# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

**PROJETO DE LEI N° 151/2015**

**(LEI Nº.....)**

**SÚMULA:** Altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ**

**D E C R E T A**

**LEI**

**Art. 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo I da Lei n.º 2.609/2013, alterado pela Lei nº 2.629/2013, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo II, item II – Órgãos de Natureza Fim, nº 7 – Secretaria Municipal de Saúde, da Lei nº 2.609/2013, alterado pela Lei nº 2.629/2013, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo II da presente Lei.

**Art. 3º** Os Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde, constantes do Anexo IV da Lei nº 2.609/2013, alterado pela Lei nº 2.629/2013, passam a vigorar conforme o disposto no Anexo III da presente Lei.

**Art. 4º** As atribuições dos cargos em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde estão descritas no Anexo IV da presente lei.

**Art. 5º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a lei 2.629/2013 e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 09 de setembro de 2015.

**Gerson Sutil**
**Presidente**

# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV – DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Diretoria Administrativo Financeira – CC2**

**Atribuições:**

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- Organizar as rotinas, normas e procedimentos de forma que os processos administrativos e financeiros sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade;
- Coordenar as ações administrativas das diversas Superintendências e Departamentos da pasta;
- Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções financeiras e administrativas desenvolvidas pelos setores de execução e de apoio administrativo;
- Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;
- Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área;
- Prestar suporte administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Saúde;
- Acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Participar na Elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- Executar, juntamente com o secretário da pasta, o controle do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde.
- Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município;
- Promover o uso racional e estratégico dos recursos financeiros, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos;
- Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município.

**Diretoria de Gestão Hospitalar – CC2**

**Atribuições:**

- Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

- Delegar funções, evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de funcionários, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário do hospital;
- Coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Hospital Municipal Anna Fiorillo Menarim, com o objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude;
- Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Administrar as situações de crise, sabendo definir onde investir os recursos e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital;
- Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo do Hospital;
- Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de assistência médica na unidade hospitalar, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Dirigir, planejar, administrar e supervisionar os procedimentos médico-hospitalares;
- Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico hospitalar;
- Prestar informações diretamente ao Secretário de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pelo Hospital;
- Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área;
- Promover a articulação do Hospital com os demais órgãos de Saúde existentes no Município.

**Superintendência de Apoio Logístico e Transporte – CC3**

**Atribuições:**

- Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria;
- Coordenar a equipe de motoristas na execução de serviços de saúde, inclusive o transporte de passageiros dentro e fora do Município;
- Promover a manutenção e conservação dos veículos, de forma preventiva e corretiva;
- Coordenar as atividades de transporte de passageiros, equipamentos, documentos, exames, laudos, entre outras atividades da Secretaria Municipal da Saúde;
- Responsabilizar-se pelos veículos da Secretaria;
- Promover o uso dos veículos da frota, estabelecendo forma eficiente de gerenciamento e controle;
- Organizar escala dos motoristas;
- Controlar horas extras, consumo de combustível,quilometragem e diárias.
- Traçar roteiros de viagens.
- Elaborar relatórios de indicadores de combustível, diárias e manutenção dos veículos.

- Acompanhar uso de Equipamentos de Proteção Individual dos motoristas.
- Vistoriar diariamente os veículos.

**Superintendência de Assistência Hospitalar – CC3**

**Atribuições:**

- Implementar programas e projetos para otimizar o atendimento hospitalar.
- Promover estudos de racionalização a fim de aprimorar o desempenho da unidade hospitalar.
- Observar e dar cumprimento aos normativos legais e infralegais dos órgãos centrais do sistema municipal de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais.
- Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial que consiste na certificação dos demonstrativos contábeis, decorrentes dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Planejar, coordenar, contratar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, manutenção predial e de equipamentos, transporte de pessoas e pequenas cargas, telefonia, bem como outras contratações de serviços gerais que amparam o funcionamento da unidade hospitalar;
- Supervisionar a prestação de serviços terceirizados, gerindo os contratos.
- Supervisionar a gestão de recursos humanos e materiais dos serviços administrativos do hospital.

**Superintendência Jurídica– CC3**

**Atribuições:**

- Articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes dela emanadas;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica não contenciosa;
- Analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- Examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação;
- Opinar pela remessa de processo à Procuradoria Geral do Município, em função de sua complexidade, a critério do Secretário Municipal, desde que instruído com parecer conclusivo;
- Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudências e outros documentos

de natureza jurídica de interesse da Secretaria;

- Coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas à Secretaria de Saúde, a serem encaminhadas às demais esferas administrativas, ao Ministério Público e a órgãos do Poder Judiciário;
- Participar de sindicâncias e processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver outras atividades de natureza jurídica determinadas pelo Secretário Municipal ou pela Procuradoria Geral do Município.

