Responder aos questionamentos do tribunal de contas do estado, quanto aos atos de pessoal e, subsidiar os demais órgãos no atendimento das exigências;
 - XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
 - XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Central da Folha de Pagamento

- I. Administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
- II. Propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e consignações do município;
- III. Analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
- IV. Observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
- V. Conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;



- VI. Analisar e avaliar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho em relação à demanda identificada pelos órgãos e entidades municipais e sua repercussão na folha de pagamento;
- VII. Emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do poder executivo municipal para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das respectivas áreas;
- VIII. Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento de direitos ou vantagens financeiras devidas com base em decisões judiciais;
- IX. Buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- X. Elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise prévia dos documentos que contém os dados e informações para folha de pagamento, cuidando para que os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos aptos, legais e devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando ainda, as assinaturas e as anotações;
- XI. Efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- XII. Manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivo, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados em conformidade com o organograma;
- XIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- XIV. Executar outras atribuições correlatas.

Seção IV

Coordenadoria de Encargos Sociais e Consignados

- I. Proceder com o desconto dos encargos sociais e contribuições, conforme dispõe a legislação e manter o controle atualizado de seus recolhimentos;
- II. Efetuar e controlar os descontos consignados;
- III. Prestar as informações aos órgãos competentes referentes às consignações;
- IV. Elaborar os relatórios e os arquivos das consignações;
- V. Acompanhar a remessa aos órgãos competentes;
- VI. Verificar as margens que poderão ser averbadas em consignações e averbá-las;



- VII. Efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
- VIII. Elaborar a GFIP, RAIS, DIRF, CAGED, bem como as demais informações relacionadas com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos nas legislações correspondentes;
- IX. Executar outras atribuições correlatas.

Seção V

Divisão de Atendimento ao Servidor

- I. Coordenar e controlar todo o atendimento referente ao departamento de gestão de pessoas – DGP, formalizando os respectivos requerimentos e posteriormente encaminhar ao setor competente;
- II. Atender os servidores quanto à entrega e recebimento de documentação inclusive por meio eletrônico;
- III. Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;
- IV. Orientar os servidores quanto às informações solicitadas;
- V. Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerentes aos serviços desenvolvidos;
- VI. Encaminhar os servidores às unidades específicas, quando necessário;
- VII. Executar a política de atendimento ao servidor de forma eficiente e satisfatória;
- VIII. Expedir declarações para fins de financiamentos, antecipação de décimo terceiro salário, abertura de conta corrente, comprovação de vínculo com a prefeitura e declarações negativas ou positivas junto ao município;
- IX. Efetuar cadastramento de acesso ao portal do servidor, para fins de impressão de contracheque, cédula c, entre outras informações;
- X. Receber e conferir a documentação dos candidatos convocados para posse ou assinatura de contrato;
- XI. Receber e conferir a documentação dos servidores nomeados para exercer cargo em comissão com ou sem vínculo;
- XII. Conferir e atualizar os documentos relativos ao recadastramento dos servidores;
- XIII. Buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto às demais divisões do departamento de gestão de pessoas DGP, e em outros órgãos;
- XIV. Efetuar o encaminhamento dos servidores à junta médica/SEMAD, junta médica/IPAM e ao INSS, quando necessário;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas.



Seção VI

Departamento de Cadastro e Recrutamento de Servidores

- I. Elaborar os documentos necessários para posse e início de exercício de servidor municipal;
- II. Elaborar, controlar e atualizar as fichas funcionais e as carteiras de trabalho dos servidores;
- III. Efetuar anotações referentes a: remanejamento, cedências, promoção, progressão, remoção, férias, demissão, penalidades e quaisquer outras movimentações no que diz respeito a situação funcional dos servidores, conforme determinação do superintendente de recursos humanos;
- IV. Orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
- V. Emitir relatórios sobre servidores, quando solicitados pelos demais órgãos da prefeitura;
- VI. Emitir certificado de tempo de serviço, e outros certificados no que diz respeito a situação funcional do servidor;
- VII. Controlar as frequências e as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
- VIII. Fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
- IX. Manter atualizados os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, função de confiança, empregos;
- X. Prestar informações sobre pedidos de criação, alteração, extinção e transformação de cargos e funções;
- XI. Acompanhar o resultado das avaliações relativas ao estágio probatório e estabilidade emitidos pela comissão responsável;
- XII. Assinar os atos de posse, juntamente com o secretário municipal de fazenda e administração;
- XIII. Elaborar termo de posse e contrato de trabalho;
- XIV. Elaborar os atos de convocação para os candidatos concursados e selecionados;
- XV. Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas



- I. Promover ações de formação e capacitação voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos municipais;
- II. Promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- III. Oferecer cursos introdutórios ou de formação ao servidor e empregado público que ingressar nas carreiras da administração pública municipal direta e indireta, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo;
- IV. Ambientar os novos servidores e empregados públicos municipais por meio do acolhimento, informando sobre o funcionamento da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, da instituição na qual serão lotados e dos princípios que regem a vida funcional, facilitando o processo de integração e adaptação ao exercício profissional;
- V. Definir os temas e as metodologias de capacitação a serem implementados;
- VI. Avaliar permanentemente os resultados e a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos;
- VII. Implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação;
- VIII. Incentivar a formação de instrutores dentre os servidores e empregados públicos municipais;
- IX. Monitorar a qualidade da capacitação e promover a melhoria contínua dos treinamentos;
- X. Otimizar a execução do orçamento disponível para a capacitação.

Seção VIII

Contadoria-Geral do Município

- I. Responsabilidade técnica pela contabilização de todas as entidades municipais, assumindo a responsabilidade pela consolidação das contas do município, assinando relatórios, efetuando análises e prestando contas, de forma consolidada;
- II. Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento;
- III. Estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- IV. Supervisionar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no sistema de



- contabilidade;
- V. Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da administração direta e indireta;
- VI. Disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
- VII. Realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;
- VIII. Definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
- IX. Acompanhar e orientar a transmissão dos dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- X. Acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Pimenta Bueno quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;
- XI. Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;
- XII. Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Administração Pública, delegando atribuições a Superintendência de Contabilidade Geral;
- XIII. Propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
- XIV. Responder às solicitações de informações encaminhadas por Secretário de Fazenda e Administração nos prazos estabelecidos;
- XV. Informar ao Secretário de Fazenda e Administração qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;
- XVI. Prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;
- XVII. Processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII. Executar o registro e controle contábil do município;
- XIX. Subsidiar e contribuir tecnicamente com dados contábeis na



