Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ bmet.com.br

**LEI Nº 2358 de 19 de dezembro de 2000.**

***"Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências."***

**VALCENOR BRAZ DE QUEIROZ,** Prefeito Municipal de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## TÍTULO I

## ESTRUTURA REGIMENTAL

### CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Saúde, órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, tem como área de competência a execução da política municipal de saúde, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de ações assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador, a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; a promoção de campanhas objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização, à saúde pública e o bem-estar da comunidade através:

I. da promoção de medidas relativas à proteção da saúde da população;
II. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde;
III. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;
IV. prestação de assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população mediante políticas sociais que previnam, e evitem às doenças;
V. do planejamento e execução da política sanitária no que diz respeito a promoção, prevenção e recuperação da saúde;

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

VI. do controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
VII. criar, desenvolver e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção da vigilância sanitária e epidemiológica;
VIII. promover a fiscalização médico – sanitária;
IX. administrar o Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei nº 1631 de 22/07/94, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e obedecendo ao Plano Municipal de Saúde;
X. ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário de todo o território municipal;
XI. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
XII. vigilância de saúde, especialmente drogas, medicamentos e alimentos.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I. **Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário:**
   a) Gabinete;
   b) Assessoria Técnica;
   c) Assessoria Jurídica.

II. **Órgãos Específicos Singulares:**
   **a) Coordenadoria de Ações Básicas e Epidemiologia:**
      1. Divisão de Programas e Ações de Saúde;
      2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
      3. Divisão de Controle de Zoonoses;
      4. Divisão de Saúde Bucal;
      5. Divisão de Unidades Descentralizadas:
         5.1 Unidades de Serviços Urbanos;
         5.2 Unidades de Atendimento à Zona Rural;
         5.3 Unidades Móveis.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex. 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ bmet.com.br

**b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:**

1. Divisão de Saneamento e Controle Ambiental;
2. Divisão de Controle e Fiscalização;

**c) Coordenadoria Administrativa**

1. Divisão de Recursos Humanos;
2. Divisão de Serviços Gerais;
3. Divisão de Recursos Materiais;
   3.1 Almoxarifado Central;
4. Divisão de Informática.

**d) Coordenadoria de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria**

1. Divisão de Controle Ambulatorial;
2. Divisão de Controle Hospitalar;
3. Divisão de Auditoria;
4. Divisão de Planejamento e Orçamento.
   4.1 Seção de Contratos e Convênios;
   4.2 Seção de Orçamento e Finanças.

III. **Órgão Colegiado:**

- Conselho Municipal de Saúde.

## CAPÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I

### Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário Municipal

**Art. 3º** - Ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I. Assistir ao Secretário em suas atividades de representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II. acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria em tramitação na Câmara de Vereadores;

III. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara;

IV. providenciar a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Cameiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

V. exercer as atividades de comunicação social, bem como de relações intersetoriais relacionadas com a cooperação em saúde, de interesse da Secretaria;
VI. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**Art. 4º** - À Assessoria Técnica, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades de medicina, com as atribuições de:

I. elaborar normas de assistência médica e hospitalar;
II. elaborar normas de profilaxia e controle de doenças;
III. orientar e controlar o cumprimento das normas estabelecidas;
IV. estudar e propor as programações locais de medicina integrada;
V. avaliar a eficiência e o resultado dos programas.

**Art. 5º** - À Assessoria Jurídica, órgão setorial de direção superior vinculado à Procuradoria Jurídica Municipal, compete:

I. assessorar o Secretário Municipal e os órgãos da Secretaria em assuntos de natureza jurídicos;
II. prestar assessoramento jurídico ao Conselho Municipal de Saúde;
III. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades da Secretaria quanto a seu exato cumprimento;
IV. fixar interpretação da Constituição, da Lei Orgânica Municipal e dos demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas em suas áreas de atuação e coordenação;
V. elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário e dos responsáveis setoriais da Secretaria;
VI. assistir ao Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;
VII. examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria:
a) os textos de edital de licitação bem como os dos respectivos contratos, ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação.

**Seção II**

**Dos Órgãos Específicos Singulares**

**Art. 6º** - À Coordenadoria de Ações Básicas e Epidemiologia, compete:

I. participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS;
II. definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
III. estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade da assistência à saúde;
IV. identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;
V. elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre os gestores do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;
VI. regular, coordenar, acompanhar e fiscalizar as ações de saúde suplementar;
VII. formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência à saúde.

