



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

BERNARDO ROSSI
Prefeito

ALBANO BATISTA FILHO
Vice-Prefeito

RENAN SOUSA CAMPOS
Secretário-Chefe de Gabinete

SEBASTIÃO MEDICI
Procurador-Geral

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

FÁBIO ALVES FERREIRA
Controlador-Geral

HEITOR LUIZ MACIEL PEREIRA
Secretário de Fazenda

DENISE MARIA RESPEITA QUINTELLA COELHO
Secretária de Assistência Social

PAULO RENATO MARTINS VAZ
Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias

MARCELO FIORINI
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ANDERSON LUIS JULIANO
Secretário de Educação

RONALDO CARLOS DE MEDEIROS JÚNIOR
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

DJALMA GONÇALO E SILVA JANUZZI
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Meio Ambiente

SILMAR LEITE FORTES
Secretário de Saúde

ROBERTO RIZZO BRANCO
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

MARCELO VALENTE
Diretor-Presidente do Turispetro

LEONARDO RANDOLFO
Diretor-Presidente do
Instituto Municipal de Cultura e Esportes

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO
Coordenador Especial de Articulação Institucional

ESTELA SIQUEIRA
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Diretor-Presidente da COMDEP

MAURO HENRIQUE RIBEIRO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente da CPTRANS

FERNANDO LEITE FORTES
Diretor-Presidente do INPAS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser enviados em arquivo digital para gapdo@petropolis.rj.gov.br e entregues com cópia em papel, até às 16h, à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

Preços – Exemplar avulso: R\$ 0,30. Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60.

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social.

Assinaturas – Informações 2246.9352.

Venda: Banca do Marchese
Banca do Amaral (em frente ao HSBC)
Banca Imperador 1080 (ao lado Itau)

www.petropolis.rj.gov.br

SUPLEMENTO

Não pode ser vendido separadamente.

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

internet

Reprodução

ANO XIV – Nº 5179

Sábado, 29 de abril de 2017

REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Atos do Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 7.512 de 28 de abril de 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde do Município de Petrópolis.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

Art. 2º – A Secretaria de Saúde é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu Titular:

I – Vinculados ao Gabinete do Secretário de Saúde:

- a) Assessoria Jurídica:
 1. Assistência Jurídica.
- b) Núcleo de Controle Interno:
 1. Divisão de Auditoria.
- c) Divisão de Apoio Administrativo;
- d) Assessoria Técnica do Secretário de Saúde;
- e) Assistência Técnica do Secretário de Saúde;
- f) Supervisão Técnica-Administrativa;
- g) Ouvidoria do SUS;
- h) Assessoria Técnica de Comunicação.

II – Superintendência de Planejamento e Apoio a Gestão:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Departamento de Monitoramento e Avaliação:
 1. Coordenadoria Geral de Informática:
 - 1.1 Divisão de Suporte Técnico.
- c) Departamento de Planejamento e Programação em Saúde;
- d) Núcleo de Gestão de Convênios e Projetos;
- e) Núcleo de Gestão da Educação em Saúde.

III – Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Departamento de Regulação:

1. Central de Regulação de Leitos:

- 1.1 Supervisão Operacional da Central de Regulação de Leitos.

2. Central de regulação Ambulatorial:

- 2.1 Setor de Exames;
- 2.2 Setor de Consultas;
- 2.3 Central de Regulação Pré-Hospitalar.

c) Divisão de Controle e Avaliação;

d) Divisão de Faturamento Hospitalar e Ambulatorial;

e) Divisão de Mandados Judiciais.

IV – Superintendência de Administração, Finanças e de Recursos Humanos:

a) Núcleo de Assessoria Administrativa;

b) Departamento de Licitações, Compras e Contratos:

1. Divisão de Compras;
2. Divisão de Licitações;
3. Divisão de Contratos.

c) Departamento Financeiro:

1. Divisão de Tesouraria;
2. Divisão de Faturamento;
3. Encarregado de Empenhos;
4. Encarregado de Contas a Pagar;
5. Supervisão de Elaboração e Acompanhamento de Empenhos;
6. Supervisão Técnica de Gestão Financeira.

d) Departamento Administrativo:

1. Divisão de Almoxarifado:
 - 1.1 Encarregado de Guarda e Suprimento.
2. Divisão de Transportes:
 - 2.1 Setor de Controle e Manutenção de Frota.
3. Divisão de Manutenção;
4. Seção de Patrimônio;
5. Setor de Apoio Administrativo;
6. Encarregado de Protocolo e Comunicações.

e) Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:

1. Núcleo de Medicina do Trabalho;
2. Supervisão de Desenvolvimento de RH;
3. Divisão de Administração de Pessoal:
 - 3.1 Encarregado de Controle Administrativo e Arquivo;
 - 3.2 Encarregado de Controle Funcional e Organizacional;
 - 3.3 Encarregado de Controle de Encargos, Expedições e Finanças;
 - 3.4 Encarregado de Recursos Humanos.

f) Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

V – Superintendência de Atenção à Saúde:

a) Coordenadoria Geral de Áreas técnicas:

1. Área Técnica de Saúde do Idoso e da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
2. Área Técnica de Saúde da Mulher;
3. Área Técnica de Saúde na Escola e de Vigilância Alimentar e Nutricional;
4. Área Técnica de Saúde da Criança e do Adolescente;
5. Área Técnica das Doenças e Agravos não Transmissíveis e do Tabagismo;
6. Área Técnica de Saúde do Homem;
7. Área Técnica de Infecções Sexuais Transmissíveis/HIV/AIDS/Hepatites B e C.

b) Núcleo de Assistência Farmacêutica:

1. Seção de Assistência e Programas de Saúde:
 - 1.1 Setor de Abastecimento de Medicamentos;
 2. Supervisão de Mandados Judiciais.

c) Serviço de Atendimento Domiciliar;

d) Coordenadoria Geral de Média Complexidade:

1. Ambulatório de Especialidades.

e) Departamento de Atenção Básica:

1. Divisão de Apoio Administrativo;
2. Divisão de Logística;
3. Seção de Tecnologia da Informação;
4. Academia da Saúde;
5. Unidades Básicas de Saúde.

f) Departamento de Saúde Bucal:

1. Encarregado de Almoarifado;
2. Encarregado Administrativo;
3. Divisão de Unidades de Saúde e Urgências;
4. Seção Administrativa Centro de Especialidades Odontológicas Centro;
5. Seção Administrativa Centro de Especialidades Odontológicas Correias.

g) Departamento de Saúde Mental:

1. Encarregado de Apoio Administrativo;
2. Coordenação do Programa Municipal de Política sobre Drogas e Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD):
 - 2.1 Supervisão Adjunta Operacional.
3. Ambulatório de Saúde Mental;
4. Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSI);
5. Centro de Atenção Psicossocial Centro (CAPS/ Centro);
6. Centro de Atenção Psicossocial (CAPS/Itaipava) e Ambulatório de Saúde Mental Itaipava;
7. Residências Terapêuticas.

h) Departamento de Vigilância em Saúde:

1. Setor de Sistemas de Informação;
2. Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST);
3. Coordenadoria de Vigilância Sanitária (COVISA):
 - 3.1 Divisão de Fiscalização Sanitária;
 - 3.2 Setor de Apoio Administrativo (COVISA).
4. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica (COVIEP):
 - 4.1 Divisão de Imunização;
 - 4.2 Setor de Apoio Administrativo (COVIEP).
5. Coordenadoria de Vigilância Ambiental (COVIAMB):
 - 5.1 Divisão de Controle de Vetores, Zoonoses e Agravos de Interesse à Saúde;
 - 5.2 Setor de Apoio Administrativo (COVIAMB).

i) Centro de Saúde:

1. Coordenação Administrativa:
 - 1.1 Setor de Faturamento;
 - 1.2 Setor de Almoarifado;
 - 1.3 Setor de Recepção e Arquivo.
2. Divisão Médica;
3. Divisão de Enfermagem;
4. Setor de Reabilitação;
5. Setor de Farmácia:
 - 5.1 Encarregado de Farmácia.
6. Encarregado de Laboratório;
7. Encarregado de Serviço de Imagem.

VI – Superintendência Hospitalar e de Urgência e Emergência:

a) Direção Geral do Hospital Municipal Nelson Sá Earp:

1. Direção Técnica do HMNSE:
 - 1.1 Divisão Médica;
 - 1.2 Divisão de Enfermagem;
 - 1.3 Seção de Nutrição e Dietética;
 - 1.4 Seção de Laboratório;
 - 1.5 Setor de Radiologia;
 - 1.6 Setor de Farmácia;
 - 1.7 Encarregado Geral de UTI;
 - 1.8 Encarregado de Plantão de Emergência;
 - 1.9 Encarregado de Apoio de Fisioterapia.
 2. Direção Administrativa do HMNSE:
 - 2.1 Seção de Patrimônio e de Manutenção;
 - 2.2 Seção de Higiene e Limpeza;
 - 2.3 Setor de Faturamento;
 - 2.4 Setor de Guarda e Suprimento;
 - 2.5 Encarregado de Apoio Administrativo;
 - 2.6 Encarregado de Recursos Humanos;
 - 2.7 Encarregado de Recepção e Portaria;
 - 2.8 Encarregado de Transporte;
 - 2.9 Supervisão Técnica Administrativa.
 3. Coordenação Geral do Pronto Socorro Leônidas Sampaio:
 - 3.1 Seção de Enfermagem;
 - 3.2 Seção Administrativa.
- b) Direção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):
1. Coordenadoria Geral Médica;
 - 1.1 Coordenadoria Geral de Enfermagem.

Capítulo III DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 3º – Em decorrência das disposições do artigo 2º, o quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal da Secretaria de Saúde passa a ser o seguinte:

- I – 01 (um) Secretário de Saúde, símbolo SEC;
- II – 01 (um) Assessor Jurídico, símbolo DAS-3;
- III – 01 (um) Assistente Jurídico, símbolo DAS-5;
- IV – 01 (um) Chefe de Controle Interno, símbolo FASG;
- V – 01 (um) Chefe da Divisão de Auditoria, símbolo FG-1;
- VI – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo FG-1;
- VII – 01 (um) Assessor Técnico do Secretário de Saúde, símbolo DAS-3;
- VIII – 01 (um) Assistente Técnico do Secretário de Saúde, símbolo DAS-5;
- IX – 01 (um) Supervisor Técnico Administrativo, símbolo APM-2;
- X – 01 (um) Ouvidor do SUS, símbolo DAS-5;
- XI – 01 (um) Assessor Técnico de Comunicação, símbolo DAS-3;
- XII – 01 (um) Superintendente de Planejamento e Apoio a Gestão, símbolo FASD;
- XIII – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo, símbolo FG-3;
- XIV – 01 (um) Diretor do Departamento de Monitoramento e Avaliação, símbolo DAS-2;
- XV – 01 (um) Coordenador Geral de Informática, símbolo DAS-3;
- XVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Suporte Técnico, símbolo FG-1;
- XVII – 01 (um) Diretor do Departamento de Planejamento e Programação em Saúde, símbolo DAS-2;
- XVIII – 01 (um) Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios e Projetos, símbolo FASG;
- XIX – 01 (um) Chefe do Núcleo de Gestão da Educação em Saúde, símbolo FASG;
- XX – 01 (um) Superintendente de Regulação, Controle e Avaliação, símbolo DAS-1;
- XXI – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo, símbolo FG-3;

XXII – 01 (um) Diretor do Departamento de Regulação, símbolo FASG;

XXIII – 01 (um) Chefe da Central de Regulação de Leitos, símbolo FG-1;

XXIV – 07 (sete) Supervisores Operacionais da Central de Regulação de Leitos, símbolo APM-2;

XXV – 01 (um) Chefe da Central de regulação Ambulatorial, símbolo FG-1;

XXVI – 01 (um) Chefe do Setor de Exames, símbolo FG-3;

XXVII – 01 (um) Chefe do Setor de Consultas, símbolo FG-3;

XXVIII – 01 (um) Chefe da Central de Regulação Pré-hospitalar, símbolo FG-1;

XXIX – 01 (um) Chefe da Divisão de Controle e Avaliação, símbolo FG-1;

XXX – 01 (um) Chefe da Divisão de Faturamento Hospitalar e Ambulatorial, símbolo FG-1;

XXXI – 01 (um) Chefe da Divisão de Mandados Judiciais, símbolo FG-1;

XXXII – 01 (um) Superintendente de Administração, Finanças e de Recursos Humanos, símbolo DAS-1;

XXXIII – 01 (um) Chefe do Núcleo de Assessoria Administrativa, símbolo DAS-3;

XXXIV – 01 (um) Diretor do Departamento de Licitações, compras e Contratos, símbolo DAS-2;

XXXV – 01 (um) Chefe da Divisão de Compras, símbolo FG-1;

XXXVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Licitações, símbolo FG-1;

XXXVII – 01 (um) Chefe da Divisão de Contratos, símbolo FG-1;

XXXVIII – 01 (um) Diretor Departamento Financeiro, símbolo DAS-2;

XXXIX – 01 (um) Chefe da Divisão de Tesouraria, símbolo FG-1;

XL – 01 (um) Chefe da Divisão de Faturamento, símbolo FG-1;

XLI – 01 (um) Encarregado de Empenhos, símbolo FG-4;

XLII – 01 (um) Encarregado de Contas a Pagar, símbolo FG-4;

XLIII – 01 (um) Supervisor de Elaboração e Acompanhamento de Empenhos, símbolo APM-1;

XLIV – 01 (um) Supervisor Técnico de Gestão Financeira, símbolo APM-2.