- elaboração do PPA, LDO e LOA, quando for o caso;
- XX. Acompanhar a evolução da receita, informando ao secretário de fazenda as suas variações, para que seja informado à central geral de orçamento quanto à limitação de empenho, quando for o caso;
- XXI. Promover o controle e o acompanhamento da execução financeira do município, informando os gestores e ordenadores de despesa por meio de relatórios gerenciais bem como notas técnicas;
- XXII. Emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: lei federal nº. 101/2000, 4.320/1964, resoluções, instruções normativas, portarias do TCE/RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes para promover as devidas publicações, inclusive no portal da transparência e site oficial do município;
- XXIII. Preenchimento e encaminhamento ao tribunal de contas via SIGAP, do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- XXIV. Manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XXV. Delegar a outros contadores atividades e atribuições;
- XXVI. Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção IX

Superintendência de Contabilidade

- I. Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município;
- II. Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizado, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- III. Organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- IV. Processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à controladoria geral do município;
- V. Manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhar ao arquivo geral do município;
- VI. Preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz de saldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução



- orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- VII. Emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispõe a legislação;
 - VIII. Apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
 - IX. Preencher a Declaração de Créditos e Tributos Federais DCTF e encaminhar à Receita Federal do Brasil - RFB;
 - X. Planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;
 - XI. Coordenar os servidores subordinados a Superintendência, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
 - XII. Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme dispuser em regulamento.

Seção X Coordenadoria de Empenho e Liquidação

- I. Emitir os empenhos dos processos mediante a comprovação de sua regularidade;
- II. Cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;
- III. Efetuar as alterações, reforços, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;
- IV. Proceder à homologação da liquidação da despesa em processos de pagamento;
- V. Realizar a liquidação dos processos para pagamento mediante a comprovação de sua regularidade;
- VI. Promover o acompanhamento das contas a pagar;
- VII. Executar outras atribuições correlatas.

Seção XI Tesouraria

- I. Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores, bem como movimentar as contas bancárias do município e demais entidades;
- II. Executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis e efetuar em ordem cronológica;



- III. Efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;
- IV. Escriturar o movimento diário das contas bancárias do município e demais entidades;
- V. Controlar a entrada das receitas municipais e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
- VI. Efetuar os pagamentos, as remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos e ao legislativo municipal, conforme dispuser em regulamento;
- VII. Promover a retenção na fonte dos tributos de competência do município;
- VIII. Comunicar e notificar o banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou convênio;
- IX. Encaminhar a AICOM notificação relacionado a recebimento de convênios para publicação;
- X. Realizar abertura e encerramento de contas junto as instituições bancárias sempre que solicitado através de documento;
- XI. Realizar bloqueio de pagamento de servidor e fornecedor sempre que solicitado através de documento;
- XII. Coordenar os servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Departamento de Gestão e Finanças

- I. Realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
- II. Efetuar os lançamentos da receita referente as transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
- III. Arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;
- IV. Encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à superintendência de contabilidade;
- V. Encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do município e FUMDICRA à secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;



- VI. Assinar em conjunto com o superintendente de gestão de finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;
- VII. Destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos, efetuar lançamentos de baixas e encaminhá-los;
- VIII. Acompanhar os lançamentos diários de receitas pela integração;
- IX. Entregar e receber documentos junto as instituições bancárias;
- X. Zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da secretaria de fazenda e administração;
- XI. Prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Superintendência de Compras e Licitações

- I. Administrar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a central de compras, coordenar servidores subordinados ao setor, podendo distribuir tarefas, e delegar funções;
- II. Examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos documentos consoante especificações no edital de licitação;
- III. Cooperar na formação de proposições visando suprir a demanda de materiais/serviços do município;
- IV. Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades em articulação com a central de compras, CPL, pregão e registro de preços;
- V. Desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento e conhecimentos técnicos dos colaboradores, visando a melhoria contínua do padrão das atividades do setor;
- VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a contratação de serviços e aquisição de bens;
- VII. Elaborar programa anual de compras, serviços e obras;
- VIII. Gerir junto as secretarias e gabinete do prefeito, o levantamento das necessidades básicas dos materiais e serviços essenciais ao bom funcionamento, visando proporcionar atendimento tempestivo às demandas apresentadas;
- IX. Planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução das compras e do sistema de gerenciamento do registro de preços do município sob sua responsabilidade;



- X. Estabelecer diretrizes e prioridades para realização de compras e do sistema do registro de preços a serem executadas, encaminhando as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução e submetendo ao chefe do executivo municipal para aprovação;
- XI. Executar outras atividades que visam a melhoria da gestão administrativa do setor.

Seção XIV Central de Compras

- I. Realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da administração pública municipal;
- II. Coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III. Desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para a racionalização administrativa;
- IV. Promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
- V. Dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;
- VI. Controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- VII. Administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;
- VIII. Preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- IX. Atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeiros e leiloeiros;
- X. Manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;
- XI. Encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;
- XII. Aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;
- XIII. Elaborar os projetos básicos e os termos de referências do município;
- XIV. Promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do município;



- XV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções; e
- XVI. Executar outras atribuições correlatas.

Seção XV
Agente de Contratação

- I. Acompanhar os trâmites da licitação, analisando os atos que compõem a frase preparatória, quando julgar necessário promover diligências, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado a ordem de planejamento constante no Plano de Contratações Anual (PCA)
- II. Fazer juntada de comprovação da publicidade dos atos convocatórios;
- III. Conduzir a sessão pública da licitação;
- IV. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- V. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VI. Coordenar a sessão pública e a equipe de apoio;
- VII. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VIII. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- IX. Sanar erros ou falhas nos documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- X. Determinar a equipe de apoio que lavre ata circunstanciada da sessão;
- XI. Indicar à autoridade competente o vencedor do certame;
- XII. Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior, que poderá:
- XIII. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- XIV. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- XV. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- XVI. Adjudicar o objeto ao licitante vencedor em caso de não haver recurso e elaborar a homologação da licitação.

Seção XVI
Superintendência de Frotas

- I. Promover a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos de todas as secretarias;
- II. Administrar os serviços relativos a reparação mecânica em geral, bem como, o controle de uso, abastecimento, lavagem e lubrificação de



- veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas secretarias;
- III. Fiscalizar os serviços de retífica e outros contratos com terceiros;
- IV. Fiscalizar a execução das planilhas (diário de bordo e de ocorrência) de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos de todas as secretarias;
- V. Analisar a efetiva utilização das máquinas, equipamentos e veículos em serviço, considerando os rendimentos dos combustíveis e suas despesas de manutenção comparando aos padrões de cada bem;
- VI. Promover a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, veículos e máquinas, bem como elaborar cronograma de manutenção, além de selecionar as peças para reposição;
- VII. Administrar a reposição de peças defeituosas nos veículos, nas máquinas e nos equipamentos, bem como executar a troca dos pneus e câmaras de ar;
- VIII. Controlar o abastecimento dos veículos, das máquinas e dos equipamentos;
- IX. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- X. Comunicar e encaminhar os autos de infração de trânsito ao servidor responsável, e providenciar a apuração de responsabilidade;
- XI. Providenciar a emissão dos documentos dos veículos (licenciamento, emplacamento, segunda via e correlatos) junto ao detran após a secretaria de origem ter providenciado o pagamento das taxas devidas;
- XII. Controlar os saldos de empenhos relacionados a consumo e serviços;
- XIII. Fazer a juntada necessária para os pagamentos mensais relacionados a serviços de manutenção e abastecimento;
- XIV. Monitorar os contratos de lavagem manutenção e abastecimento;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção XVII

