LEI Nº 3173/2015

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ decretou e eu PREFEITO MUNICIPAL sanciono a presente 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.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 10 de setembro de 2015.

(a) Reinaldo Cardoso
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº	**151-2015**
INICIATIVA	**EXECUTIVO MUNICIPAL**
DATA DE PUBLICAÇÃO	**11/09/2015 – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 893**

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

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 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.