XLV – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo, símbolo DAS-2;

XLVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Almoarifado, símbolo FG-1;

XLVII – 01 (um) Encarregado de Guarda e Suprimento, símbolo FG-4;

XLVIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Transportes, símbolo FG-1;

XLIX – 01 (um) Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Frota, símbolo FG-3;

L – 01 (um) Chefe da Divisão de Manutenção, símbolo FG-1;

LI – 01 (um) Chefe da Seção de Patrimônio, símbolo FG-2;

LII – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo, símbolo FG-3;

LIII – 01 (um) Encarregado de Protocolo e Comunicações, símbolo FG-4;

LIV – 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, símbolo DAS-2;

LV – 01 (um) Chefe do Núcleo de Medicina do Trabalho, símbolo FASG;

LVI – 01 (um) Supervisor de Desenvolvimento de RH, símbolo APM-2;

LVII – 01 (um) Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, símbolo FG-1;

LVIII – 01 (um) Encarregado de Controle Administrativo e Arquivo, símbolo FG-4;

LIX – 01 (um) Encarregado de Controle Funcional e Organizacional, símbolo FG-4;

LX – 01 (um) Encarregado de Controle de Encargos, Expedições e Finanças, símbolo FG-4;

LXI – 01 (um) Encarregado de Recursos Humanos, símbolo FG-4;

LXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal, símbolo FG-1;

LXIII – 01 (um) Superintendente de Atenção à Saúde, símbolo FASD;

LXIV – 01 (um) Coordenador Geral de Áreas técnicas, símbolo DAS-3;

LXV – 01 (um) Encarregado de Área Técnica da Saúde do Idoso e da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, símbolo FG-4;

LXVI – 01 (um) Encarregado de Área Técnica da Saúde da Mulher, símbolo FG-4;

LXVII – 01 (um) Encarregado de Área Técnica de Saúde na Escola e de Vigilância Alimentar e Nutricional, símbolo FG-4;

LXVIII – 01 (um) Encarregado de Área Técnica da Saúde da Criança e do Adolescente, símbolo FG-4;

LXIX – 01 (um) Encarregado de Área Técnica de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTS) e Tabagismo, símbolo FG-4;

LXX – 01 (um) Encarregado de Área Técnica da Saúde do Homem, símbolo FG-4;

LXXI – 01 (um) Encarregado de Área Técnica de Infecções Sexuais Transmissíveis/HIV/AIDS e Hepatites B e C, símbolo FG-4;

LXXII – 01 (um) Gerente do Núcleo de Assistência Farmacêutica, símbolo FASG;

LXXIII -01 (um) Chefe da Seção de Assistência e Programas de Saúde, símbolo FG-2;

LXXIV – 01 (um) Chefe do Setor de Abastecimento de Medicamentos, símbolo FG-3;

LXXV – 01 (um) Supervisor de Mandados Judiciais, símbolo APM-1;

LXXVI -01 (um) Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar, símbolo DAS-4;

LXXVII – 01 (um) Coordenador Geral de Média Complexidade, símbolo FASG;

LXXVIII – 01 (um) Chefe do Ambulatório de Especialidades, símbolo FG-1;

LXXIX – 01 (um) Diretor do Departamento de Atenção Básica, símbolo FASG;

LXXX – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo FG-1;

LXXXI -01 (um) Chefe da Divisão de Logística, símbolo FG-1;

LXXXII – 01 (um) Chefe da Seção de Tecnologia da Informação, símbolo FG-2;

LXXXIII – 01 (um) Supervisor de Academia da Saúde, símbolo DAS-5;

LXXXIV – 07 (sete) Encarregados de Unidade Básica de Saúde, símbolo FG-4;

LXXXV – 01 (um) Diretor do Departamento de Saúde Bucal, símbolo DAS-2;

LXXXVI – 01 (um) Encarregado de Almoxarifado, símbolo FG-4;

LXXXVII – 01 (um) Encarregado Administrativo, símbolo FG-4;

LXXXVIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Unidades de Saúde e Emergência, símbolo FG-1;

LXXXIX – 02 (dois) Chefes da Seção Administrativa dos Centros de Especialidades Odontológicas, símbolo FG-2;

XC – 01 (um) Diretor do Departamento de Saúde Mental, símbolo FASG;

XCI – 01 (um) Encarregado de Apoio Administrativo, símbolo FG-4;

XCII – 01 (um) Coordenador do Programa Municipal de Política sobre Drogas e Centro de Atenção psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD), símbolo DAS-4;

XCIII – 01 (um) Supervisor Adjunto Operacional, símbolo APM-2;

XCIV – 01 (um) Chefe do Ambulatório de Saúde Mental, símbolo FG-3;

XCV – 01 (um) Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSI), símbolo FG-3;

XCVI – 01 (um) Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Centro (CAPS/Centro), símbolo FG-3;

XCVII – 01 (um) Chefe do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS/Itaipava) e Ambulatório de Saúde Mental de Itaipava, símbolo FG-3;

XCVIII – 01 (um) Chefe das Residências Terapêuticas, símbolo FG-3;

XCIX – 01 (um) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo DAS-2;

C – 01 (um) Chefe do Setor de Sistemas de Informação, símbolo FG-3;

CI – 01 (um) Chefe do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, símbolo FASG;

CII – 01 (um) Coordenador de Vigilância Sanitária (COVISA), símbolo DAS-3;

CIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária, símbolo FG-1;

CIV – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo (COVISA), símbolo FG-3;

CV – 01 (um) Coordenador de Vigilância Epidemiológica (COVIEP), símbolo FASG;

CVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Imunização, símbolo FG-1;

CVII – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo (COVIEP), símbolo FG-3;

CVIII – 01 (um) Coordenador de Vigilância Ambiental (COVIAMB), símbolo FASG;

CIX – 01 (um) Chefe da Divisão de Controle de Vetores, Zoonoses e Agravos de Interesse à Saúde, símbolo FG-1;

CX – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo (COVIAMB), símbolo FG-3;

CXI – 01 (um) Diretor do Centro de Saúde, símbolo DAS-2;

CXII – 01 (um) Coordenador Administrativo, símbolo DAS-4;

CXIII – 01 (um) Chefe do Setor de Faturamento, símbolo FG-3;

CXIV – 01 (um) Chefe do Setor de Almoxarifado, símbolo FG-3;

CXV – 01 (um) Chefe do Setor de Recepção e Arquivo, símbolo FG-3;

CXVI – 01 (um) Chefe da Divisão Médica, símbolo FG-1;

CXVII – 01 (um) Chefe da Divisão de Enfermagem, símbolo FG-1;

CXVIII – 01 (um) Chefe do Setor de Reabilitação, símbolo FG-3;

CXIX – 01 (um) Chefe do Setor de Farmácia, símbolo FG-3;

CXX – 01 (um) Encarregado de Farmácia, símbolo FG-4;

CXXI – 01 (um) Encarregado de Laboratório, símbolo FG-4;

CXXII – 01 (um) Encarregado de Serviço de Imagem, símbolo FG-4;

CXXIII – 01 (um) Superintendente Hospitalar e de Urgência e Emergência, símbolo FASD;

CXXIV – 01 (um) Diretor Geral do Hospital Municipal Nelson Sá Earp (HMNSE), símbolo DAS-1;

CXXV – 01 (um) Diretor Técnico do HMNSE, símbolo DAS-2;

CXXVI – 01 (um) Chefe da Divisão Médica, símbolo FG-1;

CXXVII – 01 (um) Chefe da Divisão de Enfermagem, símbolo FG-1;

CXXVIII – 01 (um) Chefe da Seção de Nutrição e Dietética, símbolo FG-2;

CXXIX – 01 (um) Chefe da Seção de Laboratório, símbolo FG-2;

CXXX – 01 (um) Chefe do Setor de Radiologia, símbolo FG-3;

CXXXI – 01 (um) Chefe do Setor de Farmácia, símbolo FG-3;

CXXXII – 01 (um) Encarregado de UTI, símbolo FG-4;

CXXXIII – 07 (sete) Encarregados de Plantão de Emergência, símbolo FG-4;

CXXXIV – 01 (um) Encarregado de Apoio de Fisioterapia, símbolo FG-4;

CXXXV – 01 (um) Diretor Administrativo do HMNSE, símbolo DAS-2;

CXXXVI – 01 (um) Chefe da Seção de Patrimônio e Manutenção, símbolo FG-2;

CXXXVII – 01 (um) Chefe da Seção de Higiene e Limpeza, símbolo FG-2;

CXXXVIII – 01 (um) Chefe do Setor de Faturamento, símbolo FG-3;

CXXXIX – 01 (um) Chefe do Setor de Guarda e Suprimento, símbolo FG-3;

CXL – 01 (um) Encarregado de Apoio Administrativo, símbolo FG-4;

CXLI – 01 (um) Encarregado de Recursos Humanos, símbolo FG-4;

CXLII – 01 (um) Encarregado de Recepção e Portaria, símbolo FG-4;

CXLIII – 01 (um) Encarregado de Transporte, símbolo FG-4;

CXLIV – 01 (um) Supervisão Técnica Administrativa, símbolo APM-2;

CXLV – 01 (um) Coordenador Geral do Pronto Socorro Leonidas Sampaio, símbolo DAS-3;

CXLVI – 01 (um) Chefe da Seção de Enfermagem, símbolo FG-2;

CXLVII – 01 (um) Chefe da Seção Administrativa, símbolo FG-2;

CXLVIII – 01 (um) Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), símbolo DAS-2;

CXLIX – 01 (um) Coordenador Geral Médico, símbolo DAS-3;

CL – 01 (um) Coordenador Geral de Enfermagem, símbolo DAS-3.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º – Faz parte desta Lei o anexo único contendo as atribuições dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Funções Gratificadas da Secretaria de Saúde.

Art. 5º – Ficam automaticamente excluídos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas não enunciadas nesta lei.

Art. 6º – Esta lei entra em vigor a partir de 01 de maio de 2017.

Art. 7º – Ficam revogadas as disposições legais contrárias a esta Lei.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 28 de abril de 2017.

BERNARDO ROSSI
Prefeito

ANEXO DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

O anexo descreve as atribuições dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

1) São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – Implementar as políticas e ações em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos planos de governo, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal pertinentes às responsabilidades e atribuições de cada uma das esferas de governo, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II – Acompanhar a gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

III – Assegurar a correta execução dos recursos orçamentários alocados no Fundo Municipal de Saúde e no orçamento da Secretaria;

IV – Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a promover a saúde e prevenir os agravos à saúde da população;

V – Assegurar as condições necessárias para o pleno desenvolvimento das ações de vigilância em saúde no município;

VI – Coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individuais e coletivos;

VII – Zelar pelo uso eficiente dos recursos alocado às ações de saúde;

VIII – Garantir, na aplicação da Política Municipal de Saúde, as ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada;

IX – Assegurar, na implantação da política municipal de saúde, a integralidade do cuidado;

X – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas em consonância com os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

XI – Participar dos espaços de Governança do SUS;

XII – Articular-se com as demais Secretarias, órgãos governamentais e não governamentais, entidades da sociedade civil organizada e outros para fins de execução de políticas de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

2) São atribuições do Assessor Técnico do Secretário:

I – Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos de sua competência, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II – Participar de reuniões técnicas sempre que solicitado, assessorando o Secretário Municipal de Saúde com dados e informações dos assuntos tratados;

III – Atender às pessoas que procuram o Secretário Municipal de Saúde, sempre que solicitado, encaminhando as demandas às áreas de competência;

IV – Receber e despachar processos;

V – Articular-se com os órgãos da Prefeitura quando da participação do Secretário em eventos oficiais;

VI – Atender as demandas oriundas dos diversos órgãos municipal, estadual e federal, encaminhando às áreas competentes;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

3) São atribuições do Assistente Técnico do Secretário:

I – Assistir o secretário, fornecendo os dados e informações solicitadas;

II – Organizar a agenda do Secretário Municipal de Saúde em conjunto com o mesmo e providenciar os contatos necessários;

III – Participar de reuniões técnicas sempre que solicitado, elaborando atas e memórias de reunião;

IV – Atender ao telefone, encaminhando as demandas às áreas de competência;

V – Receber e despachar processos;

VI – Elaborar ofícios, memorandos e as demais documentações pertinentes ao gabinete do Secretário;

VII – Desenvolver as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Supervisor Técnico Administrativo do Secretário:

I – Supervisionar as atividades administrativas solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

II – Atender as demandas do Secretário Municipal de Saúde;

III – Encaminhar as demandas às áreas de competência;

IV – Receber ofícios memorandos e demais documentações pertinentes ao gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

V – Elaborar ofícios, memorandos e as demais documentações pertinentes ao gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

5) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I – Elaborar e orientar a elaboração de ofícios, memorandos e demais documentações pertinentes ao gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

II – Informar, instruir e encaminhar a quem de direito os processos que dependam de solução da autoridade superior;

III – Garantir o arquivamento de documentos, processos e papéis de competência do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

IV – Assegurar a realização de todas as atividades de natureza administrativa do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

6) São atribuições do Assessor Jurídico:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos jurídicos relacionados à Secretaria;

II – Acompanhar os processos em que a Secretaria for parte na esfera administrativa, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria Pública dentre outros;

III – Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os procedimentos administrativos da Secretaria à legislação vigente;

IV – Vistar contratos e convênios, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de qualquer e todo assunto de natureza jurídica pertinente à Secretaria Municipal de Saúde e em qualquer tempo;

V – Emitir pareceres quanto a processos administrativos e licitações ou quanto a assuntos jurídicos relacionados às áreas de atuação da Secretaria de Saúde, desde que solicitado;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

7) São atribuições do Assistente Jurídico:

I – Apoiar o Assessor Jurídico nos assuntos de sua competência;

II – Promover a elaboração de ofícios, minutas e notificações para a instrução de Processos Administrativos;

III – Promover o peticionamento de informações da Secretaria de Saúde aos processos judiciais da qual a Secretaria de Saúde é intimada a se manifestar;

IV – Desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle Interno:

I – Executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – Avaliar, em conjunto com Departamento de Controle e Avaliação da Superintendência de Planejamento e Apoio a Gestão, o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

III – Verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – Atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

V – Acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis;

VI – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

9) São atribuições do Chefe da Divisão de Auditoria:

I – Analisar a gestão dos procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros, arquivos de documentos e dados, bem como o fiel cumprimento das diretrizes, normas internas e preceitos da legislação vigente;

II – Certificar-se de que os atos normativos e regulamentos estabelecidos pela Secretaria de Saúde são internamente cumpridos;

III – Preparar e avaliar a documentação para o credenciamento/habilitação dos prestadores de serviços;

IV – Certificar-se de que os compromissos a serem saldados pela Secretaria de Saúde são decorrentes de atos revestidos das formalidades que asseguram a sua legitimidade;

V – Elaborar relatório sobre cada auditoria executada, contendo apresentação sucinta do escopo dos trabalhos, inconformidades encontradas e respectivas sugestões do auditor, objetivando sua regularização, cujas cópias serão encaminhadas a todos os envolvidos pelas recomendações de auditoria;

VI – Acompanhar as auditorias emendas dos pleitos do DENASUS, TCU e auditoria estadual, quando em visita, por demanda nos estabelecimentos de saúde credenciados ao Sistema Público de Saúde;

VII – Coordenar e apoiar o atendimento às diligências e solicitações de informações, dos órgãos de controle estatais (Tribunal de Contas, Controladoria, Controle Interno, etc.);

VIII – Avaliar os serviços com verificação in loco, realizando auditoria nas contas dos estabelecimentos prestadores de serviço;

IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

10) São atribuições do Ouvidor do SUS

I – Garantir um canal direto de comunicação dos usuários do sistema e da comunidade, para subsidiar a política de saúde do Município de Petrópolis, contribuindo com o controle social.