**Superintendência de Recursos Humanos – CC3**

**Atribuições:**

- Preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal;
- Promover a capacitação e integração de todos os servidores que compõem a rede da Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;
- Administrar a rotina dos servidores desenvolvendo atividades em equipe, oferecendo treinamentos e definindo políticas e procedimentos de recursos humanos;
- Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- Supervisionar concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- Promover o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
- Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Secretaria da Saúde, conforme orientação da Secretaria de Gestão Pública, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- Solicitar a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
- Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração,
- Coordenar a concessão de férias;
- Promover atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;

- Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.
-

**Superintendência de Urgência e Emergência – CC3**

**Atribuições:**

- Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, com objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude;
- Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo da UPA.
- Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de atendimento médico de urgência e emergência, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normativas internas da UPA.
- Supervisionar os procedimentos médicos de urgência e emergência.
- Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico e de enfermagem;
- Prestar informações diretamente ao Secretário Municipal de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pela unidade;
- Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação;
- Promover a articulação da UPA com os demais órgãos de saúde existentes no município.

**Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde – CC4**

**Atribuições:**

- Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade;
- Cobrar o cumprimento de metas da programação mensal e anual do Departamento;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas sob sua coordenação;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Secretário e pela Diretoria Administrativo Financeira da pasta;
- Organizar as rotinas, normas e procedimentos das unidades sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência;

- Promover a integração, o trabalho em equipe, motivação e humanização entre os membros das equipes das Unidades de Saúde sob sua coordenação;
- Participar de reuniões com as lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do planejamento anual da saúde;
- Promover o uso racional e estratégico dos recursos físicos, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos;
- Manter o Secretário e a Diretoria Administrativo Financeira informados sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões administrativas.

**Departamento de Controle Administrativo de Unidade Hospitalar – CC4**

**Atribuições:**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;
- Coordenar as atividades dos diversos setores administrativos do Hospital, determinando a elaboração de relatórios para subsidiar futuras ações;
- Supervisionar os serviços de apoio hospitalar, como lavanderia e refeitório;
- Aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos;
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomando decisões com base em relatórios gerenciais;
- Elaborar o orçamento anual da área, fornecendo informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do hospital para elaboração do orçamento anua;
- Autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área.

**Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário – CC4**
**Atribuições:**

- Ampliar os canais de comunicação direta entre a administração municipal e a população, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- Receber, examinar e encaminhar, quando procedentes, denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes às áreas de abrangência da Secretaria Municipal da Saúde;
- Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos quantificados e qualificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais prestados;
- Participar das reuniões comunitárias junto à coordenação da Estratégia Saúde da Família;
- Visitar postos, unidades de saúde e hospital para ouvir o usuário e avaliar a prestação de serviços;
- Participar de reuniões nas associações de bairros, apresentando os serviços da ouvidoria e levar informações sobre a saúde e a Secretaria de Saúde do município;
- Reforçar o número de telefone da ouvidoria (0800) junto às entidades, comunidades, postos, unidades e hospitais do município;
- Dar retorno a todos os usuários sobre as reclamações oriundas dos serviços municipais de saúde.

**Departamento de Planejamento Orçamentário – CC4**

**Atribuições:**

- Assessorar tecnicamente o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política Municipal de Saúde;
- Planejar a execução dos serviços de saúde, definindo os recursos financeiros necessários para tanto;
- Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- Supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo;
- Controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados.

**Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros – CC4**

**Atribuições:**

- Gerenciar o cadastro de usuários do sistema de saúde;
- Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da seção de agendamento e cadastro;
- Supervisionar ações de informação e orientação aos usuários quanto ao local, data, hora, profissional e normas de atendimento;
- Coordenar os processos de autorização e agendamento de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- Promover a emissão de relatórios de atendimento nas diversas unidades da rede de saúde;
- Auxiliar no planejamento da distribuição dos serviços em vista das demandas verificadas através dos agendamentos.

**Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa – CC4**

**Atribuições:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes na área de saneamento;
- Auxiliar na sistematização e / ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos / captados;
- Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Departamento de Tecnologia e Informação – CC4**

**Atribuições:**

- Operacionalizar sistemas de informações e estatísticas, compartilhamento da rede de computadores, banco de informações e modernização da gestão da pasta, por meio de recursos de computação.
- Responsabilizar-se pelo processamento e armazenamento e de dados com segurança.
- Monitorar as informações estratégicas e gerenciais e estruturar e gerenciar sistemas de monitoramento e levantamento de dados.
- Avaliar e produzir informações e relatórios estratégicos.
- Implantar, manter e atualizar as bases de dados referentes aos indicadores de desempenho.
- Implementar sistema de monitoramento e avaliação baseados em tecnologia da informação na Secretaria.
- Zelar pela manutenção do conjunto de equipamentos, programas, procedimentos, normas e demais recursos de informática.
- Coordenar atividades de capacitação de servidores quanto ao uso dos equipamentos e programas de informática.
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software.
- Garantir a segurança das informações armazenadas nos servidores.
- Gerenciar e controlar a navegação em internet, prezando pela segurança do sistema de informática.
- Coordenar programas de modernização tecnológica dos equipamentos de saúde empregados.
- Realizar a análise de soluções e produtos de informática a serem adquiridos, acompanhando a implantação de novos sistemas e projetos ligados atecnologia da informação, dando suporte a sistemas operacionais, redes de computadores e Intranet;

- Realizar backup diário e controle de antivírus/firewall em todas as máquinas instaladas na sede e nas demais unidades ligadas à da Secretaria da Saúde;
- Realizar controle dos equipamentos técnicos, criação de manuais e planilhas de análise e produção do setor, efetuando a configuração e manutenção do e-mail do usuário;
- Efetuar a instalação e configuração dos relógios de ponto, bem como auxílio na gravação, importação e exportação de dados para o sistema do RH, realizando a confecção dos crachás dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;
- Analisar a implantação de políticas de segurança digital da Secretaria e instrução dos usuários para a melhor utilização da infraestrutura de TI;
- Realizar a construção da infraestrutura de redes das unidades, cabeamento, montagem de racks e switches e layout de computadores; Contato direto com setor de regulação da Prefeitura (todo o controle dos programas e sistemas digitais SUS);
- Controle de listagem, entrega e retirada dos projetores;
- Promover a supervisão, acompanhamento e intervenção sobre todos os processos e resultados dos sistemas informatizados fornecidos pela Prefeitura de Castro e Ministério da Saúde (SIAB, SISREG, GIL, etc), inclusive do preenchimento correto de todas as fichas de cadastro e produção;
- Realizar o treinamento e reciclagem de todos os auxiliares administrativos das unidades de saúde sobre o preenchimento das fichas diversas e programas utilizados;
- Supervisionar a execução das atividades de registros escritos e digitais dos sistemas vinculados ao Ministério da Saúde promovendo os melhores resultados destes registros.
- Manter o Secretário plenamente informado, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área.

- Gerenciar os sistemas de informação em saúde;
- Providenciar capacitação para operacionalização dos sistemas;
- Criar sistemáticas para encaminhamento e recebimento de dados;
- Emitir relatórios para análise e planejamento das divisões envolvidas.

**Seção de Gerenciamento Interno de Serviços – CC5**

**Atribuições:**

- Organizar a agenda do secretário.
- Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Secretaria Municipal de Saúde.
- Promover ações com vistas à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.
- Promover a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria.

- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
- Coordenar os serviços internos da Secretaria Municipal de Saúde em geral.
- Assessorar os órgãos da pasta em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.
- Organizar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, preparação de café e chá, servindo-os quando solicitado.
- Zelar pela manutenção física dos prédios.

**Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos – CC5**

**Atribuições:**

- Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da Secretaria. Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles.
- Promover imediatamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos.
- Controlar a vida útil dos equipamentos, solicitando sua substituição sempre que necessário.
- Participar dos processos licitatórios, com vistas à aquisição de equipamentos de qualidade.
- Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pela Administração, verificando sua qualidade e adequação às necessidades públicas.
- Promover ações no sentido de evitar o uso inadequado dos bens e equipamentos, manejando as medidas administrativas cabíveis no caso de descumprimento das determinações ou de danos aos bens públicos.

**Seção de Planejamento de Compras e Serviços – CC5**

**Atribuições:**

- Gerenciar o almoxarifado;
- Realizar solicitação de compras;
- Emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados;
- Programar e acompanhar o abastecimento junto às unidades;
- Operacionalizar o sistema de compras;
- Acompanhar os processos de compras da Secretaria Municipal da Saúde.