Central de Tecnologia da Informação e Gestão

- I. Administrar, controlar e executar o sistema de informática e a manutenção dos equipamentos de informática do município;
- II. Articular-se com as secretarias, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos para operacionalização na área de tecnologia da informação no âmbito do município;
- III. Prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas do município;
- IV. Propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de software, hardware e comunicação, visando à modernização do município na área de tecnologia de informação e comunicação;



- V. Gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes no município;
- VI. Disponibilizar, na rede, serviços como: correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da administração municipal;
- VII. Prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, bem como configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, além da manutenção de rede e equipamentos de informática;
- VIII. Administrar e controlar o domínio da internet “pimentabueno.ro.gov.br” utilizado para armazenar as informações relativas aos órgãos do município, bem como os perfis de usuários e contas de correio eletrônico;
- IX. Controlar a execução dos serviços de análise, especificação e elaboração dos projetos básicos e termo de referência para aquisição de equipamentos de informática;
- X. Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos softwares do município, mantendo sob sua responsabilidade;
- XI. Realizar os procedimentos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários do município, bem como controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
- XII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XVIII

Departamento de Suporte Técnico e Manutenção

- I. Prover infraestrutura de servidores físicos, gerenciando o ciclo de vida dos equipamentos: especificação, instalação, configuração, monitoramento manutenção, substituição e desfazimento;
- II. Administração da infraestrutura de servidores virtuais, incluindo hipervisores e máquinas virtuais;
- III. Prover infraestrutura de computação específica;
- IV. Manter a conformidade de configurações estipuladas por softwares adquiridos para gestão;
- V. Gerenciar serviços de rede (DNS, FTP, HAPROXY, LDAP, SMTP, SYSLOG, AD, CA, DHCP, KMS, NPT...);
- VI. Gerenciar os equipamentos de armazenamento (storages) e a rede local de armazenamento (san); provisionar espaço de armazenamento para os sistemas; prover mecanismos para auxiliar a manutenção em



- sistemas (clones, snapshots ...);
- VII. Gerenciamento da capacidade de armazenamento;
 - VIII. Prover serviços de armazenamento de arquivos (como smb, minio e nfs) para utilização direta dos usuários (arquivos de rede); gerenciar cotas e fazer a gestão de capacidade;
 - IX. Gestão centralizada da configuração dos sistemas operacionais dos servidores microsoft, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança;
 - X. Prover ferramentas middleware, como gitlab, keycloak e certificados digitais;
 - XI. Prover infraestrutura de desktops remotos, sustentando os serviços de acesso remoto às aplicações;
 - XII. Atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
 - XIII. Elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, relacionados a sua área de atuação, fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção;
 - XIV. Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;
 - XV. Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa, relativas à área de atuação.

Seção XIX

Superintendência de Receita

- I. Assessorar a auditoria municipal, e o secretário municipal de fazenda na política fiscal do município;
- II. Coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- III. Estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- IV. Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- V. Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- VI. Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação;
- VII. Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;
- VIII. Expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições



- normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
- IX. Controlar e distribuir os carnês Guia de Recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;
 - X. Apresentar ao secretário municipal de fazenda e administração a avaliação das metas de arrecadação de forma analítica dos impostos, taxas, multas e serviços, com justificativa quanto ao alcance ou não da meta;
 - XI. Providenciar relatório evidenciando o desempenho da receita, e enviar cópias a central de contabilidade até o dia 05 de fevereiro do ano subsequente, para encaminhamento ao TCE/RO;
 - XII. Informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à secretaria municipal de fazenda e administração;
 - XIII. Elaborar estudos do comportamento das receitas do município e planejar medidas de fiscalização para incremento a arrecadação em conjunto com auditoria tributária;
 - XIV. Elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica de receitas em conjunto com auditoria tributária;
 - XV. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções em conjunto com auditoria tributária;
 - XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XX

Departamento de Fiscalização Tributária

- I. Proferir a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando seus resultados;
- III. Direcionar a formalização e instrução em processos fiscais de competência tributária;
- IV. Proceder todas as diligências necessárias para instruir processos administrativos para a apuração da liquidez e certeza do crédito tributário;
- V. Auxiliar junto a central de receitas estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI. Determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- VII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, distribuindo tarefas e delegando funções no sentido de cumprir notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras atividades afins;
- VIII. Propor auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas



- tributárias e a reprimir a fraude fiscal;
- IX. Fazer promover lançamentos dos tributos;
 - X. Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a tributos municipais;
 - XI. Realizar o atendimento aos contribuintes, assegurando qualidade nos serviços e fidedignidade dos dados cadastrais;
 - XII. Cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao município;
 - XIII. Assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;
 - XIV. Apurar a liquidez e certeza do crédito tributário, e encaminhar à divisão de dívida ativa os débitos vencidos e não pagos, para inscrição em dívida ativa e sua cobrança;
 - XV. Programar operações fiscais, bem como a realização de diligências, plantões e blitz;
 - XVI. Executar outras atribuições afins.

Seção XXI

Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário

- I. Coordenar a execução do cadastro mobiliário;
- II. Oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento do cadastro mobiliário;
- III. Promover a abertura dos processos de assunto mobiliário, quando necessário;
- IV. Emitir parecer, sobre matéria referente ao cadastro mobiliário;
- V. Promover o cadastro, a inscrição municipal e o cadastro técnico municipal das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive os que são imunes e/ou isentas;
- VI. Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros mobiliários existentes;
- VII. Coletar elementos, junto aos órgãos conveniados e outras fontes referentes às atividades mobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro mobiliário municipal;
- VIII. Manter atualizado o cadastro e os dados de contribuintes sujeitos a inscrição mobiliária;
- IX. Acompanhar o sistema empresa fácil - rede sim referente as inscrições/alterações e baixas;
- X. Emitir alvará de localização e funcionamentos de contribuintes inscritos nos cadastros mobiliários e sistema empresa fácil - rede sim desde que atendido a legislação vigente;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXII

Departamento de Atendimento ao Contribuinte



- I. Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância;
- II. Programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com a assessoria de imprensa e comunicação, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco - contribuinte;
- III. Orientar quanto a formalização de processos e outras questões relacionadas à administração tributária;
- IV. Gerenciar a recepção e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;
- V. Gerenciar a recepção por meio eletrônico e por telefone e o encaminhamento aos setores competentes de requerimentos, solicitações, reclamações, denúncias e outros expedientes versando sobre solicitação de serviços pelos contribuintes em geral;
- VI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VII. Executar outras atividades com a finalidade de proporcionar melhor atendimento aos contribuintes.