II – Estabelecer um processo de escuta contínua e interlocução entre usuários do SUS;

III – Desenvolver ampla pesquisa para avaliar a satisfação dos usuários e profissionais do SUS, quanto aos serviços e atendimento no âmbito do SUS;

IV – Utilizar o instrumento de Ouvidoria para fortalecer o controle social e a gestão participativa;

V – Receber manifestações dos cidadãos, incluindo reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitação de informações;

VI – Efetuar o encaminhamento, a orientação, o acompanhamento da demanda e o retorno ao usuário, com o objetivo de propiciar uma resolução adequada aos problemas apresentados, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

VII – Produzir informações que subsidiem a tomada de decisão, contribuindo efetivamente para o aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde;

VIII – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

11) São atribuições do Assessor Técnico de Comunicação:

I – Realizar a divulgação de campanhas, serviços, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde de Petrópolis junto à mídia em geral, com objetivo de difundir informações relativas à prevenção e assistência à população, promover a mobilização social e dar visibilidade ao trabalho realizado pelos serviços, unidade e programas do Município;

II – Agendar e acompanhar o atendimento às demandas da mídia no que se refere a informações relacionadas à Secretaria de Saúde;

III – Acompanhar as entrevistas com pacientes e gestores para evitar identificação indevida e informações distorcidas, em especial no caso de TV;

IV – Desenvolver estratégias de informação e veiculação de notícias;

V – Manter boas relações com a mídia em geral;

VII – Redação, edição e revisão de publicações (folder, banner, material educativo, livro), artigos institucionais e sinalização de unidades;

VIII – Manter o site da Prefeitura de Petrópolis atualizado com as informações referentes à Secretaria de Saúde;

IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadri-mestrais e anual de gestão municipal;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

12) São atribuições do Superintendente de Planejamento e Apoio à Gestão:

I – Prestar assistência direta ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições;

II – Coordenar as atividades de planejamento, programação e controle das ações estratégicas da Secretaria de Saúde, fixando os critérios a serem adotados a partir de orientações emanadas do Plano de Governo, Do Plano Municipal de Saúde, do Secretário de Saúde e do disposto nos textos normativos pertinentes;

III – Prover instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos diversos e de Educação em Saúde com a participação das demais Superintendências;

IV – Conduzir as atividades e promover a integração das demais Superintendências na formulação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, zelando pelo cumprimento dos seus prazos;

V – Conduzir as atividades e promover a integração das demais Superintendências na formulação do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão, zelando pelo cumprimento dos seus prazos;

VI – Conduzir as atividades e promover a integração das demais Superintendências na formulação do Relatório Quadrimestral, zelando pelo cumprimento dos seus prazos, bem como a apresentação deste na Câmara Municipal;

VII – Conduzir as atividades e promover a integração das demais Superintendências na formulação de Projetos que utilizem de forma eficiente e eficaz as Emendas ao Orçamento Geral da União, disponibilizadas anualmente pelos parlamentares, zelando pelo cumprimento dos seus prazos, bem como a prestação de contas aos órgãos fiscais;

VIII – Propor os métodos para as ações de diagnóstico da rede de saúde, visando identificar as reais necessidades de investimentos na Infraestrutura da Rede de Saúde do Município, a fim de criar premissas para a definição de objetivos estratégicos e zelar pela manutenção deste diagnóstico;

IX – Organizar e dirigir as ações de monitoramento, avaliação, auditoria e controle interno das atribuições da Secretaria de Saúde;

X – Estabelecer diretrizes gerais para área de Educação em Saúde em consonância com os objetivos da Secretaria de Saúde;

XI – Coordenar a política de ensino/serviço no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIII – Assessorar as demais Superintendências, na área de sua competência;

XIV – Desempenhar outras atribuições afins.

13) São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I – Coordenar as atividades do Setor de Apoio Administrativo;

II – Assistir diretamente ao Superintendente, no âmbito de sua atuação;

III – Receber, informar e encaminhar processos;

IV – Promover a redação e digitação das correspondências oficiais da Superintendência;

V – Coordenar as atividades, bem como as rotinas administrativas e acompanhando os trabalhos da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos pela Superintendência;

VI – Promover atividades de recebimentos, registros, distribuição e controle do andamento dos documentos da Superintendência;

VII – Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos da Superintendência;

VIII – Participar na elaboração das rotinas;

IX – Providenciar meios para que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as normas e procedimentos legais;

X – Zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Superintendência, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;

XI – Promover junto ao Departamento Administrativo a requisição de material de escritório;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

14) São atribuições do Diretor do Departamento de Monitoramento e Avaliação:

I – Buscar articular, além dos indicadores tradicionais das ações e dos serviços de saúde, individuais e coletivos, também os indicadores da desigualdade e iniquidade, de determinantes da saúde, que sirvam ao trabalho local e a aferição e mudança permanente das práticas assistenciais de saúde;

II – Compreender, monitorar e avaliar as inter-relações e os fatores que influenciam a eficiência, a efetividade e a equidade no desempenho do SUS;

III – Produzir, analisar e sistematizar continuamente os indicadores que permitam ao gestor municipal de saúde melhorar a formulação das políticas;

IV – Criar instrumentos e processos participativos de monitoramento e avaliação, bem como mecanismos de acesso e difusão da informação e de formação permanente, voltados aos gestores, servidores, usuários e os membros dos Conselhos de Saúde;

V – Monitorar as desigualdades no acesso e na qualidade dos serviços oferecidos aos diferentes grupos sociais no município;

VI – Conduzir os processos de geração de informação para a prestação de contas aos órgãos legisladores, reguladores e fiscalizadores das diferentes esferas do Poder Público;

VII – Articular com as diferentes áreas da Secretaria de Saúde o monitoramento dos pactos pela Saúde, orientados pelos indicadores, objetivos, metas e responsabilidades da Gestão e os cronogramas pactuados, tendo como objetivo o desenvolvimento de ações de apoio para a qualificação do processo de gestão;

VIII – Promover e coordenar a implantação e a atualização dos Sistemas de Tecnologia da Informação, bem como os recursos físicos necessários à execução das atividades que requeiram Sistemas Gerencias e Operacionais;

IX – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

15) São atribuições do Coordenador Geral de Informática:

I – Planejar e coordenar as atividades de suporte técnico relativo a softwares e equipamentos (servidores e ativos de rede) relacionados à Secretaria de Saúde;

II – Definir políticas de manutenção de equipamentos (servidores e ativos de rede) relacionados à Secretaria de Saúde;

III – Coordenar o planejamento, especificação e acompanhamento do desenvolvimento e instalação dos sistemas de informação terceirizados;

IV – Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao usuário;

VI – Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços;

VII – Desenvolver estratégias de manutenção de documentação digital dos serviços da Secretaria de Saúde;

VIII – Acompanhar o cumprimento da Política de Segurança da Informação definida para a instituição;

IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadri-mestrais e anual de gestão municipal;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Chefe da Divisão de Suporte Técnico:

I – Especificar, testar, documentar, instalar e manter sistemas de informação em saúde, seguindo um processo definido pela Coordenadoria Geral em consonância com a área técnica;

II – Fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos de informática, baseado nas prioridades e criticidade, delegando as tarefas pertinentes ao suporte técnico de informática;

III – Garantir a instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas;

IV – Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

V – Prover suporte técnico garantindo disponibilidade e performance, das plataformas dos usuários;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento e Programação em Saúde:

I – Elaborar o Planejamento Estratégico mediante orientação normativa, metodológica e sistemática às demais Superintendências da Administração da Secretaria de Saúde, bem como a definição de seus objetivos, metas e políticas;

II – Realizar, em conjunto com as outras Superintendências, o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Municipal de Saúde, Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Relatório do Quadrimestre (Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012) e os demais instrumentos que são necessários à gestão da Secretaria de Saúde;

III – Acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Municipal de Saúde, do Plano Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, do Relatório do Quadrimestre (Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012) e os demais instrumentos que são necessários à gestão da Secretaria de Saúde;

IV – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações estratégicas da Secretaria de Saúde, propondo as alterações necessárias;

V – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Secretaria de Saúde, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

VI – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;

VII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão de Convênios e Projetos:

I – Apoiar as demais Superintendências sob administração da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), envolvidas na elaboração de projetos;

II – Coordenar e gerenciar convênios e projetos, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes da SMS para o desenvolvimento das políticas assistenciais de Saúde;

III – Monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos e convênios executados e celebrados pela SMS;

IV – Identificar os desvios e entraves à execução dos projetos e convênios e propor medidas para seu ajustamento ou reformulação, quando tais medidas extrapolarem a competência da equipe executora;

V – Zelar pelo permanente estado de adimplência da SMS junto aos sistemas de controle de convênios;

VI – Coordenar, identificar e promover a Captação de Recursos Federais e Estaduais necessários para o desenvolvimento e implantação dos projetos da SMS;

VII – Auxiliar nos pagamentos e prestação de contas de todos os convênios existentes no âmbito da SMS;

VIII – Desenvolver e fomentar a contração de novos financiamentos destinados a investimentos no âmbito da SMS;

IX – Auxiliar a gestão orçamentária e financeira de todos os convênios;

X – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XI – Acompanhar a fase de concepção das propostas de convenio, até a celebração e respectiva publicação, observando sua consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual PPA;

XII – Acompanhar a fase de execução, adotando ações para que a execução físico-financeira dos projetos e convênios ocorra conforme previsto no Plano de Trabalho;

XIII – Acompanhar e executar o encaminhamento da fase de aprovação pelo Concedente e de sua respectiva prestação de contas;

XIV – Atuar como interlocutor perante órgão de controle municipal, o conveniente e/ou concedente, bem como com os órgãos do Município envolvidos com o acompanhamento e com a execução dos projetos e convênios;

XV – Estabelecer diretrizes e metas anuais, visando à ampliação contínua na carteira de projetos e convênios;

XVI – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins

19) São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão da Educação em Saúde:

I – Orientar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos projetos de Educação em Saúde, de forma compartilhada com o município, instituições parceiras e segmentos organizados;

II – Fomentar o desenvolvimento das ações de Educação em Saúde junto ao município, adotando uma linha que impulse o conceito de saúde e tendo a promoção da saúde como estratégia;

III – Garantir a transversalidade das ações de Educação em Saúde com as demais áreas finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Promover o intercâmbio intra e interinstitucional de metodologias inovadoras e de experiências bem-sucedidas das ações de Educação em Saúde, bem como com os movimentos sociais e de educação popular em saúde;

V – Estabelecer indicadores de avaliação dos processos e dos resultados das ações de Educação em Saúde;

VI – Definir no Plano Plurianual e no Plano Municipal de Saúde as ações que serão desenvolvidas, bem como as suas metas;

VII – Fomentar a formação e desenvolvimento de pessoas para implementação das ações de Educação em Saúde, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas desta Secretaria, universidades e instituições especializadas em formação, quando for viável;

VIII – Definir os processos de capacitação, de cooperação técnica e de estudos e pesquisas voltadas para a Educação em Saúde;

IX – Articular os cenários de práticas profissionais para as instituições formadoras junto às Superintendências afins;

X – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XI – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

XII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

20) São atribuições do Superintendente de Regulação, Controle e Avaliação:

I – Prestar assistência direta ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições;

II – Planejar, coordenar e acompanhar as funções do Complexo Regulador;

III – Assegurar as atividades relacionadas ao Controle e Avaliação, propondo ao Secretário ações quando necessário;

IV – Realizar a Contratação de Prestadores, a fim de atender as necessidades de saúde da população;

V – Acompanhar o Secretário Municipal de Saúde nas reuniões mensais da CIR (comissão Inter Regional), CIB (comissão Bipartite), e outras consideradas relevantes em âmbito estadual, sempre que designado;

VI – Manter contato com os prestadores em contrato vigente;

VII – Acompanhar os desempenhos dos prestadores conforme estabelecidos em contratos e/ou convênios;

VIII – Atuar na captação de recursos federais e estaduais em relação a tetos financeiros da saúde;

IX – Participar da Programação Pactuada Integradada – PPI;

X – Participar da definição de protocolos de saúde e linhas de cuidado assegurando seu cumprimento;

XI – Acompanhar os estabelecimentos de saúde e conveniados atualizados em relação ao CNES (cadastro nacional de estabelecimentos de saúde);

XII – Realizar o diagnóstico dos recursos assistenciais disponíveis em sua área de abrangência;

XIII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIV – Assessorar as demais Superintendências, na área de sua competência;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

21) São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I – Coordenar as atividades do Setor de Apoio Administrativo;

II – Assistir diretamente ao Superintendente, no âmbito de sua atuação;

III – Receber, informar e encaminhar processos;

IV – Promover a redação e digitação das correspondências oficiais da Superintendência;

V – Coordenar as atividades, bem como as rotinas administrativas e acompanhando os trabalhos da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos pela Superintendência;

VI – Promover atividades de recebimentos, registros, distribuição e controle do andamento dos documentos da Superintendência;

VII – Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos da Superintendência;

VIII – Participar na elaboração das rotinas;

IX – Providenciar meios para que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as normas e procedimentos legais;

X – Zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Superintendência, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;

XI – Promover junto ao Departamento Administrativo a requisição de material de escritório;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

22) São atribuições do Diretor do Departamento de Regulação:

I – Planejar e coordenar o trabalho do complexo regulador;

II – Participar das discussões que envolvem as atividades do complexo regulatório;

III – Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;

IV – Propor e promover a formação de recursos humanos para atuar no Complexo Regulador;

V – Participar de ações entre os gestores federais e estaduais do SUS no que se refere à mobilização de recursos para a melhoria do funcionamento do Complexo Regulador;

VI – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

VII – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

VIII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

23) São atribuições do Chefe da Central de Regulação de Leitos:

I – Participar da definição das diretrizes de funcionamento e da pactuação dos processos regulatórios, assegurando seu cumprimento;

II – Analisar os relatórios emitidos pelos sistemas de informação e comunicar ao Diretor do Departamento situações que não estejam em conformidade com os protocolos estabelecidos;

III – Identificar situações de demanda reprimida de procedimentos regulados e propor ao Diretor do Departamento estratégias de enfrentamento da situação;

IV – Assegurar o cumprimento das normas técnicas vigentes no setor;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

24) São atribuições do Supervisor Operacional da Central de Regulação de Leitos:

I – Realizar o agendamento de procedimentos, consultas e exames a partir das solicitações médicas, através de formulários preenchidos e assinados por profissional médico da rede;

II – Fazer contato telefônico com o paciente informando data, hora e local da realização do procedimento, exame e/ou consulta;

III – Realizar o acolhimento do chamado de urgência e repassar para seu supervisor, informando prazo de retorno para o paciente ou familiar;

IV – Imprimir e apresentar relatório de produtividade do serviço;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

25) São atribuições do Chefe da Central de Regulação Ambulatorial:

I – Participar da definição das diretrizes de funcionamento e da pactuação dos processos regulatórios, assegurando seu cumprimento;

II – Analisar os relatórios emitidos pelos sistemas de informação e comunicar ao Diretor do Departamento situações que não estejam em conformidade com os protocolos estabelecidos;

III – Identificar situações de demanda reprimida de procedimentos regulados e propor ao Diretor do Departamento estratégias de enfrentamento da situação;

IV – Assegurar o cumprimento das normas técnicas vigentes no setor;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

26) São atribuições do Chefe do Setor de Exames:

I – Promover o agendamento dos exames, baseado em critérios de cada prestador, com ênfase nos protocolos de regulação;

II – Assegurar que os usuários sejam informados da data e local da realização do exame;

III – Providenciar a autorização para realização de exames;

IV – Planejar mensalmente a distribuição de cotas de exames comuns e especiais e proceder à regulação para todos os exames da rede;

V – Identificar situações de demanda reprimida de procedimentos regulados e propor ao Chefe da Central de Regulação Ambulatorial estratégias de enfrentamento da situação;

VI – Monitorar a demanda de exames que requerem autorização prévia, por meio de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade (APAC);

VII – Avaliar as solicitações de alteração de exames já autorizados e as demandas especiais e orientar o preenchimento dos laudos médicos;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

27) São atribuições do Chefe do Setor de Consultas:

I – Realizar o agendamento das consultas, baseado em critérios clínicos, respeitando protocolos de regulação;

II – Assegurar que os usuários sejam informados da data e local da realização das consultas;

III – Seguir as diretrizes da Central de Regulação de acordo com as normas estabelecidas pelo gestor municipal e pactuadas na Programação Pactuada e Integrada (PPI);

IV – Providenciar a autorização para realização de consultas;

V – Planejar mensalmente a distribuição de cotas de consultas ambulatoriais e proceder à regulação para todas as consultas da rede;

VI – Identificar situações de demanda reprimida de procedimentos regulados e propor ao Chefe da Central de Regulação Ambulatorial estratégias de enfrentamento da situação;

VII – Monitorar a distribuição de cotas e regulação para consultas de especialidades;

VIII – Avaliar as solicitações de alteração de consultas já autorizadas e as demandas especiais e orientar o preenchimento dos laudos médicos;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

28) São atribuições do Chefe da Central de Regulação Pré-hospitalar:

I – Decidir sobre a gravidade dos casos comunicados por rádio ou telefone, estabelecendo a gravidade presumida;

II – Assegurar que sejam enviados os recursos necessários ao atendimento, considerando necessidades e ofertas disponíveis e o cumprimento dos protocolos;

III – Garantir o monitoramento e a orientação do atendimento feito por profissional de saúde habilitado (médico intervencionista, enfermeiro, técnico ou auxiliar de enfermagem), por profissional da área de segurança ou bombeiro militar (no limite das competências desses profissionais) ou ainda por leigo que se encontre no local da situação de urgência;

IV – Assegurar que seja definido e acionado o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo;

V – Definir e pactuar a implantação de protocolos de intervenção médica pré-hospitalar, garantindo perfeito entendimento entre o médico regulador e o intervencionista, quanto aos elementos de decisão e intervenção, objetividade nas comunicações e precisão nos encaminhamentos decorrentes;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

29) São atribuições do Chefe da Divisão de Controle e Avaliação:

I – Realizar a identificação dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta de serviços;

II – Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e de convênios;

III – Desenvolver, implantar e coordenar ações de controle e avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

IV – Gerenciar o cadastro das unidades próprias, conveniadas e dos prestadores de serviço complementares para o município;

V – Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em concordância com a Programação Pactuada Integrada (PPI) e os parâmetros nacionais de necessidades;

VI – Realizar vistoria para habilitação dos estabelecimentos de saúde de forma articulada com as Diretorias Regionais de saúde (DIRES), Vigilância Sanitária e Auditoria;

VII – Elaborar Ficha de Programação Orçamentária – FPO das unidades de saúde a credenciadas;

VIII – Processar dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos prestadores de serviços;

IX – Realizar ações que visem o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;

X – Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros nacionais de necessidade, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções;

XI – Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo – APAC;

XII – Monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI;

XIII – Acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial;

XIV – Acompanhar portarias ministeriais com o objetivo de manter atualizadas as normatizações do Ministério da Saúde;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

30) São atribuições do Chefe da Divisão de Faturamento Hospitalar e Ambulatorial:

I – Acompanhar os sistemas de faturamento do município;

II – Receber o faturamento das instituições públicas, conveniadas e contratadas credenciadas ao SUS;

III – Monitorar teto financeiro;

IV – Realizar o fechamento do faturamento da rede hospitalar e ambulatorial do município;

V – Realizar ações que visem garantir o processamento dos dados e o envio dos faturamentos provenientes do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH/SUS) das instituições públicas, conveniadas e contratadas credenciadas ao DATA/SUS;

VI – Acompanhar os dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento das instituições públicas, conveniadas e contratadas credenciadas ao SUS;

VII – Solicitar mensalmente à Secretaria Estadual de Saúde a cota dos números das AIH e APAC através de ofício, informando a quantidade entregue e os prestadores beneficiados, receber, armazenar e controlar a distribuição das mesmas;

VIII – Emitir manualmente número de AIH e APAC para laudos autorizados pelos supervisores hospitalares;

IX – Avaliar laudos para a emissão de AIH e APAC;

X – Qualificar a informação em saúde a partir do registro dos atendimentos ambulatoriais e hospitalares;

XI – Disponibilizar subsidiariamente relatórios de produção dos estabelecimentos de saúde, para o gestor da Secretaria Municipal de Saúde e para os setores financeiros e de contas e custo hospitalar e ambulatorial;

XII – Disponibilizar instrumentos para capacitação dos auditores, supervisores, direção e técnicos que lidam com o registro da internação hospitalar e ambulatorial, a operação do sistema e a utilização dos documentos de suporte;

XIII – Subsidiar os processos da programação pactuada integrada – PPI;

XIV – Fornecer informações que possibilitem o acompanhamento e a análise da evolução dos gastos referentes à assistência hospitalar e ambulatorial;

XV – Oferecer subsídios para avaliação quantitativa e qualitativa das ações de saúde;

XVI – Operar diversos sistemas de informação do SUS: SISAIO1, SIHD2, CIAH1, CIAH2, SIGTAP, SCNES, SAI, FPO e BPA magnético;

XVII – Criar planilhas de controle e acompanhamento;

XVIII – Assinar notas fiscais pertinentes a produção processada pelo sistema SIH e SIA;

XIX – Desempenhar outras atribuições afins.

31) São atribuições do Chefe da Divisão de Mandados Judiciais:

I – Receber os Mandados Judiciais, sendo registrados todos em planilha própria;

II – Responder os Memorandos da ASSEJUR, com informação do andamento e/ou cumprimento do Mandado e custos do procedimento;

III – Encaminhar planilha toda segunda-feira até às 13h com Ofício ao fórum, referente aos Mandados recebidos na semana anterior, por meio eletrônico, informando número do processo, objeto do processo, nome do autor, data do recebimento do Mandado e as providências tomadas, por determinação judicial.

IV – Receber e acompanhar Processos do Ministério Público, Defensoria Pública, 1ª e 2ª Varas de Família, providenciar agendamento de consultas, cirurgias, exames e/ou afins, comunicar ao paciente ou responsável e informar ao jurídico;

V – Receber as demandas judiciais oficiadas pela Secretaria Estadual de Saúde do RJ referente aos tratamentos ou outros procedimentos médicos específicos, fazer Ofício aos prestadores do serviço correspondente e informar à Secretaria Estadual de Saúde;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

32) São atribuições do Superintendente de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

I – Prestar assistência direta ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições;

II – Suprir e dar suporte às áreas da Secretaria de Saúde na infraestrutura, execução e gerenciamento necessários à gestão interna;

III – Monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações, serviços gerais e de apoio administrativo, a fim de suprir as necessidades de recursos da Secretaria de Saúde;

IV – Gerenciar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da Secretaria de Saúde;

V – Promover, em seu nível de competência, contatos com entidades e órgãos públicos e privados relacionados à execução de atividades sob sua responsabilidade;

VI – Gerenciar os contratos de fornecimento;

VII – Administrar e controlar o patrimônio da Secretaria de Saúde;

VIII – Apoiar o processo de Prestação de Contas da Secretaria de Saúde, subsidiando a Superintendência de Planejamento e Apoio à Gestão na elaboração dos respectivos relatórios;

IX – Trabalhar em estreita articulação com as demais Superintendências e Órgãos da estrutura da Secretaria de Saúde;

X – Coordenar, regular, padronizar e normatizar as atividades exercidas pelas Unidades Administrativas de competência da Superintendência de Administração, Finanças e Recursos Humanos;

XI – Supervisionar os recursos financeiros dos programas e projetos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, observada a legislação pertinente e os prazos previstos para execução;

XII – Coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

XIII – Monitorar a disponibilidade dos serviços e a qualidade do atendimento por meio de indicadores de desempenho;

XIV – Coordenar, planejar, estabelecer e controlar planos e metas para as atividades de Recursos Humanos;

XV – Coordenar a elaboração, em consonância com os objetivos e metas da Secretaria de Saúde, de política para nortear a gestão de pessoas pertencentes ao quadro de pessoal;

XVI – Coordenar os macro-processos relativos à Administração de Pessoal e de Benefícios, Assistência Social, Segurança e Medicina do Trabalho, Assistência às Relações Trabalhistas e Sindicais, Carreira e Remuneração, Concurso Público, Estágio e desenvolvimento e Capacitação;

XVII – Propor normas e procedimentos relacionados com sua área de atuação;

XVIII – Coordenar as atividades de análise e acompanhamento do movimento sindical, suas principais tendências e estratégias;

XIX – Analisar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, reivindicações apresentadas por sindicatos e outras entidades representativas dos empregados e propor alternativas de solução;

XX – Desenvolver estratégias de negociação coletiva de trabalho e mecanismos de solução de impasses ou conflitos, face à ação do movimento sindical;

XXI – Coordenar o desenvolvimento de revisão das atribuições das unidades vinculadas à Secretaria de Saúde;

XXII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XXIII – Assessorar as demais Superintendências, na área de sua competência;

XXIV – Desempenhar outras atribuições afins.

33) São atribuições do Chefe do Núcleo de Assessoria Administrativa

I – Assessorar a Superintendência, nas áreas administrativas, nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra articulação adequada entre estas, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II – Realizar controles, conferências e acompanhar processos de interesse da Superintendência;

III – Assessorar e acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho e com o objetivo de tornar todo o processo mais eficaz;

IV – Assessorar as atividades de logística administrativa da Superintendência;

V – Assessorar tecnicamente os demais departamentos da Superintendência;

VI – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

VII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

VIII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

IX – Desempenhar outras atribuições afins

34) São atribuições do Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

I – Receber e analisar todos os ofícios, memorandos e processos expedidos pelas unidades para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, locação de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

II – Promover, através das Divisões subordinadas a si, as licitações para a aquisição de bens e serviços, segundo programação acordada com as Superintendências;

III – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às divisões subordinadas ao seu departamento, focando a celeridade das tarefas desempenhadas;

IV – Acompanhar as publicações e atualizações de competência do departamento nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

V – Coordenar o levantamento de dados administrativos para a confecção de estatísticas e indicadores de desempenho;

VI – Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma de contratação, em conjunto com os chefes das divisões subordinadas;

VII – Elaborar editais e termos de referência quando demandados, considerando competências das áreas demandantes;

VIII – Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

IX – Verificar as necessidades de capacitação dos profissionais de seu departamento;

X – Auxiliar outros departamentos objetivando a correta elaboração dos processos que motivarão os certames;

XI – Acompanhar os procedimentos licitatórios e os de dispensas e inexigibilidades de licitação para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços, em todas as suas modalidades;

XII – Coordenar as atividades dos Pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação;

XIII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XIV – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XV – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

35) São atribuições do Chefe da Divisão de Compras:

I – Processar os pedidos das Unidades avaliando individualmente cada solicitação, fazendo as devidas cotações e estimativas para posterior aquisição;

II – Buscar novos fornecedores, a fim de ampliar o direito de concorrência e, conseqüentemente, garantir a economicidade do ente público, visando ainda, melhorar a qualidade dos produtos e reduzir o prazo de entrega.

