DECRETO Nº 2.407, DE 29 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Saúde.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Pedro Leopoldo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90 da Lei Orgânica do Município, e nos termos do art. 15 da Lei Delegada nº 1, de 29 de maio de 2025,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde, de que trata o art. 21 da Lei Delegada nº 1, de 29 de maio de 2025, tem sua organização regida por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas de saúde no Município, garantindo a gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) em âmbito local, a organização da rede de atenção à saúde, a vigilância sanitária e epidemiológica e a fiscalização dos serviços de saúde, competindo-lhe as ações e atividades de que tratam os incisos do *caput* do art. 21 da Lei Delegada nº 1, de 2025.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Apoio ao Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação;

III – Ouvidoria.

IV – Secretaria Adjunta de Planejamento e Média e Alta Complexidade;

a) Coordenação de Planejamento e Regulação;

1. Gerência SAD – Serviços de Atenção Domiciliar;

2. Gerência de Assistência Farmacêutica;

3. Gerência dos Sistemas de Informação;

4. Gerência de Fisioterapia;

5. Gerência de Saúde Mental;

6. Gerência de Especialidades Médicas;

b) Diretoria do Hospital Municipal;

1. Coordenação de Enfermagem;

1.1. Gerência de Enfermagem;

2. Gerência Farmacêutica;

3. Gerência de SND – Serviço de Nutrição e Dietética;

4. Gerência de CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

5. Gerência Administrativa e CME – Central de Material e Esterilização;

c) Coordenação do Pronto Atendimento Lagoa;

II – Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde;

a) Coordenação de Vigilância em Saúde;

1. Gerência de Controle de Zoonoses;

2. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental;

b) Coordenação de Atenção Primária;

c) Coordenação de Informações Estratégicas;

1. Gerência de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador;

2. Gerência de Imunização;

d) Coordenação de Saúde Bucal;

1. Gerência de CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;

III – Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Financeira;

a) Coordenação de Processos Administrativos;

1. Gerência de Contabilidade;

2. Gerência Financeira;

3. Gerência de Compras;

4. Gerência de Contratos e Convênios;

5. Gerência de Logística e Almoxarifado;

6. Gerência de Gestão de Pessoas;

7. Gerência de Gestão de Frotas.

Art. 4º O Apoio ao Gabinete tem como competência prestar suporte direto às atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Secretário, com atribuições de:

I – organizar e manter atualizada a agenda institucional do Secretário Municipal de Saúde, com apoio à sua execução;

II – providenciar a recepção de autoridades, atendimento ao público e protocolo de expedientes oficiais;

III – acompanhar e controlar a tramitação dos processos e documentos de interesse da Secretaria junto aos órgãos internos e externos;

IV – elaborar minutas de documentos, expedientes, relatórios e comunicações internas;

V – zelar pelo bom funcionamento das atividades logísticas e operacionais do Gabinete.

Art. 5º A Assessoria de Comunicação, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência planejar e executar as ações de comunicação institucional da Secretaria, observado o disposto no art. 5º da Lei Delegada nº 01, de 2025, com atribuições de:

I – elaborar conteúdos, informes e campanhas voltadas à divulgação de políticas, serviços e ações de saúde pública;

II – promover a integração da comunicação entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos da Administração Municipal;

III – manter atualizados os canais digitais e as mídias sociais institucionais da Secretaria, com foco em linguagem acessível e informações de utilidade pública;

IV – apoiar a organização de eventos, pronunciamentos, entrevistas e demais atividades de comunicação da Secretaria;

V – assegurar a identidade visual e a padronização da linguagem institucional nas peças e materiais produzidos.