**§ 1º** - À Divisão de Programas e Ações de Saúde, compete a implementação de ações e prestação de serviços através de atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e desenvolvimento de programas voltados para a saúde coletiva nas unidades ambulatoriais e volantes da rede Municipal de Saúde, quais sejam:

I. Programa de Atenção Materno-Infantil;
II. Programa de Tuberculose;
III. Programa de Hanseníase;
IV. Programa de Diabetes;
V. Programa de DST/AIDS;
VI. Programa de Saúde Mental;
VII. Programa de Diarréias Infantis;
VIII. Programa de Imunização;
IX. Programa de Combate às Carências Nutricionais;
X. Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
XI. Programa de Saúde da Família;
XII. Programa de Medicina Alternativa;
XIII. Programa de Hipertensão Arterial;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

XIV. Programa de Saúde do Idoso;
XV. Programa de Incentivo ao Aleitamento Materno;
XVI. Programa de Saúde Bucal;
XVII. Programa de Controle do Pré-Natal e Puerpério;
XVIII. Programa de Planejamento Familiar;
XIX. Programa de Controle das Infecções Respiratórias Agudas;
XX. Programa de Controle do Crescimento e do Desenvolvimento Infantil;
XXI. Programa de Controle de Câncer Cérvico-uterino e de mama.

**§ 2º** - À Divisão de Vigilância Epidemiológica, compete o desenvolvimento de ações que propiciem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, além de:

I. implementar a nível municipal, o Sistema de Vigilância Epidemiológica;
II. garantir a investigação epidemiológica e o acompanhamento de todas as doenças notificadas transmissíveis e imunoprevisíveis;
III. acompanhar e investigar a evolução da situação de saúde pública no Município, de modo a prevenir o surgimento de focos endêmicos;
IV. coletar e divulgar regularmente as estatísticas setoriais do Município, articulando ações com os diferentes órgãos da área e com os municípios vizinhos;
V. supervisionar e avaliar periodicamente as ações de vigilância epidemiológica em andamento nas diferentes unidades municipais de saúde;
VI. manter constante acompanhamento das doenças transmissíveis, principalmente as sexualmente transmissíveis e a síndrome da imunodeficiência adquirida;
VII. planejar e implementar o Calendário Municipal de Imunização, em sintonia com as ações anuais desenvolvidas por outros níveis de governo;
VIII. montar e realizar ciclos periódicos de capacitação para o pessoal das unidades sanitárias;
IX. participar das ações voltadas para a proteção da saúde do trabalhador;
X. em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria,

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

sistematizar as estatísticas e informações para o Sistema Municipal de Informações em Saúde;

**§ 3º** - À Divisão de Controle de Zoonoses, compete:

I. levantar o perfil das moléstias animais e desenvolver estratégias de erradicação de focos existentes;
II. coordenar campanhas periódicas de vacinação animal;
III. promover as Unidades Sanitárias de vacinas e soros necessários à execução do controle de zoonoses;
IV. desenvolver ações educativas buscando alterar o comportamento social em relação à imunização animal;
V. desenvolver periodicamente campanhas de vacinação animal em todo o Município;
VI. adquirir e controlar o fornecimento de vacinas e soros necessários à ação preventiva e profilática nas unidades de saúde;
VII. manter atualizadas as estatísticas sobre as Zoonoses e se articular com os diferentes setores da Secretaria em seu combate;
VIII. desenvolver, em articulação com a Vigilância Epidemiológica, estratégias de combate à raiva animal, buscando sua erradicação, acompanhando ao mesmo tempo as formas de tratamento anti-rábico humano;
IX. promover, periodicamente, ações educativas, principalmente junto às crianças e adolescentes buscando alterar comportamentos em relação à vacinação animal;
X. Coordenar as ações do Centro de Combate às Zoonoses de Luziânia.