III – Verificar a idoneidade do fabricante e do produto a ser adquirido, zelando pela qualidade, para um bom atendimento aos pacientes e usuários da Rede Municipal de Saúde;

IV – Manter o controle dos processos com cotação em andamento e com cotações finalizadas para qualquer esclarecimento do fornecedor ou solicitante;

V – Lançar as cotações ou estimativas no Sistema e anexar ao processo, assim como as certidões de regularidade fiscal e planilha de custos;

VI – Conferir as planilhas de custos, emitir folha de rosto, onde se define valores, vencedores e modalidade da aquisição, e quando necessário, anexar planilha de divisão de verbas e Solicitação de Autorização de Fornecimento (SAF) teste;

VI – Emitir a SAF e enviá-la, junto ao Empenho, para o vencedor e para o solicitante;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

36) São atribuições do Chefe da Divisão de Licitações:

I – Realizar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhá-los para Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Pregoeiros;

II – Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Pregoeiros;

III – Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços;

IV – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

V – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado-RJ (Deliberação nº 262);

VI – Elaborar os editais de licitações nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Eletrônico e Pregão Presencial de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VII – Fazer a publicação legal das licitações em jornal de grande circulação no Estado, Jornal de grande circulação do Município e Diário Oficial do Município;

VIII – Publicar adjudicação dos Pregões;

IX – Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

X – Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor de Licitação;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

37) São atribuições do Chefe da Divisão de Contratos:

I – Providenciar a emissão, lavratura e distribuição dos Termos de contratos, aditivos, prorrogações, ajuste de contas, convênios, distratos, apostilamentos, penalidades, cessão de uso, comodato, acordo e termos congêneres;

II – Providenciar as publicações referentes às homologações, dispensas, extrato de contratos, termos aditivos, ajuste de contas, convênio, distratos, apostilamentos, penalidades, cessão de uso, comodato, acordo e termos congêneres;

III – Providenciar prorrogação dos termos de Serviços manutenção, Locação, Convênios e aquisição de material sempre que solicitado pelo fiscal;

IV – Realizar Apostilamento dos empenhos em cada início de exercício e quando há solicitação de

reajuste do valor mensal do aluguel calcular de acordo com o Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M);

V – Solicitar a isenção dos tributos e taxas dos imóveis alugados pela SMS (IPTU e Taxa de Incêndio);

VI – Emitir ata de Registro de Preço;

VII – Realizar reequilíbrio econômico-financeiro sempre que solicitado pelo fornecedor;

VII – Providenciar a publicação das Atas de Registro de Preço dos Pregões;

VIII – Realizar lançamento em planilhas diversas para consulta e controle pertinentes;

IX – Realizar arquivamento físico e digital;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

38) São atribuições do Diretor do Departamento Financeiro:

I – Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e sua execução;

II – Controlar a aplicação de gastos na saúde de acordo com o orçamento aprovado para a Secretaria;

III – Assessorar o setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;

IV – Acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

V – Controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas;

VI – Promover o pagamento das obrigações do Fundo Municipal de Saúde;

VII – Controlar os saldos das contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

VIII – Elaborar juntamente com o setor de tesouraria o fluxo de caixa;

IX – Assinar, digitalmente, os pagamentos e as transferências bancárias em conjunto com o Chefe da Divisão de Tesouraria e, também, com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde;

X – Projetar o cronograma das receitas e despesas;

XI – Demonstrar os resultados econômicos e financeiros da gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XII – Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;

XIII – Elaborar prestação de contas de recursos recebidos das três esferas de governo;

XIV – Operacionalizar todo o processo financeiro da Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVI – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

39) São atribuições do Chefe da Divisão de Tesouraria:

I – Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelas instâncias superiores;

II – Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

III – Realizar mensalmente a conciliação bancária de todas as contas do Fundo Municipal de Saúde;

IV – Efetuar recebimentos e pagamentos das despesas devidamente autorizadas;

V – Elaborar diariamente o fluxo de caixa, juntamente com o Diretor do Departamento;

VI – Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VII – Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

VIII – Assinar, digitalmente, as ordens de pagamento e de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

IX – Assegurar o lançamento das receitas do Fundo Municipal de Saúde e proceder ao seu registro no sistema próprio;

X – Emitir os documentos referentes ao setor de tesouraria;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

40) São atribuições do Chefe da Divisão de Faturamento:

I – Lançar a produção das unidades: DST/AIDS, Coordenação de Epidemiologia, Centro Odontológico Centro e Correias, Programa de Saúde Bucal, Colégio Liceu Municipal, Coordenação de Vigilância Sanitária, SAMU, Núcleo de Medicina do Trabalho e CEREST.

II – Verificar, orientar e fazer cadastro das unidades e profissionais junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

III – Orientar os profissionais que prestam o serviço de faturamento das produções nas unidades especializadas, zelando para que não ocorra perda de recursos financeiros;

IV – Dar suporte às Unidades quando for preciso;

V – Atender às auditorias relacionadas à Divisão de Faturamento;

VI – Elaborar respostas técnicas para o Ministério Público pertinentes à Divisão de Faturamento;

VII – Elaborar relatórios de produção, de verba quadrimestral e anual das unidades especializadas;

VIII – Receber e analisar se os arquivos das unidades se encontram dentro das exigências do Ministério da Saúde;

IX – Enviar todos os arquivos para a Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação, a fim de que sejam transmitidos para o DATASUS e, posteriormente, para o Ministério da Saúde;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

41) São atribuições do Encarregado Geral de Empenhos:

I – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e na sua execução;

II – Controlar a aplicação de gastos na saúde de acordo com o orçamento aprovado para a Secretaria;

III – Acompanhar as atividades de execução orçamentária no âmbito da Secretaria de Saúde, observando a legislação vigente;

IV – Promover a disponibilidade orçamentária das despesas gerais da Secretaria de Saúde;

V – Analisar os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

VI – Controlar os saldos das notas de empenho;

VII – Emitir relatório e demonstrativo da execução orçamentária, quando solicitado;

VIII – Elaborar processos de Suplementação Orçamentária, emitindo os devidos relatórios para a formalização do processo;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

42) São atribuições do Encarregado Geral de Contas a Pagar:

I – Proceder à liquidação das despesas gerais da Secretaria de Saúde tomando por base o contrato, ajuste ou acordo;

II – Verificar a nota de empenho correspondente à despesa;

III – Verificar o direito adquirido pelo credor;

IV – Analisar os documentos comprobatórios do respectivo crédito, os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, apresentados;

V – Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;

VI – Apurar a importância exata a pagar;

VII – Apurar a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

43) São atribuições do Supervisor Adjunto de Elaboração, Acompanhamento de Empenho:

I – Auxiliar no controle orçamentário;

II – Auxiliar no empenhamento das despesas gerais da Secretaria de Saúde;

III – Supervisionar o saldo de empenho de todos os processos de faturamento dos Prestadores de Serviços Credenciados ao SUS e de terceirizados;

IV – Auxiliar na emissão e controle das notas de empenho, observando a legislação e a autorização;

V – Proceder, ao final de cada exercício, o levantamento das despesas correspondentes ao exercício que se encerra, referente aos Prestadores de Serviços/SUS;

VI – Organizar e controlar os arquivos de documentos referentes aos Prestadores de Serviços/SUS;

VII – Emitir relatórios mensais para suporte à direção do departamento;

VIII – Interagir com os Prestadores de Serviços/SUS e demais áreas;

IX – Acompanhar o Fundo Nacional de Saúde para garantir as informações pertinentes ao processo de pagamento dos Prestadores de Serviços/SUS;

XI – Emitir relatórios de controles em geral;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

44) São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto de Gestão Financeira:

I – Supervisionar a utilização dos recursos financeiros, visando o controle de saldos de receitas juntamente com o Chefe da Divisão de Tesouraria;

II – Auxiliar na conciliação bancária de todas as contas;

III – Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento das receitas;

IV – Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria;

V – Acompanhar a aplicação de recursos;

VI – Atuar com a estruturação, racionalização e adequação do serviço de apoio administrativo;

VII – Suprir a diretoria com as informações necessárias;

VIII – Auxiliar na realização de pagamentos e transferências bancárias, em conjunto com o tesoureiro;

IX – Emitir relatórios mensais de suporte ao setor de contabilidade;

X – Interagir com os bancos e demais áreas para garantir a conciliação bancária dos saldos existentes;

XI – Garantir o cumprimento de todas as rotinas de tesouraria;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

45) São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I – Recomendar à sua Superintendência a adoção, pela Secretaria de Saúde, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;

II – Determinar às unidades subordinadas as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;

III – Coordenar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Secretaria;

IV – Cuidar da manutenção das unidades de saúde, dos equipamentos e dos estoques de materiais;

V – Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

VI – Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;

VII – Orientar o desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo, visando o aumento da eficiência e a redução de custos;

VIII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

X – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

46) São atribuições do Chefe da Divisão de Almojarifado:

I – Orientar e controlar os serviços de almojarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

II – Gerenciar o estoque, examinando periodicamente o volume dos insumos e calcular as necessidades futuras;

III – Gerenciar o recebimento dos insumos;

IV – Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

V – Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;

VI – Coordenar os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em sistemas de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

VII – Dispor, regularmente, dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almojarifado;

VIII – Planejar e coordenar os inventários e balanços do almojarifado;

IX – Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almojarifado;

X – Prestar contas junto ao TCE;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

47) São atribuições do Encarregado de Guarda e Suprimento:

I – Receber os insumos confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

II – Realizar a expedição dos insumos, assegurando que estes sejam entregues em quantidades e nas rotas corretas;

III – Zelar pela guarda e controle dos insumos;

IV – Realizar os inventários e balanços do almojarifado;

V – Zelar pela manutenção do prédio e galpões de estocagem;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

48) São atribuições do Chefe da Divisão de Transportes:

I – Planejar, desenvolver, viabilizar e deliberar metas e estratégias de transporte dos serviços da rede assistencial da Secretaria de Saúde;

II – Providenciar soluções às solicitações de transporte do serviço assistencial da rede da Secretaria de Saúde;

III – Planejar, organizar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;

IV – Avaliar, contratar e fiscalizar os serviços de transporte prestados por terceiros;

V – Gerenciar o controle de abastecimento da frota de veículos da SMS;

VI – Emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

49) São atribuições do Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Frota:

I – Efetuar o controle do abastecimento da frota;

II – Controlar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

III – Providenciar os serviços de borracharia;

IV – Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

V – Programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;

VI – Zelar pelo registro e vistoria dos veículos;

VII – Providenciar socorro de reboque, quando necessário;

VIII – Acompanhar e controlar o desempenho das firmas responsáveis pelos fornecimentos de peças, pneus e óleos lubrificantes;

IX – Manter viaturas e equipamentos em condições adequadas de utilização;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

50) São atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção:

I – Supervisionar as instalações, prédio e equipamentos, executando pequenos consertos ou trocas de peças, que não requerem conhecimentos ou equipamentos complexos;

II – Solicitar a execução de consertos ou reparações de maior complexidade, acompanhando a sua realização, bem como encaminhá-los a oficinas ou técnicos especializados;

III – Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, guardando-os em locais adequados;

IV – Executar tarefas de faxina e organização dos locais de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades;

V – Realizar planos de ação preventiva;

VI – Manutenção da rede de encanamentos no hospital;

VII – Executar reparos em serviços de alvenaria, realização de caiação, pintura, verniz, ou similares, em paredes, móveis; reparos em tubulações e estruturas diversas; preparando os materiais para sua realização;

VIII – Realizar manutenção elétrica;

IX – Efetuar troca de lâmpadas, reatores e outras peças dos setores de iluminação;

X – Realizar procedimentos administrativos (arquivo; memorando, planilhas, cotações com empresas para contratos, etc.);

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

51) São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio:

I – Avaliar, receber, cadastrar e encaminhar o Termo de Responsabilidade de Bens incorporados ao acervo Secretaria Municipal de Saúde;

II – Avaliar, receber, encaminhar e cadastrar o Termo de Movimentação de Bens entre os setores da SMS;

III – Avaliar, receber, encaminhar e cadastrar o Termo de Recolhimento de Bens inservíveis, ou de recuperação antieconômica ou ociosos pertencentes ao acervo da SMS;

IV – Recolher, controlar e armazenar os bens patrimoniados ociosos, para atendimento às demandas das Unidades Administrativas;

V – Recolher, controlar e armazenar os bens patrimoniados sucateados para futuro descarte, conforme lei vigente, via Comissão Administrativa;

VI – Zelar pela guarda e conservação dos bens incorporados ao acervo desta SMS, assim como conscientizar os demais servidores desse ato;

VII – Reavaliar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis, via Comissão Administrativa;

VIII – Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

IX – Realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;

X – Realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

52) São atribuições do Chefe Setor de Apoio Administrativo:

I – Receber, informar e encaminhar processos;

II – Receber e encaminhar ofícios e demais correspondências internas e externas;

III – Confeccionar ofícios, memorandos e demais correspondências;

IV – Receber e encaminhar contas de concessionárias de serviços;

V – Receber e encaminhar documentos para abertura de processos para Reembolso de Passagem ao Beneficiário (RPB);

VI – Receber e encaminhar comprovantes de despesa para transporte para fora de domicílio (TFD);

VII – Realizar atendimento ao público;

VIII – Realizar atendimento telefônico;

IX – Realizar pedido de material de insumo para uso, conferir e expedir os mesmos;

X – Arquivar documentos;

XI – Atender às solicitações dos departamentos no que diz respeito à alimentação e material de consumo.