Art. 6º A Ouvidoria, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência assegurar o direito de manifestação do cidadão e promover o controle social sobre os serviços de saúde, com atribuições de:

I – receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações referentes aos serviços públicos de saúde;

II – acompanhar as providências adotadas e assegurar o retorno adequado aos usuários do SUS, observados os prazos legais;

III – produzir relatórios de gestão, indicadores e análises críticas das manifestações recebidas, com vistas à melhoria contínua dos serviços;

IV – orientar os usuários sobre seus direitos e deveres no âmbito do SUS;

V – articular-se com os conselhos de saúde e os órgãos de controle social, promovendo a transparência e a participação popular na gestão da saúde.

Art. 7º A Secretaria Adjunta de Planejamento e Média e Alta Complexidade tem como competência coordenar o planejamento das ações e serviços de saúde de média e alta

complexidade, organizar a rede assistencial especializada e promover a regulação do acesso aos serviços, com atribuições de:

I – planejar, organizar e supervisionar os serviços ambulatoriais, hospitalares, especializados e de apoio diagnóstico e terapêutico da rede municipal;

II – promover a articulação entre os níveis de atenção à saúde, assegurando a integralidade do cuidado e a regionalização das ações de saúde;

III – desenvolver estratégias de regulação do acesso aos serviços de saúde especializados, de forma a garantir a equidade e a resolubilidade da assistência;

IV – coordenar a implantação, o acompanhamento e a avaliação de programas, projetos e serviços de média e alta complexidade no âmbito municipal;

V – supervisionar as unidades subordinadas, garantindo o cumprimento dos protocolos assistenciais, a gestão por resultados e a melhoria contínua da qualidade dos serviços.

Art. 8º A Coordenação de Planejamento e Regulação, subordinada à Secretaria Adjunta de Planejamento e Média e Alta Complexidade, tem como competência organizar e monitorar os fluxos assistenciais, os processos regulatórios e o planejamento integrado da rede de atenção à saúde, com atribuições de:

I – planejar, organizar e avaliar as ações de regulação do acesso aos serviços de saúde no âmbito do SUS municipal, assegurando critérios de equidade, integralidade e resolubilidade;

II – coordenar a pactuação de metas e indicadores com as unidades da rede municipal de saúde, em articulação com os demais entes federativos;

III – definir e acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, bem como os critérios para regulação de consultas, exames, internações e demais procedimentos de média e alta complexidade;

IV – promover a integração entre os níveis de atenção, a partir da análise da demanda e da oferta de serviços na rede assistencial;

V – realizar estudos e diagnósticos para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, com foco na expansão, qualificação e regionalização da atenção à saúde.

Art. 9º A Gerência SAD – Serviços de Atenção Domiciliar, subordinada à Coordenação de Planejamento e Regulação, tem como competência organizar e supervisionar a oferta dos serviços de atenção domiciliar no âmbito da rede municipal, com atribuições de:

I – coordenar as equipes de atenção domiciliar, promovendo ações integradas de cuidado continuado, com base nos princípios da humanização e da integralidade;

II – acompanhar os indicadores de desempenho do serviço, assegurando qualidade e efetividade na prestação dos cuidados em domicílio;

III – garantir a logística e o fornecimento dos insumos, medicamentos e equipamentos necessários para o atendimento domiciliar;

IV – articular-se com as unidades de atenção primária, especializada e hospitalar para assegurar a continuidade do cuidado aos pacientes inseridos na estratégia de atenção domiciliar;

V – promover capacitações e ações educativas voltadas às equipes e familiares cuidadores, com vistas à melhoria dos resultados clínicos e à redução de internações evitáveis.

Art. 10 A Gerência de Assistência Farmacêutica, subordinada à Coordenação de Planejamento e Regulação, tem como competência planejar, coordenar e executar as ações de assistência farmacêutica no âmbito do SUS municipal, com atribuições de:

I – organizar a oferta e a distribuição de medicamentos essenciais e insumos estratégicos para os usuários do SUS no Município;

II – gerenciar os processos de aquisição, armazenamento, controle de estoque e dispensação de medicamentos;

III – promover o uso racional de medicamentos, com ações de educação em saúde e orientação farmacêutica à população e aos profissionais de saúde;

IV – garantir a conformidade das práticas de assistência farmacêutica com os protocolos clínicos, a legislação sanitária e as diretrizes do SUS;

V – acompanhar os indicadores de acesso, eficiência e qualidade dos serviços farmacêuticos prestados pela rede municipal de saúde.