**Seção de Recursos Humanos Setorial – Hospital – CC5**

**Atribuições:**

- Manutenção e alimentação de informações relativas à folha ponto dos servidores do Hospital;
- Fechamento dos pontos dos servidores do Hospital, respeitando o prazo estabelecido pela Secretaria de Gestão Pública,
- Levantamento e Controle das horas extras, faltas e banco de horas dos servidores do Hospital;
- Supervisão e controle da folhas ponto dos servidores enviados à Secretaria de Gestão Publica dentro das normas e prazos estabelecidos;
- Recebimento, arquivamento e conservação de documentos.

**Seção de Recursos Humanos Setorial – Secretaria – CC5**

**Atribuições:**

- Manutenção e alimentação de informações relativas à folha ponto dos servidores;
- Fechamento dos pontos dos servidores, respeitando o prazo estabelecido pela Secretaria de Gestão Pública,
- Controle das horas extras, faltas e banco de horas dos servidores da Secretaria de Saúde;
- Supervisão e controle dos pontos enviados à Secretaria de Gestão Publicados pontos dos servidores para envio
- Recebimento, arquivamento e conservação de documentos.

**Setor de Acompanhamento Técnico de Estratégia Saúde da Família – CC6**

**Atribuições:**

- Elaborar relatórios para alimentação dos sistemas de informação em saúde relacionados com a estratégia saúde da família;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores de sua equipe.

**Setor de Arquivo e Documentação – CC6**

**Atribuições:**

- Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Organização, guarda e conservação de documentos.
- Planejar e implantar processo de solicitação de cópias de prontuários médicos.

**Setor de Controle Administrativo da UPA – CC6**

**Atribuições:**

- Assessorar a Superintendência de Urgência e Emergência em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- Realizar atividades de recebimento, distribuição, controle de andamento, triagem e arquivamento de processos;
- Realizar a alimentação dos sistemas de saúde da UPA.

- **Setor de Gerenciamento da Unidade de Saúde de Abapan – CC6**

**Atribuições:**

- Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde de Abapan;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde de Abapan;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

**Setor de Gerenciamento da Unidade de Saúde Bom Jesus – CC6**

**Atribuições:**

- Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde Bom Jesus;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde Bom Jesus;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

**Setor de Gerenciamento da Unidade de Saúde de Socavão – CC6**

**Atribuições:**

- Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde de Socavão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde de Socavão;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade

sob sua coordenação;

- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

**Setor de Gerenciamento da Unidade de Saúde de Vila Rio Branco – CC6**

**Atribuições:**

- Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde de Vila Rio Branco;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde de Vila Rio Branco;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

**Setor de Manutenção e Serviços Gerais – CC6**

**Atribuições:**

- Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da SESAU;
- Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles;
- Promover imediatamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos;
- Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades da manutenção estruturais dos equipamentos municipais destinados à SESAU.

**Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar – CC6**

**Atribuições:**

- Coordenar e supervisionar as atividades de apoio aos serviços hospitalares de lavanderia, bem como coordenar o pessoal responsável;
- Coordenar os serviços de lavanderia e limpeza, em conjunto com o departamento

técnico, com vistas a evitar infecções;

- Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades do hospital.

**Gerência de Comunicação e Informação em Saúde – CC7**

**Atribuições:**

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação em Saúde;
- Manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da população;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;
- Programar, promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Secretaria Municipal da Saúde;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria Municipal da Saúde;
- Organizar as reuniões convocadas pelo Secretário;
- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário;
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Secretaria Municipal da Saúde;
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Secretário e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Gerência de Programação de Compras e Medicamentos – CC7**

**Atribuições:**

- Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente os medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF);
- Atender à demanda das solicitações que afetam o abastecimento de medicamentos da rede;
- Gerir contratos de processos licitatórios para contratação e aquisição de medicamentos;
- Gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de medicamentos;
- Supervisionar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de medicamentos na CAF, verificando registros, preenchimento de formulários, atendimento às solicitações das diversas áreas da Secretaria.