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

53) São atribuições do Encarregado de Protocolo e Comunicações:

I – Receber as documentações de interesse da Secretaria de Saúde;

II – Realizar o registro dos documentos recebidos, responsabilizando-se por estes;

III – Distribuir internamente os documentos recebidos dos órgãos externos;

IV – Zelar pelo adequado fluxo de informações aos usuários internos e externos, no que tange à documentação oficial;

V – Realizar abertura de processo administrativo;

VI – Realizar Arquivamento;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

54) São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:

I – Coordenar, supervisionar e orientar procedimentos voltados ao recrutamento e seleção de pessoal, de planejamento e execução de programas de aperfeiçoamento e a realização de concursos e processos seletivos;

II – Fazer publicar os editais e informações sobre concursos e processos seletivos bem como seus respectivos resultados;

III – Convocar via edital, fazendo cumprir despacho autorizador, os aprovados em concurso público ou processo seletivo para serem submetidos posteriormente aos exames admissionais;

IV – Encaminhar servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria dentre outros procedimentos legais;

V – Elaborar processo de integração de pessoa contratada;

VI – Estudar e propor ao titular do órgão a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria de Saúde; a concessão de benefícios, dentro das possibilidades da Secretaria, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VII – Fazer trabalhos voltados para as relações sócio-afetivas dos funcionários, bem como para o lado psicológico e do bom relacionamento dos mesmos em seus setores;

VIII – Coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores em seus assentamentos;

IX – Coordenar, as atividades de recursos humanos que envolvam folha de pagamento, recolhimento de encargos diversos, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

X – Examinar atos administrativos relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XI – Supervisionar os trabalhos de preenchimento e assinatura dos contratos e do correto preenchimento e controle das carteiras profissionais do pessoal;

XII – Coordenar a expedição e assinar memorandos de encaminhamento, declarações e certidões funcionais;

XIII – Coordenar a elaboração de estudos relativos a simplificação de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho das diferentes repartições da Secretaria de Saúde;

XIV – Acompanhar levantamentos sobre o desempenho das unidades administrativas da Secretaria de Saúde e a inter-relação das mesmas;

XV – Coordenar estudos sobre aperfeiçoamento de formulários, mapas e impressos, que visem simplificar as rotinas internas de trabalho;

XVI – Assessorar e acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho e com o objetivo de tornar todo o processo mais eficaz;

XVII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVIII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XIX – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XX – Desempenhar outras atribuições afins.

55) São atribuições do Chefe do Núcleo de Medicina do Trabalho:

I – Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da Secretaria de Saúde;

II – Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde;

III – Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho;

IV – Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos;

V – Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores;

VI – Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias;

VII – Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho;

VIII – Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores, formalizadas por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores;

IX – Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador;

X – Desempenhar outras atividades.

56) Supervisor de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – Assessorar o Diretor de RH na gestão de pessoal;

II – Elaborar expedientes internos e externos em atendimento a demanda;

III – Realizar controles, conferências e acompanhar processos de interesse do Departamento;

IV – Elaborar relatórios, projetos, pesquisas e estudos voltados aos assuntos relacionados ao Departamento;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

57) Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:

I – Coordenar o registro da frequência dos funcionários;

II – Proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

III – Supervisionar, as atividades de Administração de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

IV – Fazer calcular e conferir os cálculos das indenizações trabalhistas dos servidores da Secretaria de Saúde;

V – Fazer preencher, elaborar, calcular e conferir guias de recolhimentos e informações obrigatórias, tais como: RAIS, DIRF, FGTS, INSS, IRRF, Contribuição Sindical;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

58) Encarregado de Controle Administrativo e Arquivo:

I – Promover, organizar e controlar a preparação e expedição de atos do Diretor do Departamento;

II – Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Diretor;

III – Manter registro das atividades do Departamento para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

IV – Proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

V – Controlar o atendimento, em conjunto com os demais setores, das solicitações e requisições de órgãos de fiscalização e da Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde;

VI – Arquivamento e Controle de Fichas Funcionais de servidores, bem como liberação ao setor competente para fins de certidão de inteiro teor;

VII – Recebimentos e encaminhamentos de documentos diversos do Departamento, com o seu devido lançamento em livros ou sistemas próprios;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

59) Encarregado de Controle Funcional e Organizacional:

I – Calcular, cadastrar, conferir, controlar e lançar em folha de pagamento o Vale Transporte;

II – Promover o cálculo de valores, apuração de tempo de serviço e o lançamento de adicionais de tempo de serviço e de outros benefícios concedidos aos servidores previstos na legislação em vigor;

III – Promover o cálculo de valores e diferenças de parcelas pecuniárias;

IV – Supervisionar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

V – Promover o registro do histórico funcional dos servidores, procedendo à constante atualização de dados;

VI – Instruir os processos que versem sobre assuntos funcionais;

VII – Fazer apuração do tempo de serviço dos servidores, emitindo certidões quando solicitadas;

VIII – Acompanhar o registro da frequência dos funcionários e promover a anotação em ficha funcional;

IX – Coordenar a coletânea de leis referentes ao pessoal estatutário;

X – Coordenar a ordenação, atualização e modernização dos arquivos funcionais;

XI – Coordenar, controlar, ordenar e expedir certidões e declarações de:

- Tempo de serviço;
- Discriminativa do histórico funcional;
- Inteiro teor de ficha funcional;
- Documentos arquivados no Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos.

XII – Promover o registro do histórico funcional dos servidores, procedendo à constante atualização de dados;

XIII – Coordenar a ordenação, atualização e modernização dos arquivos funcionais;

XIV – Elaborar, controlar e fornecer os documentos e cadastros das Deliberações de nº 164, 180 e 200 do TCE;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

60) Chefe do Setor de Controle de Encargos, Expedientes e Finanças:

I – Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos no Departamento;

II – Promover as informações iniciais dos processos funcionais;

III – Instruir processos de licença médica e promover o controle individual das licenças concedidas;

IV – Promover o controle individual das férias concedidas, seu registro em fichas funcionais e lançamento em folha de pagamento;

V – Promover a organização e atualização do arquivo, papéis e processos relativos aos servidores regidos pela CLT;

VI – Fazer anotações e atualizar Cartelas de Trabalho, conforme solicitação de funcionários, verificando as alterações feitas em registro funcional;

VII – Promover a elaboração da folha de pagamentos dos servidores da Secretaria de Saúde;

VIII – Promover e supervisionar a inclusão, exclusão e alteração de rubricas na folha de pagamento dos servidores ativos;

IX – Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle de margens consignáveis e a formalização das consignações de terceiros, e outros lançamentos afins em folha de pagamento;

X – Preencher mensalmente, nos prazos estipulados, os boletins com os dados necessários para a elaboração dos documentos de pagamento da remuneração mensal dos servidores;

XI – Fornecer os dados e acompanhar a elaboração das guias de recolhimentos e informações obrigatórias;

XII – Calcular os processos de direitos sociais e trabalhistas;

XIII – Informar os processos relativos a direitos e vantagens pecuniárias previstas em lei;

XIV – Promover o registro cadastral e o pagamento das cotas de salário-família;

XV – Controlar o pagamento de adicionais de tempo de serviço e de outros benefícios concedidos aos servidores previstos na legislação em vigor;

XVI – Preparar, mensalmente, as guias de recolhimento das contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

XVII – Preparar, mensalmente, as relações e guias de recolhimento das importâncias devidas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

XVIII – Elaborar Relação Anual de Informação Sociais – RAIS;

XIX – Instruir processos e outros documentos referentes ao FGTS, RAIS e PASEP dos servidores da Prefeitura;

XX – Desempenhar outras atribuições afins.

61) Encarregado de Recursos Humanos:

I – Controlar frequência dos servidores do Ministério da Saúde lotados no Município de Petrópolis (Cedidos à Secretaria Municipal de Saúde) com sua devida entrega.

II – Instruir processos funcionais relativos aos servidores, devolvendo-os ao Escritório Regional do Ministério da Saúde;

III – Prestar toda assistência necessária aos servidores inativos do Ministério da Saúde do Município de Petrópolis, inclusive instruindo os processos de revisão de aposentadoria, concessão de pensão, auxílio funeral entre outros;

IV – Receber do respectivo órgão de pessoal, na data apazada, os cartões de frequência e o mapa de frequência dos servidores lotados no Núcleo;

V – Apurar e encerrar a frequência da Unidade Administrativa do Núcleo, sob a responsabilidade do dirigente;

VI – Fazer o atendimento aos servidores inativos que foram lotados no Município de Petrópolis, inclusive levando o expediente à Secretaria estadual de Saúde ou aos outros órgãos quando necessário;

VII – Elaborar folha de frequência dos Agentes Comunitários de Saúde;

VIII – Desempenhar outras tarefas afins.

62) Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal:

I – Coordenar a elaboração e conferir os atos de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – Coordenar estudos sobre técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção e administração de cargos e funções;

III – Coordenar a elaboração de programas para concursos e processos seletivos, considerando os requisitos estabelecidos para preenchimento de cargos e empregos;

IV – Planejar a realização de cursos visando o treinamento, o aperfeiçoamento e a integração do pessoal;

V – Promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

VI – Coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Secretaria de Saúde;

VII – Verificar aptidão de pessoas em relação a seus cargos;

VIII – Promover as atividades de cadastramento e de seleção de estudantes objetivando a concessão de oportunidades de estágio, bem como acompanhar a periodicidade dos estágios concedidos;

IX – Realizar estudos visando à atualização dos planos de classificação de cargos e empregos da Prefeitura;

X – Elaborar estudos relativos à simplificação de rotinas, e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho das diferentes repartições da Prefeitura;

XI – Elaborar estudos de novos métodos e procedimentos de trabalho, promovendo a sua implantação;

XII – Realizar levantamentos sobre o desempenho das unidades administrativas da Prefeitura e inter-relação das mesmas;

XIII – Realizar estudos sobre o aperfeiçoamento de formulários, mapas e impressos que visem simplificar as rotinas internas de trabalho;

XIV – Elaborar roteiros, manuais de serviços e informações visando facilitar o atendimento ao público;

XV – Acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

XVI – Atender aos requerentes e concursados esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para admissão, posse e exercício em cargo e emprego público;

XVII – Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de requerimentos, documentos e registro dos servidores;

XVIII – Informar aos interessados sobre o andamento dos procedimentos admissionais;

XIX – Analisar as solicitações de estágio e contratação de pessoal, requeridas pelos diversos órgãos da Secretaria de Saúde visando propor sua concessão e chamamento;

XX – Promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

XXI – Coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Secretaria de Saúde;

XXII – Organizar cadastro de estudantes objetivando o recrutamento e a seleção de candidatos à prestação de estágios de complementação educacional;

XXIII – Organizar e manter atualizado o controle da movimentação de concessão de estágio de complementação educacional;

XXIV – Providenciar o cálculo e solicitação de pagamento de bolsa-auxílio e benefícios para o estágio de complementação educacional;

XXV – Desempenhar outras atribuições afins.

63) São atribuições do Superintendente de Atenção à Saúde:

I – Prestar assistência direta ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições;

II – Implementar o modelo assistencial na rede própria, em consonância com as diretrizes definidas pelo Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde;

III – Coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelos serviços de saúde sob sua responsabilidade;

IV – Promover a integração dos setores a ele subordinados com outros serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS) e de setores governamentais e não governamentais, visando à atenção integral à saúde;

V – Apoiar tecnicamente e monitorar a atuação das coordenadorias, divisões e seções que fazem parte da sua superintendência;

VI – Coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde, no âmbito da Atenção Primária, Média Complexidade, Saúde bucal, Saúde mental, Assistência Farmacêutica, Áreas Técnicas, SAD e Vigilância em Saúde;

VII – Coordenar campanhas educativas, com objetivo de orientar a comunidade ao que se refere à promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;

VIII – Colaborar para a efetiva regulação dos serviços prestados;

IX – Garantir as atividades de vigilância em saúde referentes à prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

X – Planejar, junto aos setores sob sua responsabilidade e o Núcleo de Gestão da Educação em Saúde, as ações de capacitação de equipes multiprofissionais, visando uma abordagem globalizada do paciente enquanto indivíduo, levando em conta o contexto social em que vive;

XI – Participar da definição de protocolos de saúde e linhas de cuidado assegurando seu cumprimento;

XII – Acompanhar o Secretário Municipal de Saúde nas reuniões mensais da CIR (comissão Inter Regional), CIB (comissão Bipartite), e outras consideradas relevantes em âmbito estadual, sempre que designado;

XIII – Acompanhar e avaliar o resultado dos indicadores obtidos pelos setores subordinados a sua superintendência, propondo ações de melhorias do serviço;

XIV – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotormente no desempenho de suas funções;

XV – Assessorar as demais Superintendências, na área de sua competência;

XVI – Desempenhar outras atribuições afins.