**§ 4º** - À Divisão de Saúde Bucal, compete desenvolver ações de educação, prevenção e recuperação da saúde oral, devendo:

I. planejar, coordenar e implementar as atividades de educação sanitária visando prevenir ou restaurar a saúde bucal da população;
II. executar periódica e sistematicamente ações de educação sanitária nas escolas do Município visando promover a higiene bucal da população urbana e rural;
III. criar condições para a universalização da escovação entre as populações de menor poder aquisitivo;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

IV. planejar e programar a utilização das Unidades Odontológicas Móveis nos diversos setores da cidade e regiões da zona rural;
V. prover necessidades essenciais ao funcionamento das unidades odontológicas urbanas e rurais;
VI. acompanhar o funcionamento de cada unidade odontológica, levantando necessidades de reciclagem e treinamento do pessoal;
VII. programar e dirigir as atividades odontológicas, permanentes ou periódicas na zona rural;
VIII. supervisionar e avaliar periodicamente o trabalho desenvolvido nas unidades odontológicas municipais;
IX. efetuar acompanhamento estatístico mensal de procedimentos odontológicos por profissional x tabela SIA/SUS encaminhando ao Secretário, recomendando ou não a efetivação do pagamento;
X. elaborar relatórios com dados estatísticos;
XI. desenvolver atividades correlatas.

**§ 5º** - À Divisão de Unidades Descentralizadas, compete a supervisão das mesmas, de suas condições materiais e recursos humanos além de:

I. prover necessidades essenciais ao funcionamento das unidades sanitárias urbanas e rurais;
II. acompanhar o funcionamento de cada unidade do Sistema, levantando necessidades de reciclagem e treinamento do pessoal;
III. providenciar necessidades de reforma e manutenção das unidades sanitárias;
IV. programar e dirigir as atividades sanitárias médico – odontológicas, permanentes e periódicas desenvolvidas na zona rural;
V. acompanhar a evolução demográfica municipal, levantando as necessidades de remanejamento, ampliação ou implantação de novas unidades;
VI. articular-se com a Divisão de Ações Básicas no desenvolvimento dos Programas de Saúde, permanentes ou periódicos.
VII. planejar e programar a utilização das unidades volantes juntamente com a Divisão de Saúde Bucal.

**Parágrafo Único** – em função de sua complexidade, o Hospital Regional, será regido por normas próprias e ligado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

**Art. 7º** - À Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete o desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção, comercialização e circulação de produtos industrializados ou de origem agropecuária devendo ainda:

I. normalizar produtos, serviços e ambientes de risco à saúde;
II. planejar, coordenar e executar programas de fiscalização e inspeção sanitária;
III. conceder autorização de funcionamento de empresas e de registro de produtos, nos termos da legislação em vigor;
IV. planejar, coordenar e executar, no que couber, controle de qualidade e certificação de produtos de interesse para a saúde;
V. coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;
VI. normalizar e executar as ações de vigilância sanitária em todo o território municipal;
VII. exercer a Vigilância Farmacológica e Toxicológica de produtos sujeitos à vigilância sanitária;
VIII. participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;

**§ 1º** - À Divisão de Saneamento e Controle Ambiental, compete:

I. analisar e avaliar impactos da implantação de projetos industriais nas áreas urbana e rural do Município;
II. desenvolver, em articulação com a Divisão de Ações Básicas, programas de educação ambiental nas escolas do Município;
III. analisar periodicamente a qualidade da água distribuída na cidade, assim como a destinação final do lixo produzido;
IV. orientar comércio e industrias locais quanto ao impacto de suas atividades sobre o meio ambiente;
V. acompanhar, conter e eliminar focos de poluição diretamente ligados à qualidade de vida da população;
VI. planejar, implementar e acompanhar ações voltadas para preservação do patrimônio natural, particularmente no que diz respeito aos mananciais hídricos de abastecimento da cidade;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ bmet.com.br

VII. controlar emissão de efluentes industriais, particularmente no que diz respeito aos recursos hídricos e mananciais de abastecimento da cidade;
VIII. preparar relatórios periódicos sobre as condições ambientais do Município;
IX. desenvolver atividades correlatas.