Seção XXIII

Departamento de Fomento Empresarial

- I. Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e fomentar a implantação de novos empreendimentos;
- II. Desenvolver projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que promovam um crescimento econômico sustentável e solidário;
- III. Formalizar os polos de desenvolvimento econômicos e divulgar as suas potencialidades e agendas de um modo especial as dos segmentos de vestuário, cerâmico, moveleiro, turístico, piscicultor, hortifrutigranjeiro e Agropecuário;
- IV. Estimular e propiciar a participação das empresas no desenvolvimento industrial, comercial e prestadores de serviços do município;
- V. Apoiar institucionalmente a implantação de novos empreendimentos, sobretudo na sua divulgação junto ao setor industrial, na identificação e intermediação de fontes de financiamento, investimento e auxílio, especialmente na formação de cooperativas para fixação do profissional no mercado de trabalho;
- VI. Incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica;
- VII. Estimular a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- VIII. Propor a execução das políticas de desenvolvimento das Indústrias, do Comércio e dos Prestadores de Serviços;
- IX. Auxiliar as atividades do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços;
- X. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XI. Executar outras atividades correlatas.



Seção XXIV
Coordenadoria de Acompanhamento de Almoxarifado

- I. Elaborar planejamento de aquisições da secretaria municipal de fazenda e administração em conjunto com demais secretarias;
- II. Acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- III. Controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- IV. Manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- V. Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante nota fiscal e nota de empenho em conjunto com divisão de abastecimento em geral;
- VI. Desempenhar outras atividades correlata.

Seção XXV
Divisão do Almoxarifado Central

- I. Administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens do município;
- II. Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
- III. Desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
- IV. Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
- V. Atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
- VI. Estabelecer o ponto de ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- VII. Enviar a coordenadoria de patrimonio o “mapa de controle físico” dos materiais estocados no Almoxarifado;
- VIII. Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixado material;
- IX. Receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
- X. Manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;



- XI. Respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
- XII. Atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais adquiridos pelas secretarias, encaminhando a documentação ao setor competente;
- XIII. Preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
- XIV. Manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
- XV. Seguir as normas estabelecidas pela controladoria geral do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXVI

Coordenadoria de Patrimônio e Gestão de Arquivo

- I. Acompanhar, planejar e coordenar a gestão de patrimônio e arquivo, bem como propor medidas para redução de custos;
- II. Receber os materiais e atestar as notas fiscais de todas as aquisições do patrimônio do município, bem como acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e resolvendo as anomalias;
- III. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis, controlando a sua circulação, além de conferir, constantemente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua conservação, substituição ou baixa patrimonial;
- IV. Assessorar na realização do inventário e da avaliação dos bens patrimoniais do município, bem como apoiar a comissão especial de avaliação de bens patrimoniais nos procedimentos para licitação dos bens inservíveis;
- V. Conferir e manter em sistema atualizado o patrimônio, bens inservíveis, inativos etc., mantendo-os resguardados até ser promovido o respectivo leilão e baixa correspondente;
- VI. Realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- VII. Dirigir quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
- VIII. Receber, armazenar, controlar, e distribuir os bens adquiridos pelo município;
- IX. Seguir as normas estabelecidas pelo órgão controlador do município sobre inventários e arrolamentos de bens;
- X. Desenvolver atividades conjuntamente com coordenação e acompanhamento de almoxarifado;
- XI. Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação



de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos.

Seção XXVII
Superintendência de Desenvolvimento Econômico

- I. Promover e coordenar a elaboração e a implementação projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;
- II. Promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o município;
- III. Promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;
- IV. Promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do município;
- V. Promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;
- VI. Promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do município e com a conservação dos recursos naturais;
- VII. Promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;
- VIII. Promover e coordenar o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- IX. Promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do cadastro de atividades econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- X. Coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XI. Promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município;
- XII. Executar outras atividades correlatas.



ANEXO XXII
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I. A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde;
- III. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII. A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII. A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX. O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X. A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI. A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII. A gestão das unidades de saúde e centros de especialidades médicas do Município;
- XIII. O controle da população de cães e gatos no Município;
- XIV. O controle da proliferação de doenças, o resgate, manutenção e recuperação de animais abandonados, atropelados ou em estado de sofrimento no Município.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- I. Exercer a administração da Secretaria Municipal de Saúde, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;



- II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV. Exercer a gestão do Sistema Municipal de Saúde;
- V. Gerir o Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Superintendente de Administração e Gestão de Pessoas/Diretor Financeiro e do Fundo Municipal de Saúde;
- VI. Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundo Nacional de Saúde;
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Departamento de Apoio ao Gabinete do Secretário

- I. Assessorar o Secretário de saúde em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- II. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário de saúde;
- III. Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário de saúde;
- IV. Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete do secretário;
- V. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- VI. Elaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos ou em qualquer modalidade de expediente administrativo;
- VII. Manter controle de documentos;
- VIII. Conferir documentos e relatórios emitidos pelos demais órgãos da SEMSAU, em momentos de subsídios de respostas do gabinete do secretário;
- IX. Organizar arquivos de documentos e de legislação;
- X. Assessorar em reuniões e comissões;
- XI. Participar de conselhos, conforme indicação do secretário de saúde;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Coordenadoria de Planejamento e Apoio a Gestão SUS

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- III. Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;



- IV. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- V. Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde - PMS;
- VI. Elaborar e monitorar a Programação Anual de Saúde - PAS;
- VII. Elaborar os relatórios trimestrais;
- VIII. Elaborar o Relatório Anual de Gestão - RAG;
- IX. Alimentar o sistema DIGISUS ou outro que vier substituí-lo;
- X. Acompanhar os indicadores estabelecidos pela SEMSAU;
- XI. Acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Assessorar nas indicações de proposta de recursos junto ao Ministério da Saúde;
- XIII. Assessorar na organização das audiências públicas;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Coordenadoria de Estratégias de Saúde e Saúde do Trabalhador

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Central para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Implementar, Coordenar e supervisionar a política Municipal sobre Álcool e outras Drogas;
- V. Desenvolver ações integradas de prevenção ao uso de álcool e outras drogas;
- VI. Promover a integração, o tratamento e a difusão de informações;
- VII. Implantar as rotinas e fluxos de atendimento e encaminhamentos dos beneficiários da Política sobre álcool e outras drogas;
- VIII. Desenvolver ações de prevenção e redução de danos provenientes ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
- IX. Promover ações em serviços de reinserção comunitária e profissional de acordo com a singularidade de cada indivíduo;
- X. Promover, com as demais setores ações de qualificação para o trabalho e empreendedorismo direcionada a pessoas com vulnerabilidade e risco social e façam uso abusivo de álcool e outras drogas;
- XI. Implantar referência e contra referência para o atendimento aos usuários.
- XII. Apoiar as ações do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas – COMPAD de Pimenta Bueno;
- XIII. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas – COMPAD;
- XIV. Articular com outros setores de políticas sociais, incluindo instituições governamentais e não-governamentais, com vistas a contribuir no processo de melhoria das condições de vida da população;
- XV. Executar outras atividades correlatas.