Art. 11 A Gerência dos Sistemas de Informação, subordinada à Coordenação de Planejamento e Regulação, tem como competência organizar, manter e aprimorar os sistemas de informação em saúde da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – coordenar a coleta, o processamento, o armazenamento e a análise dos dados gerados pelos serviços de saúde do Município;

II – garantir a integração dos sistemas municipais com as bases de dados estaduais e nacionais do SUS, assegurando a fidedignidade dos registros;

III – apoiar as unidades da rede municipal no uso adequado dos sistemas de informação e na qualificação dos dados;

IV – promover a capacitação de servidores para utilização dos sistemas e ferramentas de gestão da informação em saúde;

V – elaborar relatórios gerenciais e estudos técnicos com base nos dados dos sistemas, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento em saúde.

Art. 12 A Gerência de Fisioterapia, subordinada à Coordenação de Planejamento e Regulação, tem como competência coordenar e organizar a oferta dos serviços de reabilitação física no âmbito do SUS municipal, com atribuições de:

I – planejar e acompanhar a execução das ações e serviços de fisioterapia, promovendo a integralidade do cuidado e a recuperação funcional dos usuários;

II – supervisionar os profissionais de fisioterapia vinculados à rede municipal, assegurando o cumprimento dos protocolos assistenciais e da ética profissional;

III – articular os serviços de fisioterapia com os demais níveis de atenção à saúde, garantindo continuidade e resolutividade do cuidado;

IV – promover a avaliação periódica dos resultados terapêuticos e a adequação das condutas clínicas às necessidades dos usuários;

V – organizar campanhas educativas e ações de orientação sobre prevenção e reabilitação de agravos musculoesqueléticos, neurológicos e respiratórios.

Art. 13 A Gerência de Saúde Mental, subordinada à Coordenação de Planejamento e Regulação, tem como competência organizar a rede de atenção psicossocial no âmbito do SUS municipal, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde mental oferecidos pela rede municipal, com base na política nacional de saúde mental e nos princípios da atenção psicossocial;

II – promover ações intersetoriais voltadas à prevenção, ao tratamento e à reinserção social de pessoas com transtornos mentais e sofrimento psíquico;

III – articular os serviços de saúde mental com os demais pontos da rede assistencial, como atenção primária, serviços especializados e hospitalares;

IV – acompanhar os indicadores e a produção dos serviços de saúde mental, promovendo avaliação sistemática da qualidade e da efetividade do cuidado;

V – desenvolver ações educativas, de sensibilização e de formação permanente das equipes de saúde sobre saúde mental e redução de estigmas.

Art. 14 A Gerência de Especialidades Médicas, subordinada à Coordenação de Planejamento e Regulação, tem como competência organizar a oferta e o acesso aos serviços especializados médicos ambulatoriais do Município, com atribuições de:

I – planejar e coordenar os serviços de especialidades médicas, assegurando a cobertura assistencial e a integralidade do cuidado;

II – articular com a regulação municipal o agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados conforme critérios técnicos e protocolos clínicos;

III – acompanhar a produção e os indicadores de desempenho dos serviços de especialidades, promovendo ajustes e redirecionamentos necessários;

IV – supervisionar os profissionais e as unidades responsáveis pela prestação de serviços especializados médicos;

V – promover a articulação com os serviços de atenção primária e hospitalar, assegurando continuidade do cuidado aos usuários.