**§ 2º** - À Divisão de Controle e Fiscalização, compete:

I. supervisionar, coordenar e avaliar a execução das ações de inspeção em vigilância sanitária;
II. propor e coordenar as atividades referentes a autorização e licença de funcionamento em empresas sujeitas ao regime de vigilância sanitária;
III. coordenar, controlar e supervisionar as ações da rede de laboratórios quanto ao controle de qualidade dos produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária;
IV. propor, coordenar e promover a execução das ações de inspeção sanitária na zona urbana e rural do Município;
V. coordenar, acompanhar e avaliar a execução de normas técnicas, relacionadas com a sua área de atuação;
VI. coordenar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria;
VII. propor e coordenar as ações de financiamento e cooperação técnica na área de vigilância sanitária;
VIII. acompanhar, analisar e fiscalizar a venda e utilização de produtos destinados à agricultura e pecuária, coibindo o uso de insumos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente;

**Art. 8º** - À Coordenadoria Administrativa, compete a criação de condições para o pleno funcionamento das atividades meio da Secretaria, particularmente no que diz respeito à administração de recursos humanos, materiais e de serviços desenvolvendo ações voltadas para:

I. planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com organização e modernização administrativa, de recursos humanos, informática e de serviços gerais no âmbito da Secretaria;
II. assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III. promover a articulação setorial com a Secretaria de Administração, visando o cumprimento de normas administrativas estabelecidas;
IV. gerir contratos e processos licitatórios, para execução de serviços e aquisição de bens;
V. acompanhar e promover ações voltadas para treinamento e reciclagem do pessoal técnico e de apoio da Secretaria;
VI. estabelecer rotinas de procedimentos setoriais buscando maior produtividade nos serviços;
VII. desenvolver atividades correlatas.

**§ 1º -** À Divisão de Recursos Humanos, compete:

I. recrutamento, seleção, treinamento, movimentação, pagamento, concessão de vantagens e direitos, processo disciplinar e demissão dos servidores da Secretaria;
II. organização e operação de cadastro de recursos humanos, capaz de gerar dados para o inventário e diagnóstico permanente da população funcional da Secretaria;
III. controle das funções comissionadas e funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
IV. apurar a freqüência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;
V. emitir aviso de férias;
VI. controlar presença dos servidores;
VII. comunicar importâncias indevidamente creditadas ou pagas a servidores;
VIII. corrigir dados sobre folha de pagamento;
IX. controle e distribuição de Vale Transporte;
X. manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;
XI. outras atividades correlatas.

**§ 2º -** À Divisão de Informática, compete:

I. fomentar, regulamentar e avaliar as ações de informatização das ações da Secretaria direcionadas para a manutenção e desenvolvimento do sistema de informações em saúde e dos sistemas internos de gestão da Secretaria;
II. desenvolver e incorporar tecnologias de informática que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações necessárias às ações de saúde;

III. definir padrões, diretrizes, normas e procedimentos para transferência de informações e contratação de bens e serviços de informática no âmbito dos órgãos e entidades da Secretaria;
IV. definir padrões para a captação e transferência em saúde visando a integração operacional das bases de dados e dos sistemas desenvolvidos e implantados no âmbito do SUS;
V. manter o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional;
VI. assegurar aos gestores municipais do SUS e órgãos congêneres o acesso aos serviços de informática e bases de dados, mantidos pela Secretaria;
VII. definir programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino para prospecção e transferência de tecnologia e metodologia de informação e informática em saúde;

**§ 3º** - À Divisão de Serviços Gerais, compete:

I. desenvolvimento dos serviços meio necessários ao funcionamento regular do Sistema Municipal de Saúde;
II. transporte oficial de autoridades e servidores bem como, controle, guarda e manutenção de veículos;
III. zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza, vigilância, administração da planta física e copa;
IV. comunicação, compreendendo as atividades de protocolo e telefonia.
V. Outras atividades correlatas.

**§ 4º** - À Divisão de Recursos Materiais, compete:

I. gerir contratos e processos licitatórios, em articulação com o Coordenador Administrativo da Secretaria, para execução de serviços e aquisição de bens;
II. administração de materiais compreendendo a aquisição, recepção, armazenagem e movimentação de material de consumo, equipamentos e medicamentos destinados ao aprovisionamento das unidades do Sistema Municipal de Saúde;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

III. administração patrimonial compreendendo o tombamento, registro, carga, conserva, reparação e alienação de bens da Secretaria;
IV. desenvolver outras atividades correlatas.

**§ 5º** - Ao Almoxarifado Central, órgão diretamente subordinado à Divisão de Recursos Materiais, compete:

a) recepção, guarda, distribuição e controle de insumos, bens e equipamentos;
b) manter estoques mínimos de materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria;
c) comunicar as anomalias constatadas;
d) fazer a previsão para aquisição de materiais de consumo para as Unidades do Sistema;
e) manter atualizado os lançamentos através da computação dos estoques existentes;
f) elaborar relatórios mensais e trimestrais;
g) acompanhar a demanda de bens e serviços nas Unidades acompanhando a evolução dos gastos periodicamente;
h) encaminhar notas de recebimento de material e documentos fiscais à Seção de Recursos Materiais;
i) desenvolver atividades correlatas.