## ANEXO III

| | | |
|---|---|---|
| Diretoria Administrativa Financeira; | Diretor | CC2 |
| Diretoria de Gestão Hospitalar | Diretor | CC2 |
| Superintendência de Apoio Logístico e Transporte; | Superintendente | CC3 |
| Superintendência de Assistência Hospitalar; | Superintendente | CC3 |
| Superintendência Jurídica; | Superintendente | CC3 |
| Superintendência de Recursos Humanos; | Superintendente | CC3 |
| Superintendência de Urgência e Emergência; | Superintendente | CC3 |
| Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde; | Chefe | CC4 |
| Departamento de Controle Administrativo de Unidade Hospitalar; | Chefe | CC4 |
| Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário; | Chefe | CC4 |
| Departamento de Planejamento Orçamentário; | Chefe | CC4 |
| Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros; | Chefe | CC4 |
| Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa; | Chefe | CC4 |
| Departamento de Tecnologia e Informação; | Chefe | CC4 |
| Seção de Gerenciamento Interno de Serviços; | Chefe | CC5 |
| Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos; | Chefe | CC5 |
| Seção de Planejamento de Compras e Serviços; | Chefe | CC5 |
| Seção de Recursos Humanos Setorial; | Chefe | CC5 |
| Seção de Recursos Humanos Setorial; | Chefe | CC5 |
| Setor de Acompanhamento Técnico de Estratégia Saúde da Família; | Chefe | CC6 |
| Setor de Arquivo e Documentação; | Chefe | CC6 |
| Setor de Controle Administrativo da UPA; | Chefe | CC6 |
| Setor de Gerenciamento da Unidade de Abapan; | Chefe | CC6 |
| Setor de Gerenciamento da Unidade Bom Jesus; | Chefe | CC6 |
| Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão; | Chefe | CC6 |
| Setor de Gerenciamento da Unidade Vila Rio Branco; | Chefe | CC6 |
| Setor de Manutenção e Serviços Gerais; | Chefe | CC6 |
| Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar | Chefe | CC6 |
| Gerência de Comunicação e Informação em Saúde; | Gerente | CC7 |
| Gerência de Programação de Compras e Medicamentos | Gerente | CC7 |

**ANEXO II**

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Secretaria Municipal de Saúde | SMS |
| 7.1 | Diretoria Administrativa Financeira; | SMS.1 |
| 7.1.2 | Superintendência de Apoio Logístico e Transporte; | SMS.2 |
| 7.1.3.1 | Departamento de Tecnologia e Informação | SMS.3 |
| 7.1.3.1.1 | Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos | SMS.4 |
| 7.1.4 | Departamento de Planejamento e Orçamento | SMS.5 |
| 7.1.4.1 | Seção de Planejamento de Compras e Serviços | SMS.6 |
| 7.1.4.1.1 | Gerência de Programação de Compras de Medicamentos | SMS.7 |
| 7.1.5 | Superintendência de Recursos Humanos; | SMS.8 |
| 7.1.5.1 | Seção de Recursos Humanos Setorial – hospital | SMS.9 |
| 7.1.5.2 | Seção de Recursos Humanos Setorial – Secretaria | SMS.10 |
| 7.1.6 | Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde | SMS.11 |
| 7.1.6.1 | Setor de Gerenciamento da Unidade Bom Jesus | SMS.12 |
| 7.1.6.2 | Setor de Gerenciamento da Unidade Vila Rio Branco | SMS.13 |
| 7.1.6.3 | Setor de Gerenciamento da Unidade Abapan | SMS.14 |
| 7.1.6.4 | Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão | SMS.15 |
| 7.1.6.5 | Setor de Gerenciamento de Acompanhamento Técnico da Estratégia Saúde da Família | SMS.16 |
| 7.1.7 | Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa | SMS.17 |
| 7.1.8 | Departamento de Regulação Agendamentos e Cadastros | SMS.18 |
| 7.2 | Diretoria de Gestão Hospitalar | SMS.19 |
| 7.2.1 | Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência | SMS.20 |
| 7.2.1.1 | Setor de Controle Administrativo da UPA | SMS.21 |
| 7.2.2 | Superintendência de Assistência Hospitalar | SMS.22 |
| 7.2.2.1 | Departamento de Controle Administrativo da Unidade Hospitalar | SMS.23 |
| 7.2.2.1.1 | Setor de Arquivo e Documentação | SMS.24 |
| 7.2.2.1.2 | Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar | SMS.25 |
| 7.2.2.1.3 | Setor de Manutenção e Serviços Gerais | SMS.26 |
| 7.3 | Superintendência Jurídica | SMS.27 |
| 7.4 | Seção de Gerenciamento Interno de Serviços | SMS.28 |
| 7.5 | Gerencia de Comunicação e Informação em Saúde. | SMS.29 |
| 7.7 | Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário | SMS.30 |