Art. 15 A Diretoria do Hospital Municipal, subordinada à Secretaria Adjunta de Planejamento e Média e Alta Complexidade, tem como competência administrar e coordenar as atividades assistenciais, administrativas e operacionais da unidade hospitalar, com atribuições de:

I – organizar a prestação dos serviços hospitalares, assegurando qualidade, segurança do paciente e eficiência na gestão dos recursos;

II – coordenar a oferta de internações, urgências, procedimentos cirúrgicos, exames e demais serviços próprios do Hospital Municipal;

III – garantir o funcionamento regular das áreas assistenciais, técnicas e de apoio do hospital, promovendo a integração entre as equipes multiprofissionais;

IV – implementar protocolos clínicos e diretrizes assistenciais no ambiente hospitalar, em conformidade com as normas do SUS e da vigilância sanitária;

V – acompanhar os indicadores de desempenho, produção hospitalar, satisfação do usuário e qualidade dos serviços prestados.

Art. 16 A Coordenação de Enfermagem, subordinada à Diretoria do Hospital Municipal, tem como competência coordenar os serviços de enfermagem da unidade hospitalar, com atribuições de:

I – planejar, organizar e supervisionar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes, com foco na humanização e na qualidade do cuidado;

II – assegurar a padronização dos procedimentos de enfermagem, em conformidade com os protocolos assistenciais e as boas práticas da área;

III – coordenar as equipes de enfermagem, promovendo a alocação eficiente de recursos humanos e a gestão da escala de trabalho;

IV – realizar avaliação periódica da assistência prestada, propondo medidas de melhoria contínua e capacitação das equipes;

V – articular-se com os demais setores da unidade hospitalar para garantir a integralidade e a segurança na prestação dos serviços de saúde.

Art. 17 A Gerência de Enfermagem, subordinada à Coordenação de Enfermagem, tem como competência executar e supervisionar as atividades técnicas e assistenciais da equipe de enfermagem, com atribuições de:

I – garantir o cumprimento das rotinas e protocolos de enfermagem nas unidades de internação, pronto atendimento, ambulatórios e serviços de apoio;

II – acompanhar e avaliar a atuação dos profissionais de enfermagem, promovendo ações corretivas e educativas quando necessário;

III – colaborar com os processos de auditoria, controle de qualidade e gestão de riscos na assistência de enfermagem;

IV – organizar e manter atualizados os registros de enfermagem, assegurando a rastreabilidade e a legalidade dos atos praticados;

V – promover a educação permanente dos profissionais de enfermagem, em parceria com as demais áreas técnicas da Secretaria.

Art. 18 A Gerência Farmacêutica, subordinada à Diretoria do Hospital Municipal, tem como competência assegurar a assistência farmacêutica no âmbito hospitalar, com atribuições de:

I – gerenciar o armazenamento, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos utilizados na unidade hospitalar;

II – assegurar o cumprimento dos protocolos clínicos, das normas sanitárias e das boas práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos;

III – orientar as equipes multiprofissionais quanto ao uso racional de medicamentos e às interações farmacológicas;

IV – realizar o controle de estoque, inventário e reposição dos produtos farmacêuticos hospitalares;

V – elaborar relatórios técnicos, subsidiando as ações de planejamento, controle e avaliação da assistência farmacêutica hospitalar.

Art. 19 A Gerência de SND – Serviço de Nutrição e Dietética, subordinada à Diretoria do Hospital Municipal, tem como competência organizar e executar as atividades de alimentação e nutrição dos pacientes internados e das equipes da unidade hospitalar, com atribuições de:

I – planejar e supervisionar o fornecimento de refeições adequadas, seguras e nutricionalmente balanceadas aos pacientes, servidores e acompanhantes autorizados;

II – elaborar cardápios específicos conforme as necessidades clínicas e nutricionais dos pacientes, em articulação com as equipes de saúde;

III – assegurar as condições sanitárias, estruturais e operacionais das áreas de preparo e distribuição de alimentos;

IV – realizar avaliação nutricional e acompanhamento dietético dos pacientes, contribuindo para a recuperação da saúde e a adesão ao tratamento;

V – promover ações de educação alimentar e nutricional no ambiente hospitalar.