**Art. 9º** - À Coordenadoria de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

I. avaliar o impacto e os resultados:
   a) das políticas de saúde:
   b) das ações e metas da Secretaria previstas no Plano Municipal de saúde;
   c) organizar a Rede Municipal de Informações em Saúde.
II. monitorar a aplicação dos recursos próprios ou fruto de transferências governamentais destinados às ações e serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, mediante a análise e verificação de documentos, dados gerenciais e relatórios de gestão, na forma da legislação vigente;
III. coordenar a avaliação técnico – científica, contábil, financeira e patrimonial da Secretaria;
IV. averiguar queixas e reclamações de usuários das unidades do Sistema Municipal de Saúde;
V. estabelecer normas, planejar, acompanhar e avaliar o nível dos prestadores de serviços do Sistema;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

VI. elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Saúde;
VII. definir os tetos de tratamento eletivo por Unidade Hospitalar;
VIII. efetuar acompanhamento estatístico mensal de procedimentos por profissional x tabela SIA/SUS encaminhando ao Secretário, recomendando ou não a efetivação de pagamento;
IX. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades finalísticas do SUS;
X. elaborar relatório de gestão;
XI. manter atualizado o Cadastro de Prestadores de Serviço integrados à rede assistencial vinculada ao Sistema Municipal de Saúde;
XII. instrumentalizar o Conselho Municipal de Saúde na avaliação das práticas de saúde e no cumprimento dos objetivos propostos.

**§ 1º** - À Divisão de Controle Ambulatorial, compete:

I. supervisionar, controlar e avaliar procedimentos ambulatoriais;
II. supervisionar e avaliar os serviços prestados pelas unidades ambulatoriais;
III. produzir mensalmente boletins de produção ambulatorial de todas as unidades credenciadas;
IV. elaborar estatísticas mensais, por Unidade de Saúde;
V. manter atualizado o cadastramento das Unidades de Saúde;
VI. planejar e propor normas e providências visando um melhor desenvolvimento das atividades do setor;
VII. desenvolver atividades afins.

**§ 2º** - À Divisão de Controle Hospitalar, compete:

I. acompanhar, registrar e autorizar a emissão de Autorização de Internações Hospitalar;
II. verificar prontuários por clínica, de acordo com o planejamento formulado com vistas a avaliação dos hospitais;
III. acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pelas unidades hospitalares;
IV. Acompanhar e avaliar laudos e prontuários hospitalares, estabelecendo padrões de procedimentos e relatórios estatísticos mensais;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

V. estabelecer informações sobre internamentos, laudos, morbidade;
VI. planejar, implementar e operar a central de internações;
VII. acompanhar internações, verificando consistência das informações e estabelecendo limites para procedimentos;
VIII. fiscalizar o funcionamento das Unidades de Saúde, avaliando prontuários e procedimentos realizados;
IX. averiguar e responder queixas recebidas;
X. manter atualizado o banco de dados da área hospitalar;
XI. emitir relatórios pertinentes ao Setor;
XII. desenvolver atividades afins.

**§ 3º** - À Divisão de Auditoria, compete:

I. observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
II. exercer auditagem nas atividades administrativas e de saúde;
III. elaborar e propor normas de auditagem;
IV. realizar estudos e pesquisas;
V. apresentar relatórios de auditagens realizadas, sugerindo medidas;
VI. propor a especialização ou treinamento de pessoal para suas necessidades;
VII. supervisionar e coordenar as atividades de auditoria do SUS;
VIII. estabelecer, em sua área de atuação, cooperação técnica e parcerias com outros órgãos e entidades, com vistas à realização de auditorias integradas e ao aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, externo e social.

**§ 4º** - À Divisão de Planejamento e Orçamento, compete:

I. supervisionar e coordenar as ações relacionadas aos programas, projetos, acordos e convênios financiados com recursos de outras esferas de governo;
II. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e orçamento, no âmbito da Secretaria;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

III. auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implantação das ações da área de competência da Secretaria;
IV. assessorar a direção dos Órgãos da Secretaria na formulação de estratégias de colaboração com organismos financeiros nacionais e internacionais;
V. elaborar o plano plurianual de investimentos;
VI. elaborar o Plano Municipal de Saúde.