Seção IV
Superintendência do Fundo Municipal de Saúde FMS

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes à Central Administrativa do Fundo;
- V. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- VI. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VII. Coordenar as políticas de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de saúde;
- VIII. Coordenar das atividades de execução orçamentária, extraorçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Elaborar a programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal de Saúde e demais coordenadores;
- X. Supervisionar a elaboração de balancetes, balanços demonstrativos gerais de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. Realizar a prestação de contas periodicamente;
- XII. Supervisionar a escrituração e lançamentos relativos às operações contábeis;
- XIII. Assinar em conjunto com o contador(a) e o Secretário, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- XIV. Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações referentes a convênios;
- XV. Manter controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
- XVI. Manter, em coordenação com o Departamento de patrimônio do município o controle dos bens patrimoniais;



- XVII. Manter em coordenação e acompanhar junto a contabilidade geral do município:
 - A) Mensalmente: demonstração da receita e da despesa;
 - B) Anualmente: inventário de bens materiais;
 - C) Anualmente: inventário dos bens móveis e imóveis e balanço geral do Fundo;
 - D) Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII. Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços;
- XIX. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XX. Exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Coordenadoria de Planejamento de Compras e Controle de Processos

- I. Coordenar a elaboração projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- III. Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- IV. Estudar e propor instruções relativas a compras;
- V. Recepcionar e analisar os pedidos de compras;
- VI. Instaurar processo de compras;
- VII. Monitorar pedidos e processos de compras;
- VIII. Gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;
- IX. Monitorar prazos de entregas;
- X. Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;
- XI. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XII. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XIII. Coordenar as atividades do de análises de processos;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Departamento de Recursos Humanos do FMS

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;



- V. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VI. Gerenciar e controlar as rotinas para envio de documentos para contratação e movimentação de servidores;
- VII. Gerenciar as rotinas para envio de documentos para elaboração da folha de pagamento;
- VIII. Elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores da secretaria de saúde;
- IX. Coordenar, alimentar e orientar quanto a utilização dos sistemas de relógio de ponto;
- X. Gerenciar as rotinas para envio de documentos, aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- XI. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar aos órgãos competentes;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

Departamento de Tecnologia da Informação na Saúde

- I. Coordenar o processo de elaboração e execução da Política Municipal de Informações em Saúde;
- II. Supervisionar a execução de planos e projetos na área de informática e comunicações da área de Saúde;
- III. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informações em saúde da SEMSAU, em articulação com as demais Coordenadorias;
- IV. Coordenar a implantação e manter em produção os sistemas de informações em saúde da SEMSAU;
- V. Garantir a implantação e a produção dos Sistemas de Informações em Saúde de abrangência nacional, do Ministério da Saúde, cuja obrigatoriedade conste de legislação do SUS;
- VI. Apoiar e promover, sempre que necessário, processos de capacitação de pessoal, na área de tecnologia de informações e informática;
- VII. Articular-se com o Departamento De Informativa da Secretaria Municipal de Administração, visando uma atuação integrada, para alcançar os objetivos da Administração Municipal;
- VIII. Administrar a infraestrutura física e lógica informatizadas;
- IX. Controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados;
- X. Cooperar com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para elaboração do plano municipal de saúde, relatório de gestão e demais relatórios necessários;
- XI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Departamento de Análise e Controle de Processos

- I. Controlar mediante protocolo, o fluxo de entrada e saída de processos de despesas e documentos diversos;
- II. Emitir via sistema orçamentário, e anexar ao processo de despesa, documento de reserva de saldo orçamentário, para posterior empenho de despesa;



- III. Controlar e elaborar demonstrativo da evolução mensal da despesa com pessoal, observando os percentuais determinados pela legislação em vigor;
- IV. Acompanhar e arquivar as publicações no diário oficial do município dos decretos de abertura de créditos adicionais e outros documentos do processo de execução orçamentária;
- V. Elaborar relatório das atividades da divisão, consolidando-o mensalmente;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas;
- VII. Analisar e conferir o termo de referência do objeto da despesa, quanto ao objetivo, justificativa, detalhamento do pedido, projeto/atividade/operação especial;
- VIII. Analisar e conferir as cotações de preços e o quadro comparativo de preços;
- IX. Observar se os processos estão instruídos quanto às certidões negativas exigidas por lei;
- X. Analisar e conferir o documento de controle e execução orçamentária, emitido pelas unidades orçamentárias, quanto a objeto da despesa, projeto/atividade, elemento de despesas, fonte de recursos, dotação anual, saldo orçamentário e saldo de cotas;
- XI. Orientar as unidades orçamentárias, quanto à correta instrução dos processos de despesa, devolvendo-os, quando necessário, ao órgão de origem;
- XII. Elaborar relatório das atividades do departamento, consolidando-o mensalmente;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IX

Superintendência da Atenção Básica e Vigilância em Saúde

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. Coordenar a alimentação dos sistemas e programas pertinentes à atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades executadas pela coordenadoria da Atenção Básica;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades executadas pela coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- VIII. Implementar ações para o atingimento dos indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- IX. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;



- X. Acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
- XI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XII. Implementar mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- XIII. Promover ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- XIV. Colaborar na implantação do processo de Residência Multiprofissional;
- XV. Elaborar em conjunto com a Atenção Especializada o protocolo de referência e contra referência;
- XVI. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMSAU;
- XVII. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção X

Departamento de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores da Atenção Básica e Vigilância em Saúde

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. Propor e colaborar ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. Monitorar os indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- VII. Aprimorar os mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- VIII. Elaborar portfólio de indicadores de processos de trabalho para a atenção básica e vigilância em saúde;
- IX. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XI

Departamento de Alimentação e Monitoramento dos Sistemas em Saúde

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;



- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;
- V. Coordenar a alimentação dos Sistemas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
- VI. Coordenar a alimentação dos sistemas do Sistema de Informação Hospitalar - SIHD;
- VII. Coordenar o processamento dos dados do sistema do Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS SIA/SUS (BPA; APAC; DEPARA-SAI; FPO; SIA; VERSIA);
- VIII. Coordenar sistema ESUS/AB;
- IX. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde SIM; SINASC E SINAN;
- X. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de Saúde;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XII