Art. 20 A Gerência de CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, subordinada à Diretoria do Hospital Municipal, tem como competência planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, com atribuições de:

I – implementar e monitorar protocolos e diretrizes técnicas de prevenção e controle de infecções no âmbito hospitalar;

II – promover ações educativas e de capacitação contínua das equipes assistenciais sobre boas práticas de higiene, biossegurança e controle de infecções;

III – coordenar a vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, realizando análises, notificações e investigações conforme normas técnicas e legais;

IV – assessorar a direção do hospital na escolha e uso de antimicrobianos, materiais e equipamentos relacionados à prevenção de infecções;

V – elaborar relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica, subsidiando a tomada de decisão e a melhoria da qualidade e segurança do cuidado.

Art. 21 A Gerência Administrativa e CME – Central de Material e Esterilização, subordinada à Diretoria do Hospital Municipal, tem como competência coordenar os serviços de apoio administrativo e de esterilização de materiais, com atribuições de:

I – organizar e controlar os processos de recepção, limpeza, preparo, esterilização, armazenamento e distribuição de materiais médico-hospitalares;

II – assegurar o cumprimento das normas técnicas e sanitárias relativas ao processamento de artigos críticos e semicríticos utilizados na assistência hospitalar;

III – manter registro e rastreabilidade dos materiais processados, promovendo a segurança e a qualidade no uso de equipamentos e instrumentos médicos;

IV – gerenciar os recursos administrativos da unidade hospitalar, garantindo suporte logístico e funcional às equipes assistenciais e operacionais;

V – supervisionar contratos, estoques e manutenção de equipamentos vinculados à CME e às atividades de apoio administrativo.

Art. 22 A Coordenação do Pronto Atendimento Lagoa, subordinada à Secretaria Adjunta de Planejamento e Média e Alta Complexidade, tem como competência administrar e coordenar o funcionamento da unidade de pronto atendimento, assegurando o atendimento contínuo, qualificado e humanizado aos usuários, com atribuições de:

I – organizar e supervisionar os fluxos assistenciais do pronto atendimento, garantindo agilidade, acolhimento e resolutividade nos atendimentos de urgência e emergência;

II – articular-se com as demais unidades de saúde para a regulação e continuidade do cuidado dos pacientes atendidos;

III – assegurar o cumprimento de protocolos clínico-assistenciais e a disponibilidade de recursos humanos, materiais e equipamentos adequados ao funcionamento da unidade;

IV – acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade da assistência prestada, promovendo ações de melhoria contínua;

V – coordenar a atuação integrada das equipes multiprofissionais e dos setores de apoio da unidade.

Art. 23 A Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde tem como competência planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde voltadas à atenção primária e à vigilância em saúde no âmbito municipal, com atribuições de:

I – organizar e supervisionar os serviços da atenção primária à saúde, assegurando cobertura, continuidade e resolutividade do cuidado;

II – coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, nutricional e em saúde do trabalhador, promovendo a integração com os demais níveis de atenção;

III – desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, controle de doenças e enfrentamento de emergências sanitárias;

IV – articular-se com os conselhos de saúde e entidades de controle social para a implementação das diretrizes do SUS;

V – supervisionar as unidades subordinadas, garantindo a efetividade dos serviços prestados, o cumprimento das metas e a qualidade do cuidado ofertado à população.

Art. 24 A Coordenação de Vigilância em Saúde, subordinada à Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, tem como competência coordenar as ações de vigilância e controle dos fatores determinantes e condicionantes da saúde, com atribuições de:

I – planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;

II – promover a análise da situação de saúde da população e o monitoramento de indicadores e agravos prioritários;

III – coordenar as atividades de controle de endemias, surtos e emergências em saúde pública, em articulação com os órgãos competentes;

IV – orientar e fiscalizar os serviços de saúde quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;

V – articular-se com as demais áreas técnicas da Secretaria para garantir a integração das ações de vigilância em saúde.