**§ 5º** - À Seção de Contratos e Convênios, órgão diretamente subordinado à Divisão de Planejamento, compete:

I. analisar, acompanhar e preparar minutas de contratos e convênios de interesse da Secretaria;
II. manter o controle dos direitos e obrigações decorrentes dos contratos e convênios celebrados;
III. submeter à autoridade competente as irregularidades decorrentes de descumprimentos contratuais por parte de terceiros.

**§ 6º** - À Seção de Orçamento e Finanças, órgão diretamente subordinado à Divisão de Planejamento, compete:

I. desenvolvimento de atividades de administração financeira no âmbito da Secretaria;
II. preparação de dados para elaboração da participação da Secretaria na consolidação da peça orçamentária do Município;
III. desenvolvimento de atividades de contabilização e controle financeiro;
IV. formalização das operações contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
V. promover o controle das despesas de cada unidade do Sistema, produzindo relatórios periódicos sobre a evolução das despesas;
VI. organizar e apresentar relatórios e balancetes na forma exigida pelo Tribunal de Contas;
VII.elaborar demonstrativos financeiros periódicos, evidenciando a estrutura de gastos da Secretaria;
VIII. submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, periodicamente, as prestações de contas da Secretaria;
IX. desenvolver outras atividades correlatas;

**Seção III**

**Do Órgão Colegiado**

**Art. 10** - Ao Conselho Municipal de Saúde, compete:

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

I. definir prioridades de saúde;
II. estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
III. atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde;
IV. propor critérios para a programação e para as execuções financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;
V. acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;
VI. definir critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;
VII.apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;
VIII. estabelecer diretrizes quanto à localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do SUS;
IX. propor a convocação e organizar a Conferência Municipal de Saúde, ordinariamente a cada dois anos e extraordinariamente quando assim o deliberar nos termos da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;
X. Aprovar o Plano Municipal de Saúde.

**§ 1º** - A Composição, organização e funcionamento do Conselho Municipal de saúde, serão estabelecidos de conformidade com o disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 99.438, de 7 de agosto de 1990.

**§ 2º** - O Conselho Municipal de Saúde não disporá de estrutura própria, devendo utilizar-se da estrutura da Secretaria.

## CAPÍTULO IV

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### SEÇÃO I

### Dos Coordenadores e Demais Dirigentes

**Art. 11** - Aos Coordenadores, competem: planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas Coordenadorias, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

**Parágrafo Único** – Compete, ainda, aos Coordenadores exercerem as atribuições que lhes forem delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

**Art. 12** - Ao Chefe de Gabinete, aos Assessores Técnico e Jurídico, aos Coordenadores, aos Diretores e demais chefes, competem: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercerem outras atribuições que lhes forem delegadas em suas áreas de competência.

**Art. 13** - Aos Diretores Técnicos, Diretores Administrativos e Chefes das Unidades de Saúde, competem: planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas respectivas Unidades, e exercerem outras atribuições que lhes forem delegadas em suas áreas de competência.

**§ 1º** - Competem ainda, aos Diretores Administrativos e Chefes de Unidades de Saúde:

I. supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
II. elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
III. promover a apuração de irregularidades;
IV. apurar freqüência e propor escala de férias do pessoal;
V. controlar a presença dos servidores;
VI. distribuir o pessoal de acordo com a conveniência;
VII. avaliar a disciplina e o desempenho do pessoal;
VIII. executar as competências delegadas;
IX. zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza, vigilância, administração da planta física e copa;
X. requisitar, conferir, receber e fazer a previsão de materiais e equipamentos;
XI. executar tarefas afins.

**Art. 14** - Aos servidores de qualquer categoria, competem:

I. cumprir o horário e as obrigações contratuais;
II. manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;
III. executar as tarefas que lhes forem determinadas;
IV. tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;
V. participar de comissões;
VI. freqüentar cursos de especialização, treinamento e aperfeiçoamento profissional quando designado ou convocado;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

VII.participar de Campanhas desenvolvidas pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal quando designado ou convocado.