Central da Atenção Básica

- I. Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Equipes de Saúde da Família-ESF;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal-ESB;
- III. Coordenar Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional - PNAISP;
- IV. Coordenar os Programas de: Bolsa Família; Saúde de Ferro; SISVAN; HIPERDIA; NATIVIDA; e, SISCOLO (Preventivo);
- V. Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- VI. Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes à Atenção Básica;
- VII. Coordenar e supervisionar o abastecimento das Unidades Básicas de Saúde e Casa de Detenção, material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;
- VIII. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- IX. Coordenar as atividades de saúde desenvolvidas pelas unidades básicas de saúde tendo como parâmetro o Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;
- X. Acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
- XI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;



XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Departamento de Estratégias de Saúde e Linhas de Cuidado

- I. Definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção básica e monitoramento dos mesmos;
- II. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- III. Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de atenção básica e das equipes de saúde da família;
- IV. Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades básicas de saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;
- V. Programar as ações da atenção básica a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- VI. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica - AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na política nacional de atenção básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde - UBS;
- VII. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- VIII. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IX. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- X. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- XI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- XII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- XIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XIV. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários,



com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

- XV. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XVI. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XVII. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades;
- XVIII. Coordenar e alimentar os programas de: Bolsa Família, Saúde de Ferro, SISVAN, HIPERDIA, NATIVIDA e SISCOLO (preventivo) e os demais que possam ser incluídos, conforme protocolos instituídos pela SEMSAU;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Seção XIV

Departamento de Apoio aos Programas da Atenção Básica

- I. Coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal- ESB, conforme a Política Nacional de Saúde Bucal;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços executados pela Equipe de Saúde Prisional, conforme a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP);
- III. Acompanhar os serviços de reforma, manutenção e instalações (equipamentos fixo e móvel) da saúde prisional e saúde bucal;
- IV. Preparar processo para aquisição de materiais penso, expediente, consumo, medicamentos, permanentes e de serviço relacionado a Saúde Bucal e Assistência Prisional;
- V. Abastecer a unidades de saúde prisional e saúde bucal, com materiais permanentes, penso, expediente e consumo;
- VI. Elaborar as escalas de trabalho, férias, bem como o controle e envio de frequências;
- VII. Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- VIII. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- IX. Acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;
- X. Monitorar os indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.



Seção XV

Gerência da UBS Pastor Jonas

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;



- XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

Seção XVI

Gerência UBS Maura Ferreira

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos,



- diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
 - XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
 - XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
 - XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
 - XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
 - XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
 - XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
 - XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Seção XVII

Gerência UBS Pastor Ismaelino Matos

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;



- VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Seção XVIII
Gerência UBS Frei Silvestre

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para



- implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
 - V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
 - VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
 - VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
 - VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
 - IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
 - X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
 - XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
 - XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
 - XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
 - XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
 - XV. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
 - XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
 - XVII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
 - XVIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Seção XIX



Gerência UBS Madre Tereza de Calcutá

- I. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- II. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV. Criar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- IX. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;



- XIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Seção XX

Central da Vigilância em Saúde

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de saúde desenvolvidas pelos Departamentos de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Endemias, Saneamento, Controle de Zoonoses, bem como, Educação no SUS; tendo como parâmetro do Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;
- II. Elaborar projetos específicos de ações de vigilância em saúde a serem desenvolvidas no município; tendo como base o Plano Municipal de Saúde do Município e demais legislação do SUS;
- III. Coordenar e supervisionar as informações prestadas nos sistemas pertinentes à vigilância em saúde;
- IV. Coordenar e supervisionar do abastecimento dos setores inerentes à Coordenação de Vigilância em Saúde quanto a material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;
- V. Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- VI. Analisar e acompanhar epidemiologia de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- VII. Monitorar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- VIII. Executar medidas de controle de doenças agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- IX. Coordenar e acompanhar as investigações epidemiológicas de casos e surto;
- X. Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- XI. Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;
- XII. Promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- XIII. Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XIV. Garantir acesso e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual,



- visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
- XV. Coordenar as atividades pertinentes a Epidemiologia e Imunização;
 - XVI. Elaborar os planos de combate, controle e erradicação compatíveis com o quadro epidemiológico do município com estratégias eficazes;
 - XVII. Coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;
 - XVIII. Coordenar a distribuição e recolhimento de Vacinas nas unidades de saúde;
 - XIX. Coordenar as campanhas municipais de vacinação humana e animal;
 - XX. Coordenar e supervisionar os serviços de imunização de rotina nas Unidades de Saúde, bem como, o manejo de imunobiológicos;
 - XXI. Coordenar e monitorar as ações de vigilância sanitária do município;
 - XXII. Coordenar e monitorar as informações consolidadas dos dados provenientes do hospital e unidades de saúde, pública e privada por meio do processamento dos diversos sistemas de vigilância, entre eles: Programa Nacional de Imunização-PNI, Sistema de Informação de Mortalidades - SIM; Sistema Nacional de Nascidos Vivos - SINASC e Sistema Nacional de Agravos de Notificações - SINAN;
 - XXIII. Coordenar a implantação de salas de vacina no município;
 - XXIV. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
 - XXV. Emitir relatórios, arquivos e informações e o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
 - XXVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
 - XXVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXI

Departamento de Epidemiologia

- I. Elaborar o perfil epidemiológico da saúde do município, com base em dados epidemiológicos produzidos nas Unidades de Saúde públicas e privadas;
- II. Controlar, recepcionar e condensar os dados produzidos pelas Unidades de Saúde, públicas e privadas;
- III. Coordenar a Vigilância Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória - DNC, Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANTS e agravos inusitados no município;
- IV. Cumprir as normas e rotinas técnico - operacionais, visando a detecção, prevenção e controle dessas doenças e agravos;
- V. Promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no âmbito municipal;
- VI. Realizar notificação e investigação de: agravo inusitado à saúde e de surtos e suspeita de problema de saúde de notificação compulsória;
- VII. Coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;
- VIII. Realizar busca ativa para os pacientes para a detecção das doenças e agravos;



- IX. Realizar busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e óbitos por doença infecciosa e mal definidos;
- X. Notificar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória detectados, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XI. Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde e com a Secretaria Estadual de Saúde, incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela Serviço de vigilância em Saúde - SVS/MS;
- XII. Investigar óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil, ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XIII. Investigar óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XIV. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica, tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia, as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar, a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar, a farmácia e o laboratório para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;
- XV. Monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos e de nascidos vivos;
- XVI. Coordenar em campanhas de orientação para Hanseníase e Tuberculose, entre outros;
- XVII. Emitir relatórios e o envio aos órgãos competentes;
- XVIII. Observar e cumprir as normas técnicas complementar à esfera federal, estadual e municipal;
- XIX. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XX. Alimentação dos sistemas pertinentes aos departamentos;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXII

Departamento de Vigilância Sanitária

- I. Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária no município de Pimenta Bueno;
- II. Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;