Art. 25 A Gerência de Controle de Zoonoses, subordinada à Coordenação de Vigilância em Saúde, tem como competência planejar, coordenar e executar as ações de prevenção e controle das zoonoses e agravos transmitidos por vetores e animais de interesse em saúde pública, com atribuições de:

I – desenvolver e implementar estratégias de vigilância e controle de doenças como raiva, leishmaniose, dengue, chikungunya, entre outras;

II – realizar atividades de campo, inspeções e inquéritos entomológicos e sanitários, promovendo o controle vetorial e o manejo ambiental;

III – coordenar ações educativas e intersetoriais voltadas à prevenção de zoonoses e à promoção da saúde ambiental;

IV – manter registro atualizado dos casos notificados e elaborar relatórios técnicos sobre as ações desenvolvidas;

V – articular-se com os serviços de atenção primária e com os órgãos de vigilância ambiental e animal, garantindo resposta integrada às situações de risco.

Art. 26 A Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, subordinada à Coordenação de Vigilância em Saúde, tem como competência fiscalizar, monitorar e orientar as práticas sanitárias e ambientais no território municipal, com atribuições de:

I – executar a vigilância sanitária sobre estabelecimentos, serviços, produtos e ambientes de interesse à saúde pública, em conformidade com a legislação vigente;

II – realizar ações de fiscalização preventiva, inspeções sanitárias e emissão de pareceres técnicos e autos de infração;

III – coordenar a vigilância da qualidade da água, do ar, do solo e de resíduos, promovendo a saúde ambiental;

IV – instruir processos administrativos e propor medidas corretivas em caso de infrações sanitárias;

V – desenvolver ações educativas e intersetoriais de orientação à população e aos empreendedores sobre boas práticas sanitárias e ambientais.

Art. 27 A Coordenação de Atenção Primária, subordinada à Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, tem como competência planejar, organizar e coordenar os serviços da atenção primária à saúde no Município, com atribuições de:

I – garantir a implantação, expansão e qualificação das equipes de Saúde da Família, saúde bucal e Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF);

II – supervisionar os processos de acolhimento, escuta qualificada, estratificação de risco e linhas de cuidado nas unidades de saúde;

III – promover a integração da atenção primária com os demais níveis de atenção e com as ações de vigilância em saúde;

IV – acompanhar a produção das equipes, os indicadores de desempenho e os instrumentos de planejamento da atenção primária;

V – articular com os conselhos locais de saúde, usuários e lideranças comunitárias para fortalecimento da participação social.

Art. 28 A Coordenação de Informações Estratégicas, subordinada à Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, tem como competência organizar, monitorar e analisar dados e indicadores estratégicos de saúde pública no Município, com atribuições de:

I – coordenar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos, demográficos e assistenciais produzidos pelos serviços de saúde;

II – subsidiar o planejamento, a regulação e a tomada de decisões da gestão com base em evidências e estudos técnicos;

III – elaborar relatórios, boletins e painéis informativos para divulgação interna e externa de informações estratégicas em saúde;

IV – promover a integração dos sistemas de informação em saúde e a interoperabilidade com bases estaduais e federais;

V – acompanhar os indicadores de desempenho do sistema municipal de saúde e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão e da qualidade dos serviços.

Art. 29 A Gerência de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador, subordinada à Coordenação de Informações Estratégicas, tem como competência coordenar a vigilância epidemiológica e as ações de promoção da saúde do trabalhador no Município, com atribuições de:

I – monitorar os agravos e eventos de interesse em saúde pública, mediante vigilância ativa, investigação e notificação oportuna;

II – analisar os dados epidemiológicos e elaborar informes técnicos sobre o perfil de saúde da população e as tendências de morbimortalidade;

III – implementar e avaliar estratégias de prevenção, controle e enfrentamento de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

IV – coordenar ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde, segurança e qualidade de vida dos trabalhadores;

V – prestar apoio técnico às unidades de saúde na adoção de medidas sanitárias, protocolos e fluxos relacionados à vigilância epidemiológica.