## TÍTULO II

## DA SUBSTITUIÇÃO

### CAPÍTULO I

### DO EXERCÍCIO DE CARGOS OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO OU CHEFIA

**Art. 15** - Somente poderá ocorrer substituição para o cargo ou função de confiança de direção ou chefia, nos casos de afastamento previsto em lei, assegurando ao substituto o direito de percepção da diferença correspondente ao seu cargo efetivo para aquele que passar a ocupar na condição de substituto.

## TÍTULO III

## DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA, E DA APLICAÇÃO REGIMENTAL

### CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Saúde, está diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.

**Art. 17** - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

**Art. 18** - A retribuição dos responsáveis pelo gerenciamento dos Centros de Saúde, Hospital Regional e Ambulatórios 24 horas, será feita na forma de gratificação pelo encargo de chefia.

**Art. 19** - É obrigatório o registro de ponto.

**§ 1º** - Nos casos em que a natureza do serviço exigir, o registro do ponto poderá ser isentada pelo Secretário de Saúde.

**Art. 20** - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Secretário de Saúde.

**Art. 21** – O horário de funcionamento das Unidades de Saúde será determinado pelo Secretário de Saúde.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

**Art. 22** - A implantação da estrutura organizacional, aprovada por esta Lei, será feita gradativamente, observando-se o real interesse da Secretaria e a existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer face as despesas respectivas.

**Art. 23** - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 24** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial os artigos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, e 71 do Decreto nº 058 de 1º de julho de 1991, ratificado pela Lei nº 1559 de 23 de setembro de 1993.

**GABINETE MUNICIPAL DE LUZIÂNIA,** aos 19 (dezenove) dias do mês de dezembro de 2000.

**VALCENOR BRAZ DE QUEIROZ**
**Prefeito Municipal**

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

# ANEXO I

## QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Cargo em Comissão/Função de Confiança | Quantidade | Código |
|---|---|---|
| **I. Gabinete** | | |
| Secretário | 01 | CC-01 |
| Chefe de Gabinete | 01 | CC-02 |
| Assessor Jurídico | 01 | CC-02 |
| Assessor Técnico | 01 | CC-02 |
| Secretária Executiva | 03 | FC-05 |
| **II. Coordenadoria de Ações Básicas e Epidemiologia** | | |
| Coordenador | 01 | CC-02 |
| - Divisão de Programas e Ações de saúde | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Vigilância Epidemiológica | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Controle de Zoonoses | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Saúde Bucal | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Unidades Descentralizadas | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| **III. Coordenadoria de Vigilância Sanitária** | | |
| Coordenador | 01 | CC-02 |
| - Divisão de Saneamento e Controle Ambiental | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Controle e Fiscalização | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| **IV. Coordenadoria Administrativa** | | |
| Coordenador | 01 | CC-02 |
| - Divisão de Recursos Humanos | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Serviços Gerais | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Informática | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Recursos Materiais | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Almoxarifado Central | | |
| Chefe | 01 | FC-04 |
| **V. Coordenadoria de Planejamento, Controle, e Avaliação e Auditoria** | | |
| Coordenador | 01 | CC-02 |
| - Divisão de Controle Ambulatorial | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Controle Hospitalar | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
DEUS SEJA LOUVADO
Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CGC 01.169.416/ 0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964 – Telex: 3386
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya Helou – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@ brnet.com.br

| | | |
|---|---|---|
| - Divisão de Auditoria | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Divisão de Planejamento | | |
| Diretor | 01 | FC-01 |
| - Seção de Contratos e Convênios | | |
| Chefe | 01 | FC-04 |
| - Seção de Orçamento e Finanças | | |
| Chefe | 01 | FC-04 |
| **VI. Unidades de Saúde** | | |
| **- Centros de Saúde** | | |
| Chefe | 10 | FC-05 |
| **- Cais** | | |
| Diretor Administrativo | 01 | FC-01 |
| Diretor Técnico | 01 | FC-01 |
| **- Ambulatório 24 horas** | | |
| Diretor Administrativo | 03 | FC-01 |
| Diretor Técnico | 03 | FC-01 |
| **- Postos de Saúde** | | |
| Atendente de Saúde Rural | 20 | FC-09 |
| **- Hospital Regional** | | |
| Diretor Geral | 01 | CC-01 |
| Diretor Administrativo | 01 | FC-01 |
| Diretor Técnico | 01 | FC-01 |