- III. Coordenar as ações da equipe de Vigilância Sanitária de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- IV. Coordenar e supervisionar as inspeções sanitárias no município;
- V. Apoiar administrativamente o coordenador da Vigilância em Saúde na emissão de planilhas, gráficos, custos e demais documentos necessários;
- VI. Supervisionar e apoiar os serviços executados no departamento;
- VII. Providenciar a manutenção e reparos das estruturas físicas da Vigilância Sanitária;
- VIII. Preparar pedidos para aquisições de materiais permanente, penso, expediente, consumo e serviços;
- IX. Abastecer o departamento de Vigilância Sanitária, com materiais permanentes, penso, expediente e consumo;
- X. Manter o controle e envio de correspondências;
- XI. Manter a organização e controle de arquivos;
- XII. Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- XIII. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, VIGIAGUA e outros sistemas pertinentes;
- XIV. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XV. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
- XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXIII

Departamento de Controle de Zoonoses

- I. Executar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- II. Executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- III. Executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo ministério da saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- IV. Desenvolver e executar de ações, atividades e estratégias de controle de população de animais, que devem ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- V. Executar os serviços de recolhimento, identificação e o alojamento de animais em vias e logradouros públicos;
- VI. Coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;



- VII. Recomendar e adotar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;
- VIII. Providenciar o recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- IX. Garantir cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao sistema único de saúde, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;
- X. Providenciar destinação adequada dos animais recolhidos;
- XI. Investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública;
- XII. Monitorar indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXIV

Central de Imunização

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar e participar da realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Municipal;
- V. Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Municipal;
- VI. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;
- VII. Coordenar tecnicamente a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos;
- VIII. Coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Município;
- IX. Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- X. Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. Prover os insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Salas de vacinas Municipais de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;
- XII. Participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- XIII. Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Municípios em sua área de atuação;



- XIV. Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados e à população;
- XV. Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- XVI. Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- XVII. Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- XVIII. Coordenar campanhas de vacinação;
- XIX. Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- XX. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- XXI. Cooperar com as metas do Previne Brasil relacionados aos indicadores da vacina;
- XXII. Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- XXIII. Atendimento ao público;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXV

Departamento da Atenção Básica

- I. Administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção de equipamentos e instalações prediais do Hospital Municipal Ana Neta;
- II. Elaborar a planilha para aquisição de materiais e serviços necessários a atividades relacionadas no inciso anterior;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXVI

Superintendência da Atenção Especializada

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à Superintendência para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Garantir a atualização e alimentação dos sistemas e programas pertinentes à Atenção Especializada;
- V. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- VI. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VII. Coordenar as políticas de Gestão de pessoas da Superintendência;



- VIII. Supervisionar, planejar e coordenar as políticas aplicadas à Atenção Especializada;
- IX. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- X. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- XI. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Setor de Regulação;
- XII. Organizar, coordenar e fiscalizar as unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos;
- XIII. Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra referência no município;
- XIV. Supervisionar o atendimento ao usuário nas suas necessidades na instância do atendimento de urgência e emergência;
- XV. Elaborar e Implantar em conjunto com a Atenção Básica o protocolo de referência e contra referência;
- XVI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XXVII

Central de Regulação

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Coordenar a logística do transporte sanitário;
- V. Elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. Coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. Coordenar, monitorar, atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. Coordenar as atividades de agendamentos da Telemedicina;
- IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XII. Atendimento ao público;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXVIII

Departamento de Agendamento e Transporte Sanitário



- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Organizar e logística do transporte sanitário;
- V. Manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- VI. Elaborar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VII. Monitorar e atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VIII. Executar as atividades de agendamentos da Telemedicina;
- IX. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- X. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XI. Atendimento ao público;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXIX

Departamento de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

- I. Garantir atendimentos de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em sua área territorial, em regime de tratamento intensivo, semi-intensivo e não intensivo;
- II. Coordenar a demanda da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do seu território;
- III. Coordenar o cadastro dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
- IV. Garantir que as informações de procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS sejam devidamente inseridas e monitoradas junto aos sistemas APAC/SIA do SUS e outros que se fizerem necessários;
- V. Gerenciar, bem como, prestar contas dos recursos oriundos da atenção psicossocial;
- VI. Monitorar o desempenho das atividades e dos resultados alcançados nas ações do CAPS;
- VII. Promover o acesso das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;
- VIII. Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da rede de atenção psicossocial;
- IX. Organizar e realizar as reuniões de matriciamento;



- X. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção;
- XI. Atuar de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- XII. Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIII. Participar na elaboração da política de saúde e de assistência psicossocial;
- XIV. Colaborar nos processos de seleção e padronização de medicamentos pertinentes à saúde mental, com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- XV. Monitorar os indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS;
- XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXX

Divisão Administrativa do Centro de Atenção Psicossocial CAPS

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Prestar contas referente aos recursos oriundos do CAPS;
- V. Providenciar a manutenção e reparos das estruturas físicas do CAPS;
- VI. Instaurar processo para aquisições de materiais permanente, penso, expediente, consumo e serviços;
- VII. Realizar agendamentos de pacientes;
- VIII. Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- IX. Cadastrar os pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
- X. Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, APACS, SAI e outros;
- XI. Instaurar processo de para aquisições de materiais e equipamentos;
- XII. Instaurar, acompanhar e prestar contas dos convênios firmados pelo CAPS;
- XIII. Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIV. Monitorar os indicadores;
- XV. Atendimento ao público;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXI

Central do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta



- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes à coordenadoria para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Realizar reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
- V. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- VII. Promover e articular com a Diretoria Clínica do Hospital, visando melhor qualificar os serviços;
- VIII. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- IX. Coordenar das atividades Recursos Humanos, manter o clima organizacional sempre em alta, bem como a humanização no atendimento hospitalar;
- X. Articular com outras instituições governamentais e não governamentais, na área de abrangência da Unidade Hospitalar, visando parceria na elaboração e execução do plano de trabalho da mesma;
- XI. Coordenar juntamente com diretor de enfermagem as atividades da enfermagem, dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
- XII. Supervisionar os lançamentos e análise dos dados estatísticos elaborados pelos HMMAN;
- XIII. Coordenar a assistência médico-hospitalar com presteza no atendimento da população;
- XIV. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXII

Departamento Administrativo do Hospital Ana Neta

- I. Supervisionar e apoiar os serviços executados nos setores: Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME, Serviços Gerais, Copa e Cozinha;
- II. Supervisionar as atividades de telefonistas e motoristas;
- III. Manter o controle e envio de correspondências;
- IV. Manter a organização e controle de arquivos;
- V. Elaborar a planilha para aquisição de materiais permanentes, penso, expediente, consumo e medicamentos;
- VI. Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de frequências;
- VII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas;