Art. 30 A Gerência de Imunização, subordinada à Coordenação de Informações Estratégicas, tem como competência coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações de vacinação no âmbito do SUS municipal, com atribuições de:

I – organizar o calendário vacinal, o abastecimento e a distribuição de imunobiológicos às unidades da rede municipal de saúde;

II – monitorar os indicadores de cobertura vacinal e adotar estratégias para garantir a equidade e a ampliação do acesso à imunização;

III – supervisionar o cumprimento das normas técnicas relativas ao armazenamento, conservação e aplicação de vacinas;

IV – coordenar campanhas de vacinação e ações de intensificação da imunização, em articulação com as esferas estadual e federal;

V – promover ações educativas e de mobilização social sobre a importância da vacinação, visando ao controle e erradicação de doenças imunopreveníveis.

Art. 31 A Coordenação de Saúde Bucal, subordinada à Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, tem como competência coordenar e organizar a política municipal de saúde bucal, com foco na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde oral da população, com atribuições de:

I – planejar, organizar e monitorar os serviços de atenção à saúde bucal ofertados na rede municipal, garantindo sua integração com a atenção primária;

II – coordenar as equipes de saúde bucal da Estratégia Saúde da Família, bem como os serviços de referência, como o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);

III – promover ações educativas e intersetoriais de prevenção das doenças bucais e de promoção da saúde oral nos territórios;

IV – avaliar os indicadores de desempenho, cobertura e resolutividade dos serviços de saúde bucal, adotando estratégias de qualificação contínua;

V – articular-se com instituições de ensino, pesquisa e com o Conselho Municipal de Saúde para fortalecimento da política de saúde bucal.

Art. 32 A Gerência de CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, subordinada à Coordenação de Saúde Bucal, tem como competência organizar e executar os serviços especializados em saúde bucal ofertados pelo Município, com atribuições de:

I – garantir o funcionamento dos serviços odontológicos especializados, como endodontia, periodontia, cirurgia oral menor, diagnóstico bucal, entre outros procedimentos previstos na rede;

II – assegurar a continuidade do cuidado aos usuários encaminhados pela atenção primária, respeitando critérios clínicos e protocolos de referência e contrarreferência;

III – promover a qualificação e o aprimoramento contínuo da equipe multiprofissional do CEO;

IV – acompanhar os indicadores de produção, acesso e resolutividade do atendimento especializado em saúde bucal;

V – integrar os serviços do CEO às estratégias de educação em saúde bucal e ações intersetoriais no território.

Art. 33 A Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Financeira tem como competência planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, contábeis, contratuais, logísticas e de gestão de pessoas da Secretaria, com atribuições de:

I – coordenar os processos de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerir os contratos administrativos, convênios e demais instrumentos de cooperação firmados pela Secretaria;

III – planejar e acompanhar os procedimentos de compras, licitações, almoxarifado, patrimônio e logística;

IV – promover a gestão de pessoas da Secretaria, incluindo provimento, lotação, folha de pagamento, registros funcionais e ações de valorização profissional;

V – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a conformidade técnica, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

Art. 34 A Coordenação de Processos Administrativos, subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Financeira, tem como competência coordenar a tramitação e o controle dos processos administrativos, bem como as rotinas administrativas gerais da Secretaria, com atribuições de:

I – organizar, distribuir e acompanhar a tramitação dos processos administrativos internos, garantindo celeridade e controle documental;

II – coordenar os serviços de protocolo, arquivo, correspondência oficial, atendimento institucional e demais atividades de apoio técnico-administrativo;

III – supervisionar a elaboração, revisão e controle de minutas, termos e contratos administrativos da Secretaria;

IV – zelar pela observância das normas administrativas, fiscais e legais nos atos da Secretaria;

V – apoiar os processos de planejamento institucional e prestar suporte às demais unidades na gestão documental e processual.