64) São atribuições do Coordenador de Áreas técnicas:

I – Formular, junto com os setores afins, as estratégias e ações para o desenvolvimento das linhas de cuidado, conforme as políticas da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde;

II – Criar instrumentos gerenciais para apoiar a implementação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das políticas, ações e serviços a serem desenvolvidas nas linhas de cuidado;

III – Monitorar e avaliar os indicadores das linhas de cuidado;

IV – Elaborar relatório quadrimestral de desempenho das atividades desenvolvidas, junto às Áreas Técnicas;

V – Coordenar, promover e avaliar as ações propostas pelas Chefias das Áreas Técnicas, em todos os seus eixos de atenção, mediante as diretrizes do Ministério da Saúde;

VI – Promover ações intersetoriais com a finalidade de fortalecer as ações das Áreas Técnicas;

VII – Providenciar e controlar os insumos necessários para execução das atividades planejadas;

VIII – Realizar reuniões periódicas com as Áreas Técnicas para planejamento e avaliação do desempenho do trabalho;

IX – Participar e atuar nas atividades de Educação Permanente em Saúde;

X – Participar de reuniões com gestores e demais responsáveis pelos serviços de saúde;

XI – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XII – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

65) São atribuições do Encarregado de Área Técnica:

I – Planejar a implantação e implementação das políticas e diretrizes de sua Área Técnica de competência, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II – Coordenar a Área Técnica de sua competência de acordo com as políticas públicas do Ministério da Saúde;

III – Monitorar e avaliar periodicamente os indicadores referentes à Área Técnica de sua competência;

IV – Assistir a Coordenação Geral na proposição e elaboração do planejamento V – anual de saúde, em sua Área Técnica de competência;

VI – Elaborar as linhas de cuidados na sua Área Técnica de competência, de forma articulada com as demais Áreas da respectiva gestão;

VII – Elaborar relatório quadrimestral de desempenho das atividades desenvolvidas, pela sua Área Técnica de competência, e apresentar à Coordenação Geral;

VIII – Propor instrumentos de avaliação de desempenho e ações para melhoria da produtividade da Área Técnica sob sua responsabilidade;

IX – Participar de reuniões de comitê e/ou conselho de saúde da respectiva Área Técnica;

X – Propor e participar de ações intersetoriais;

XI – Divulgar informações e publicações relativas à sua Área Técnica de competência, em consonância com as políticas institucionais;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

66) São atribuições do Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica:

I – Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar as estratégias da Assistência Farmacêutica do município, integrando as unidades assistenciais da rede para promoção do acesso aos Medicamentos essenciais dos programas que compõe os diferentes componentes da Assistência Farmacêutica – Especializado, Básico e Estratégico;

II – Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar as estratégias da Assistência Farmacêutica para promoção do acesso aos Medicamentos não constantes nas listas padronizadas – Processos administrativos e judiciais;

III – Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar as estratégias da Assistência Farmacêutica para promoção do acesso aos Medicamentos de uso Hospitalar, Emergência e Urgência;

IV – Selecionar, estimar necessidade e acompanhar o processo de aquisição dos medicamentos;

V – Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no nível de atenção à saúde local;

VI – Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à Assistência Farmacêutica;

VII – Formular, em conjunto com os demais farmacêuticos e o Planejamento da SMS, o Plano Municipal de Saúde, capítulo da AF, Relatórios de Gestão, bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à Assistência Farmacêutica;

VIII – Distribuir e integrar tarefas de acordo com o perfil técnico dos Farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações, promovendo o bom relacionamento entre os mesmos, visando o trabalho em equipe, além de atingir o bom desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;

IX – Desenvolver e capacitar Recursos Humanos, bem como incentivar a participação e colaboração na Educação Permanente dos Recursos humanos, no âmbito da SMS, assim como capacitações técnicas específicas da Assistência Farmacêutica;

X – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XI – Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal;

XII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotormente no desempenho de suas funções;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

67) São atribuições à Seção de Assistência e Programas de Saúde:

I – Assessorar a Núcleo de Assistência Farmacêutica para o desenvolvimento da política municipal de acesso aos Medicamentos essenciais dos programas que compõe os diferentes componentes da Assistência Farmacêutica – Especializado, Básico e Estratégico e Medicamentos de uso Hospitalar, Emergência e Urgência;

II – Selecionar, estimar necessidade e acompanhar o processo de aquisição dos medicamentos, dos programas de saúde, sob a supervisão da Núcleo de Assistência Farmacêutica;

III – Supervisionar as atividades relativas à Seção de Abastecimento de Medicamentos, quanto ao Armazenamento, recebimento, separação e entrega em toda a rede;

IV – Supervisionar e avaliar sistematicamente a estimativa do consumo médio mensal de medicamentos fornecidos, e mantê-lo atualizado;

V – Elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão e/ou de Diretrizes Técnicas específicas do serviço;

VI – Colaborar com a estratégia de comunicação junto aos demais profissionais farmacêuticos;

VII – Participar de comissões técnicas, cooperando e disponibilizando informações relacionadas a medicamentos;

VIII – Desenvolver e colher dados para alimentar o sistema informatizado para a gestão da informação sobre medicamentos e serviços prestados;

IX – Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação de procedimentos pertinentes;

X – Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XI – Elaborar o Relatório de Gestão nos assuntos de sua competência;

XII – Promover o uso racional de medicamentos;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

68) São atribuições do Chefe do Setor de Abastecimento de Medicamentos:

I – Realizar as atividades relativas à Seção de Abastecimento de Medicamentos, quanto ao Armazenamento, recebimento, separação e entrega em toda a rede;

II – Manter registros das atividades desenvolvidas;

III – Realizar o controle de temperatura para os medicamentos termolábeis;

IV – Realização e avaliação dos Procedimentos Operacionais Padrão e/ou de Diretrizes Técnicas específicas do serviço e realizar os procedimentos operacionais quanto às normas e legislações vigentes e quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço;

V – Realizar o cumprimento das Boas Práticas de Recebimento e Armazenamento de Medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos;

VI – Utilizar o Sistema Informatizado para controle logístico dos medicamentos;

VII – Encaminhar sugestões pertinentes à logística da informação de medicamentos da Unidade de Saúde para que seu abastecimento seja mantido em níveis adequados;

VIII – Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos em geral e controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos;

IX – Disponibilizar medicamentos para serem remanejados, com procedimentos que possibilitem evitar perdas pela expiração do prazo de vencimento;

X – Alertar à Seção de Assistência e Programas de Saúde e Núcleo de Assistência Farmacêutica para os Problemas Relacionados a Medicamentos (queixas técnicas) e segregar e identificar o lote e aguardar o recolhimento dos mesmos, nos casos de interdição de medicamentos pela autoridade sanitária;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

69) São atribuições Supervisor de Mandados Judiciais:

I – Coordenar e controlar o expediente na Unidade, orientando o trabalho da equipe no atendimento ao público;

II – Solucionar todo e qualquer problema oriundo das rotinas de atendimento aos pacientes ou encaminhar à chefia imediata;

III – Manter seu superior informado acerca do andamento das rotinas, da assiduidade e produtividade da equipe;

IV – Auxiliar no atendimento em geral cuidando para que as determinações da IV Vara Civil da Comarca de Petrópolis, bem como os protocolos estabelecidos pela NASFAR, pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde sejam criteriosamente cumpridos;

V – Emitir notas de fornecimento de medicamentos aos pacientes conforme cadastro e sempre em acordo com as receitas efetivamente apresentadas por estes;

VI – Dispensar materiais e/ou medicamentos (separando, conferindo ou entregando) rigorosamente em conformidade com as impressas e zelar para que todos assim procedam;

VII – Separar, conferir e expedir materiais, medicamentos e demais insumos para o posto de dispensação do Centro e elaborar estratégias para que todas as etapas do processo sejam criteriosamente cumpridos pela equipe;

VIII – Exigir dos membros da equipe constante vigilância com os materiais, medicamentos e insumos de cada insula;

IX – Incentivar cada servidor a conservar o estoque em perfeita ordem verificando sistematicamente os prazos de validade dos itens em estoque e controlando a reposição dos bens a fim de evitar transtornos ao atendimento;

X – Conferir antes de assinar toda e qualquer Autorização de Saída, tanto de materiais quanto de medicamentos expedidos tanto pelo Almoxarifado Central

como pelo Núcleo de Assistência Farmacêutica, para que as entradas em estoques não sofram prejuízos;

XI – Dar entrada em estoque de todos os materiais e medicamentos que entrarem na unidade quer por compra, devolução de pacientes ou por doação;

XII – Zelar pelo abastecimento da unidade requerendo de cada membro da equipe uma relação periódica de materiais e medicamentos a serem solicitados para reposição de estoque;

XIII – Acompanhar junto ao Núcleo de Assistência Farmacêutica os processos de compras de medicamentos e solicitar pedido de quotas;

XIV – Emitir Requisição de Materiais mensais à Divisão de Almoxarifado, com a finalidade de atender às demandas dos pacientes inscritos além de emitir um pedido anual para o exercício seguinte;

XV – Zelar pelo arquivo de pacientes da Unidade, delegando e cobrando responsabilidades, além de acompanhar e auxiliar no serviço de abertura de pastas, triagem, organização e arquivamento dos documentos gerados pelas rotinas de atendimento;

XVI – Transferir e encaminhar os processos e demais documentos de todos os pacientes que fizerem opção pela Unidade Centro;

XVII – Garantir a atualização dos cadastros de todos os pacientes sempre que isto se fizer necessário, incluindo ou excluindo itens;

XVIII – Coordenar e auxiliar a equipe nas frequentes e regulares contagens de itens de estoque;

XIX – Desempenhar outras atribuições afins.

70) São atribuições do Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar:

I – Apoiar as equipes de Atenção Domiciliar (AD) na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses;

II – Promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção Domiciliar de acordo com as diretrizes e forma de organização instituídas na Portaria Nº 825, de 25 de Abril de 2016 dialogando com as singularidades locais;

III – Garantir a discussão periódica dos casos clínicos/situações mais complexas e relevantes para análise do processo de trabalho das equipes e organização do SAD;

IV – Acompanhar e apoiar da operacionalização dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para garantia da qualidade assistencial;

V – Providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional;

VI – Induzir organização do SAD de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços;

VII – Garantir que ocorra o registro de todos os procedimentos executados e evolução do paciente no Prontuário de Atendimento Domiciliar;

VIII – Promover a interlocução com todos os serviços de saúde da rede assistencial, com garantia de resolução dos problemas e encaminhamentos quando necessários (UBS/SAMU/UPA/Hospitais/Especialidades, entre outros);

IX – Instruir as equipes de AD na identificação de sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia no Ministério Público/Delegacia do Idoso e outras;

X – Propor e participar da elaboração dos Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades referentes à Atenção Domiciliar e garantir que os mesmos sejam atualizados;

XI – Monitorar os indicadores para a avaliação do serviço de AD;

XII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XIII – Propor, planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação, ensino e pesquisa na área de Atenção Domiciliar;

XIV – Promover a análise dos dados da produção referentes à Atenção Domiciliar;

XV – Coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à AD;

XVI – Garantir que o serviço esteja integrado com todas as linhas de cuidados respeitando os protocolos, bem como a interlocução com todos os pontos de atenção das Redes de Atenção à Saúde (RAS);

XVII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XVIII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIX – Desempenhar outras atribuições afins.

71) São atribuições do Coordenador Geral de Média Complexidade:

I – Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média complexidade;

II – Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

III – Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.

IV – Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

V – Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;

VI – Articular e integrar todos os serviços ambulatoriais de média complexidade do município;

VII – Articular e integrar os serviços de média complexidade com os serviços de diagnose e terapia demandados, bem como com toda a Rede de Atenção à Saúde;

VIII – Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;

IX – Cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico, planejamento e programação estratégicos, dos Planos de Saúde e da elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

X – Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;

XI – Coordenar a Regulação e Procedimentos que são demandados para a Média Complexidade;

XII – Gerenciar os serviços de média complexidade hospitalar;

XIII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XIV – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XV – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XVI – Desempenhar outras atribuições afins.

72) São atribuições do Chefe do Ambulatório de Especialidades:

I – Coordenar as atividades do Ambulatório de Especialidades;

II – Promover a redação e digitação das correspondências oficiais;

III – Planejar, elaborar e organizar as atividades, bem como as rotinas administrativas, distribuindo as tarefas e acompanhando os trabalhos da equipe e assegurando o cumprimento dos objetivos;

IV – Promover atividades de recebimentos, registros, distribuição e controle do andamento dos documentos do Ambulatório de Especialidades;

V – Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do Ambulatório;

VI – Organizar e dar andamento às correspondências e demais documentos encaminhados ao Ambulatório;

VII – Organizar e dar andamento aos processos encaminhados ao Ambulatório;

VIII – Organizar e dar andamento ao fluxo de cadastramento dos funcionários encaminhados ao Ambulatório;

IX – Realizar as atividades de execução de planilhas de pagamento de horas extras;

X – Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pelo Ambulatório;

XI – Providenciar meios para que as atividades desenvolvidas sejam em conformidade com as normas e procedimentos legais;

XII – Zelar pelo cumprimento da assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade;

XIII – Zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos do Ambulatório, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;

XIV – Promover a requisição do material utilizado na confecção de vacinas antialérgicas fornecidas pelo Ambulatório;

XV – Promover a requisição de material de escritório, limpeza e da enfermagem;

XVI – Promover a confecção de agendas no sistema para marcação de consultas;

XVII – Promover o agendamento de consultas de 1ª vez no sistema;

XVIII – Promover o reagendamento de consultas quando necessário;

XIX – Desempenhar outras atribuições afins.

73) São atribuições do Diretor do Departamento de Atenção Básica (DAB):

I – Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;

II – Conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) com clareza e empenho para alcançá-las explorando ferramentas como o Plano Municipal de Saúde, Sispacto e as Portarias do Ministério da Saúde, participando da construção do planejamento;

III – Desenvolver relatórios, planilhas utilizando diferentes softwares de gerenciamento vigentes;

IV – Conhecer os serviços ofertados pela SMS, procurando disponibilizá-los, levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis e a intersectorialidade;

V – Articular politicamente em prol das Unidades de Saúde e da SMS incentivando a comunidade a participar do Conselho Local de Saúde;

VI – Tomar as decisões com equidade e efetividade, ponderando e analisando as possibilidades de ação, focalizando as metas avaliando e monitorando os resultados;

VII – Desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através do empoderamento do Apoiador Regional para o cumprimento das metas e indicadores do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade (PMAQ) junto às equipes locais de saúde, delegando tarefas gerenciais e estimulando o envolvimento da sociedade na participação do Conselho Municipal de Saúde;

VIII – Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

IX – Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, buscando a satisfação do usuário e do serviço de saúde, fornecendo feedbacks à equipe e a gestão;

X – Definir as atividades de interesse das Unidades de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;

XI – Capacitar os profissionais, com planejamento de agenda de educação permanente.

XII – Implantar os programas municipais e políticas federais e estaduais vinculados à Atenção Básica para fazer a adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, acompanhando a implantação e execução destes programas e políticas através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários;

XIII – Participar da construção da programação anual de saúde em Atenção Básica orientada pelas diretrizes de acessibilidade e acolhimento (porta de entrada preferencial e porta aberta);

XIV – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XV – Auxiliar a gestão municipal no processo de aplicação dos recursos da Atenção Básica;

XVI – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das Unidades Básicas de Saúde e o suprimento de insumos e material de consumo, com base nas demandas apontadas pelas equipes;

XVII – Promover a composição adequada das equipes de atenção básica de acordo com as normas vigentes, atualizando periodicamente o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

XVIII – Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município e os sistemas de informação relacionados à Atenção Básica atrelado a uma rotina de avaliação, monitoramento, acompanhamento e planejamento das ações desenvolvidas com cada equipe da Atenção Básica Municipal;

XIX – Participar no processo de pactuação dos indicadores da Atenção Básica e outras áreas afins, bem como monitoramento e avaliação periódica em conjunto com as equipes e a gestão municipal;

XX – Promover a valorização dos Projetos Terapêuticos Singulares como dispositivos de produção de cuidado que pressupõem a necessidade de maior articulação inter-profissional;

XXI – Implantar protocolos clínicos e Procedimentos Operacionais Padrão, visando o aumento da resolatividade e capacidade clínica da equipe multiprofissional de Atenção Básica/Saúde da Família, junto ao Apoio Regional;

XXII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XXIII – Coordenar a prestação de serviços de consultas e orientação das equipes multiprofissionais atuantes no Programa de Saúde da Família;

XXIV – Garantir suporte ao pronto atendimento das demandas espontâneas ambulatoriais;

XXV – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XXVI – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XXVII – Desempenhar outras atribuições afins.