- VIII. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXIII

Departamento de Manutenção Hospitalar

- I. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, de manutenção e reparos das instalações prediais da Secretaria de Saúde;
- II. Supervisionar a execução dos serviços de reforma das unidades da Secretaria de Saúde;
- III. Encaminhar aos setores competentes demanda para aquisições de materiais de consumo e serviços para garantir a manutenção das unidades pertencentes à Secretaria de Saúde;
- IV. Coordenar os serviços de limpeza dos pátios das unidades pertencentes à Secretaria de Saúde;
- V. Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXIV

Departamento de Recursos Humanos do HMMAN

- I. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- II. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- III. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- IV. Elaborar e encaminhar documentos para contratação e movimentação de servidores;
- V. Elaborar e enviar documentação para elaboração da folha de pagamento;
- VI. Elaborar e monitorar a escala anual de férias dos servidores do HMMAN;
- VII. Gerenciar e alimentar os sistemas de relógio de ponto, bem como, elaborar relatórios e orientar os servidores;
- VIII. Elaborar e enviar documentação aos órgãos competentes, referente aos servidores cedidos ao município;
- IX. Analisar e responder processos relacionados com recursos humanos no âmbito do HMMAN;
- X. Organizar e responder os documentos em geral;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XXXV

Coordenadoria de Faturamento Hospitalar

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;



- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;
- V. Monitorar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde, SISA/H/SAI/CNES, entre outros;
- VI. Coordenar e monitorar as produções e o faturamento do HMMAN;
- VII. Implantar, monitorar o sistema de Prontuário eletrônico do HMMAN;
- VIII. Realizar avaliação analítica da produção;
- IX. Guardar e disponibilizar prontuários para consultas, exames, atendimentos emergenciais, gerenciamento, etc.
- X. Capacitar de forma permanente as equipes que utilizarão o sistema de prontuários eletrônicos;
- XI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XII. Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas;
- XIII. Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;
- XIV. Atendimento ao público;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXVI

Coordenadoria de Laboratório

- I. Acompanhar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- II. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- III. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- IV. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- V. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho;
- VI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- VII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria unidade ou com parceiros;
- VIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos



- profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- IX. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- X. Monitorar de indicadores, bem como, tomar medidas para atingimento dos indicadores estabelecidos pelo SUS
- XI. Garantir o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para os servidores da unidade;
- XII. Manter sigilo absoluto das informações obtidas; XIII. Saúde do trabalhador;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competência

SEÇÃO XXXVII

Departamento de Higiene e Limpeza Hospitalar

- I. Administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais limpeza, conservação e lavanderia do Hospital Municipal Ana Neta;
- II. Elaborar a planilha para aquisição de materiais e serviços necessários a atividades relacionadas no inciso anterior;
- III. Elaborar rotina de trabalho nos setores;
- IV. Encaminhar à setor Administrativo do HMMAN demanda para aquisições de necessário para execução dos serviços;
- V. Elaborar as escalas de trabalho;
- VI. Coordenar os servidores subordinados, atribuir tarefas e delegar funções;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXVIII

Superintendência de Enfermagem do Hospital Ana Neta

- I. Realizar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem;
- II. Manter informações necessárias e atualizadas de todos profissionais de enfermagem que atuam no HMMAN e CEM, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no conselho regional de enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, elaborar escala de férias, entre outros;
- III. Realizar o dimensionamento de pessoal de enfermagem, conforme o disposto na resolução vigente do COFEN;
- IV. Elaborar, implantar e/ou atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de enfermagem;



- V. Organizar o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- VI. Coordenar e organizar os serviços de enfermagem de acordo com a especificidade do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais e as questões éticas da profissão;
- VII. Colaborar com as atividades da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), comissão de controle de infecções hospitalares - CCIH, serviço de educação continuada e demais comissões instituídas no âmbito do municipal;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem;
- IX. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- X. Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- XI. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- XII. Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor-orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
- XIII. Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de enfermagem;
- XIV. Viabilizar espaços de discussões técnicas e éticas com a equipe de enfermagem;
- XV. Realizar o dimensionamento de pessoal junto à equipe de enfermagem do hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
- XVI. Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção XXXIX

Central de Assistência Farmacêutica Municipal

- I. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- II. Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- III. Formular, em conjunto com o grupo gestor da Secretaria Municipal da Saúde, o plano municipal de saúde e o capítulo da assistência farmacêutica, relatórios de gestão bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à assistência farmacêutica;
- IV. Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde - SUS;
- V. Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionada à assistência farmacêutica;



- VI. Promover o uso racional de medicamentos;
- VII. Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à assistência farmacêutica;
- VIII. Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;
- IX. Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;
- X. Assegurar qualidade de produtos, processo e resultados;
- XI. Prestar contas através de relatórios mensais ao nível federal, estadual e municipal nos programas relacionados pelos mesmos;
- XII. Organizar e estruturar os serviços de assistência farmacêutica no nível de atenção à saúde local;
- XIII. Desenvolver sistema de informação e comunicação;
- XIV. Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações;
- XV. Promover a integração e bom relacionamento entre os farmacêuticos, visando o trabalho em equipe;
- XVI. Avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;
- XVII. Desenvolver e capacitar recursos humanos;
- XVIII. Propor, participar e colaborar com a educação permanente em saúde no âmbito da SEMUSA, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da assistência farmacêutica;
- XIX. Elaborar materiais técnico, informativo e educativo;
- XX. Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- XXI. Participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis: municipal, regional, estadual e federal; prestar cooperação técnica;
- XXII. Participar de comissões técnicas, como: comissão municipal de assistência farmacêutica, comissão de ética, comissão de farmácia e terapêutica, e outros;
- XXIII. Atuar no processo de farmacovigilância juntamente com a vigilância sanitária;
- XXIV. Colaborar com a estratégia estabelecida pela SMS para comunicação social que permita informar adequadamente aos meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades, serviços desenvolvidos bem como os resultados alcançados pela rede municipal de atenção à saúde;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXVI. Cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio;
- XXVII. Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XXVIII. Promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública;
- XXIX. Colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão informação sobre o medicamento e dos serviços prestados.



Município de Pimenta Bueno

04.092.680/0001-71

Av. Castelo Branco, 1046 - Pioneiros

www.pimentabueno.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Publicação	3.155	31/05/2023

ID:	731420	Processo	Documento
CRC:	E315FBE3		
Processo:	55-3598/2023		
Usuário:	GABRIEL NATAN DA CRUZ SILVA		
Criação:	01/06/2023 08:58:13	Finalização:	01/06/2023 08:59:56

MD5: **6321CE1DD287752596B38992CADC398F**

SHA256: **FB17B2CB2D53EC1C10D9436A1418A0C5C31205418BA9D8539285C46186D34282**

Súmula/Objeto:

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.049/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO	Pimenta Bueno	RO	01/06/2023 08:58:13
--	---------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Alteração de lei	01/06/2023 08:58:13
------------------	---------------------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.pimentabueno.ro.gov.br informando o ID 731420 e o CRC E315FBE3.