Art. 35 A Gerência de Contabilidade, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência executar e supervisionar as atividades contábeis no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – realizar os lançamentos contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria;

II – elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas legais vigentes;

III – acompanhar a conciliação contábil dos saldos bancários e patrimoniais;

IV – subsidiar a elaboração das prestações de contas e atender às demandas dos órgãos de controle;

V – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos e registros contábeis a serem observados.

Art. 36 A Gerência Financeira, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência planejar, executar e controlar os recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – acompanhar a programação financeira e o fluxo de caixa da Secretaria;

II – efetuar pagamentos, controlar empenhos, liquidações e restos a pagar;

III – manter registros atualizados dos compromissos financeiros assumidos pela Secretaria;

IV – elaborar demonstrativos financeiros e apoiar a prestação de contas dos recursos geridos;

V – articular-se com os setores de contabilidade e orçamento para assegurar o equilíbrio financeiro da execução orçamentária.

Art. 37 A Gerência de Compras, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – realizar cotação, instrução e acompanhamento dos processos de compras diretas e licitações;

II – garantir a conformidade dos processos com os princípios da legalidade, transparência e economicidade;

III – manter controle dos pedidos de compras e do atendimento às demandas das unidades da Secretaria;

IV – elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos processos de compras;

V – promover a padronização dos itens e especificações técnicas dos materiais e serviços adquiridos.

Art. 38 A Gerência de Contratos e Convênios, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência gerenciar os instrumentos contratuais e de cooperação firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – acompanhar a formalização, execução e encerramento de contratos administrativos e convênios da Secretaria;

II – assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e dos prazos contratuais, inclusive no que se refere às obrigações acessórias;

III – manter controle e arquivo sistematizado dos documentos relativos a contratos e convênios firmados;

IV – elaborar relatórios sobre a execução e o desempenho dos instrumentos geridos;

V – apoiar os gestores e fiscais de contratos na supervisão técnica e operacional dos ajustes celebrados.

Art. 39 A Gerência de Logística e Almoxarifado, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência organizar a logística interna e a gestão de materiais da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – controlar a entrada, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e insumos utilizados na rede municipal de saúde;

II – manter atualizados os registros de estoques e os cadastros de itens no sistema de controle patrimonial e de almoxarifado;

III – elaborar requisições, inventários e relatórios de movimentação de materiais;

IV – assegurar condições adequadas de acondicionamento e transporte dos produtos estocados;

V – zelar pela eficiência, economia e transparência na gestão dos recursos logísticos e materiais da Secretaria.

Art. 40 A Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência coordenar a política de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – executar os procedimentos relativos à admissão, lotação, movimentação, férias, licenças, aposentadorias e demais atos de pessoal;

II – manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e nos sistemas informatizados;

III – organizar e processar a folha de pagamento da Secretaria, em articulação com os órgãos centrais de gestão de pessoas e finanças;

IV – promover ações de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores da saúde;

V – orientar os servidores e gestores sobre os direitos, deveres e normativas aplicáveis à gestão de pessoas.

Art. 41 A Gerência de Gestão de Frotas, subordinada à Coordenação de Processos Administrativos, tem como competência administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de:

I – controlar o uso, a manutenção, o abastecimento e a documentação dos veículos oficiais da saúde;

II – organizar as escalas de motoristas e a distribuição dos veículos conforme as demandas assistenciais e administrativas;

III – manter atualizados os registros de deslocamentos, quilometragem, custos operacionais e ocorrências envolvendo a frota;

IV – planejar e executar ações de renovação e conservação da frota, garantindo segurança e economia no transporte;

V – elaborar relatórios gerenciais sobre a operação e o desempenho da frota municipal de saúde.

Art. 42. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, aos 29 de maio de 2025.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS
Prefeito do Município de Pedro Leopoldo