74) São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do DAB:

I – Coordenar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo;

II – Assistir diretamente ao Diretor do Departamento de Atenção Básica, no âmbito de sua atuação;

III – Preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento de Atenção Básica;

IV – Promover a redação e digitação das correspondências oficiais do Diretor do Departamento de Atenção Básica;

V – Planejar, elaborar e organizar as atividades, bem como as rotinas administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando os trabalhos da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos pela direção;

VI – Promover atividades de recebimentos, registros, distribuição e controle do andamento dos documentos da Divisão de Apoio Administrativo;

VII – Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos da Divisão;

VIII – Organizar e dar andamento às correspondências e demais documentos encaminhados ao Diretor;

IX – Organizar e dar andamento aos processos encaminhados à divisão;

X – Organizar e dar andamento ao fluxo de cadastramento dos funcionários encaminhados para lotação na Atenção Básica;

XI – Participar na elaboração de Processos de Seleção Pública para Agentes Comunitários de Saúde;

XII – Participar na elaboração das rotinas administrativas nos eventos de Educação Permanente;

XIII – Realizar o controle e a contabilidade do Caixa Pequeno do Departamento de Atenção Básica;

XIV – Realizar as atividades de execução de planilhas de pagamento de Gratificações aos profissionais que atuam na Atenção Básica;

XV – Realizar as atividades de execução de planilhas de pagamento de Diárias e Horas Extras;

XVI – Realizar e manter atualizado o cadastro da Unidade de Saúde junto ao órgão competente;

XVII – Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Atenção Básica;

XVIII – Providenciar meios para que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as normas e procedimentos legais;

XIX – Zelar pelo cumprimento da assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade;

XX – Zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Divisão de Apoio Administrativo, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;

XXI – Promover junto ao Departamento Administrativo a aquisição de material de escritório e limpeza;

XXII – Desempenhar outras atribuições afins.

75) São Atribuições do Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do DAB:

I – Operacionalizar os Sistemas de Informação da Atenção Básica (ESUS-AB, MAIS MÉDICOS, PROVAB);

II – Instalar e dar suporte aos sistemas de informação nas unidades de Saúde da Atenção Básica;

III – Capacitar e orientar os profissionais de saúde na utilização e operacionalização dos sistemas de Informação da Atenção Básica;

IV – Cadastrar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) da Atenção Básica junto ao departamento responsável;

V – Manter atualizada a tabela de Procedimentos da Atenção Básica (SIGTAP);

VI – Processar informações das Unidades de saúde da Atenção Básica para alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde;

VII – Criar, gerar e enviar relatórios pertinentes aos sistemas junto ao ministério da saúde e a SMS;

VIII – Fazer o fechamento mensal para alimentação do SISAB e do SIA, dentre outros pertinentes à Atenção Básica;

IX – Desempenhar outras atribuições;

76) São atribuições do Chefe da Divisão de Logística do DAB:

I – Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais;

II – Executar ações de digitação de documentos administrativos como: ofícios, circulares, memorandos e outros documentos;

III – Promover a elaboração e confecção de impressos que for necessário;

IV – Planejar, coordenar, orientar e avaliar a fiscalização e a execução de contratos de serviços operacionais necessários ao Departamento de Atenção Básica;

V – Acompanhar a execução de contratos e atestar os serviços prestados e equipamentos adquiridos;

VI – Emitir relatórios do setor rotineiramente, ou sempre que solicitado;

VII – Planejar, identificar e contribuir com as necessidades em relação à construção, ampliação e reforma das Unidades de Saúde, com materiais e insumos, de acordo com a decisão do Departamento de Atenção Básica;

VIII – Participar de reuniões convocadas pela chefia e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

IX – Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente providenciando a classificação e codificação de patrimônio;

X – Acompanhar o controle de ordem de compra e encaminhar a cópia para o setor do Almoxarifado;

XI – Supervisionar os encaminhamentos dos pedidos de insumos das Unidades de Saúde, respeitando a normatização da data limite da entrega para o setor do Almoxarifado;

XII – Manter organizado o controle das solicitações de materiais enviados das Unidades de Saúde;

XIII – Monitorar os encaminhamentos dos termos de movimentação e alienação de equipamentos ao Setor de Patrimônio;

XIV – Providenciar reparos de manutenção, sempre que for necessário em conjunto ao setor de Manutenção;

XV – Definir em conjunto com as Unidades de Saúde e Apoiares Institucionais, a estimativa anual das Unidades;

XVI – Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto ao Departamento de Compras, Licitação Contratos;

XVII – Coordenar as atividades dos veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimento aos Apoiares Institucionais, Matriciais e Unidades solicitantes;

XVIII – Manter atualizados mensalmente as planilhas com as solicitações de envio de equipamentos para manutenção e devolução dos mesmos as Unidades de Saúde;

XIX – Gerenciar o controle e distribuição de estoque de materiais para exame colpocitológico, tais como: espêculos, camisolas e lençóis descartáveis;

XX – Solicitar a compra de rouparia, bem como a estampa da mesma;

XXI – Coordenar o recebimento do setor de lavanderia da rouparia, como toalhas e lençóis e encaminhá-las para as Unidades de Saúde semanalmente;

XXII – Promover o abastecimento de gás nas Unidades de Saúde;

XXIII – Administrar serviços de infraestrutura como capina, limpeza da caixa d'água, lixo comum, lixo hospitalar e outras demandas afins;

XXIV – Promover o levantamento das demandas de insumos estratégicos para Campanha de Saúde, no qual cada Unidade deverá indicar suas necessidades de compras para um determinado período de tempo;

XXV – Manter atualizado mensalmente as planilhas de custo de cada Unidade de Saúde;

XXVI – Desempenhar outras atribuições afins.

77) São atribuições do Supervisor da Academia da Saúde:

I – Apoiar e participar junto às equipes do Programa Academia da Saúde (PAS) na organização, na discussão e na resolução dos conflitos de modo a promover articulações intra e intersetoriais assim como busca de parcerias no âmbito das Secretarias e dos territórios;

II – Elaborar projetos e planos de ação visando contemplar os eixos programáticos do PAS que são: práticas corporais e atividades físicas, produção do cuidado e de modos de vida saudáveis, promoção da alimentação saudável, práticas integrativas e complementares, práticas artísticas e culturais, educação em saúde, planejamento e gestão e mobilização da comunidade;

III – Facilitar a sensibilização, articulações intra e intersetorial e comunitária, diagnóstico do território, definição de objetivos e metas, formação do Grupo de Apoio à Gestão Local;

IV – Interagir com a organização do Sistema de Saúde (instituições ou unidades de saúde), quanto às políticas/gestão de programas de saúde, principalmente de Doenças Crônicas não Transmissíveis (DCNT), tornando-os mais efetivos, promovendo a autonomia e manutenção da própria saúde do indivíduo;

V – Monitorar e acompanhar as informações prioritárias do Programa Academia da Saúde, verificando o andamento do mesmo. Tendo como base indicadores elaborados a partir dos objetivos e metas das ações articuladas com as da área responsável pela implantação e implementação da iniciativa proposta.

VI – Garantir a alimentação do sistema de informação do município, FORMSUS e outros que se fizerem necessários;

VII – Propor e planejar junto às equipes do PAS, as ações de capacitação e de Educação Permanente em Saúde (EPS) observando princípios como: formação em serviço para o desenvolvimento de trabalhadores do SUS e buscar as transformações de práticas visando alcançar melhorias nas ações e nos resultados;

VIII – Assegurar que o PAS seja entendido como parte integrante da Rede de Atenção à Saúde (RAS) e que vem auxiliar na atenção à saúde no âmbito do SUS, contribuindo para que o usuário receba cuidados integralmente;

IX – Propor e implementar linhas de cuidado de maneira que haja acolhimento dos usuários, bom atendimento, escuta qualificada, resolutividade, encaminhamento seguro, estabelecimento de vínculo, e acompanhamento do caminho do usuário pela rede de saúde, com obediência aos protocolos e interlocução com os demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS) equiparando aos demais serviços de saúde;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

78) São atribuições dos Encarregados das Unidades Básicas de Saúde:

I – Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais;

II – Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade Local de Saúde;

III – Coordenar e organizar o arquivamento dos prontuários ativos e inativos;

IV – Coordenar o recebimento e envio do fechamento da frequência dos profissionais de saúde lotados na Unidade de saúde, de acordo com a data limite determinada pelo setor de Recursos Humanos;

V – Realizar reuniões mensais com a equipe de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local;

VI – Acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, agentes da dengue e outros profissionais que atuam na área de abrangência da Unidade Local de Saúde;

VII – Monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico e coordenar as atividades de marcação de consultas e encaminhamentos de exames especializados da Unidade;

VIII – Acompanhar e monitorar o número de atendimentos da Unidade e encaminhamentos realizados pela equipe de Saúde local, através de planilhas e relatórios;

IX – Articular os serviços da Unidade Local de Saúde com as outras equipes de referência;

X – Gerir a Unidade Local de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados;

XI – Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

XII – Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Unidade de Saúde;

XIII – Estabelecer as normas de afastamento para realização de licenças de campanha, cursos, congressos, seminários, conferências e similares, em consonância ao Apoio Regional;

XIV – Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

XV – Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

XVI – Zelar pela conservação dos equipamentos, providenciando a devida manutenção em conjunto com o Apoio Logístico;

XVII – Executar ações de digitação de documentos administrativos como: ofícios, circulares, memorandos e outros documentos;

XVIII – Promover a elaboração e confecção de impressos que for necessário;

XIX – Emitir relatórios do setor rotineiramente, ou sempre que solicitado;

XX – Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando o controle dos mesmos;

XXI – Viabilizar os pedidos de insumos das Unidades de Saúde, respeitando a normatização da data limite da entrega para o setor do Almoxarifado;

XXII – Monitorar os encaminhamentos dos termos de movimentação e alienação de equipamentos ao Setor de Patrimônio;

XXIII – Providenciar reparos de manutenção, sempre que for necessário em conjunto ao setor de Apoio Logístico;

XXIV – Definir em conjunto com a equipe de saúde e Apoiador Regional, a estimativa anual das Unidades;

XXV – Manter atualizadas mensalmente as planilhas com as solicitações de envio de equipamentos para manutenção e devolução dos mesmos;

XXVI – Gerenciar o controle e distribuição de estoque de materiais para exame colpocitológico, tais como: espéculos, camisolas e lençóis descartáveis;

XXVII – Gerenciar o controle e distribuição de estoque de medicamentos da Unidade de Saúde;

XXVIII – Solicitar a compra de rouparia, bem como a estamperia do mesmo;

XXIX – Coordenar o recebimento do setor de lavanderia da rouparia, como toalhas e lençóis e encaminhá-las para o Setor de Logística semanalmente;

XXX – Solicitar o abastecimento de gás nas Unidades de Saúde;

XXXI – Solicitar os serviços de infraestrutura como capina, limpeza da caixa d'água, lixo comum, lixo hospitalar e outras demandas afins, sempre que necessário;

XXXII – Promover o levantamento das demandas de insumos estratégicos para Campanha de Saúde, no qual cada Unidade deverá indicar suas necessidades de compras para um determinado período de tempo;

XXXIII – Manter atualizado mensalmente as planilhas de custo de cada Unidade de Saúde;

XXXIV – Desempenhar outras atribuições afins.

79) São atribuições do Diretor do Departamento de Saúde Bucal:

I – Planejar as estratégias de promoção, prevenção e assistência para a saúde bucal;

II – Fixar as metas de pactuação municipal junto ao estado e a união atendendo as atribuições pertinentes;

IV – Coordenar, conjuntamente com as demais esferas do poder público municipal as atividades intersetoriais e seus cronogramas de execução;

V – Articular com os demais departamentos da secretaria municipal de saúde, os indicadores, objetivos, metas e responsabilidades da gestão;

VI – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

VII – Sistematizar o monitoramento dos indicadores da saúde bucal e a execução das ações e políticas estaduais e nacionais, obtendo informações para solucionar e corrigir os rumos da política municipal de assistência;

VIII – Monitorar e conduzir os processos de trabalho e metas pactuadas, contribuindo para a implementação e aprimoramento dos indicadores da saúde bucal;

IX – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

X – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XI – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

80) São atribuições do Encarregado de Apoio Administrativo;

I – Providenciar a Impressão de folhas de ponto dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) com atendimento odontológico;

II – Manter atualizadas todas as informações referentes à lotação dos profissionais do Departamento de Saúde Bucal;

III – Fazer agenda trimestral no sistema para o agendamento de pacientes por especialidade;

IV – Controlar as solicitações de férias dos profissionais dos CEO e UBS com atendimento odontológico;

V – Solicitar os vales transportes para os funcionários dos CEO e UBS com atendimento odontológico;

VI – Controlar o envio e recebimento dos dosímetros de radioproteção, utilizados pelos dentistas radiologistas dos CEO;

VII – Controlar, receber e despachar os processos, físicos e no Sistema de Protocolo, vinculado à SMS, tomando todas as providências necessárias para o andamento dos mesmos;

VIII – Reagendar os pacientes, nos casos que houver necessidade;

IX – Fazer contato com os profissionais das unidades, para comunicar a realização de eventos e quaisquer atividades relacionadas ao DSB;

X – Providenciar substituição de profissionais dentistas e ASB, nos casos de licenças e férias, quando necessário, para que não haja prejuízo do serviço nas unidades;

XI – Verificar diariamente a caixa de e-mails do Departamento;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

81) São atribuições do Encarregado de Almoxarifado;

I – Receber os materiais;

II – Conferir se as aquisições estão em conformidade com as notas fiscais no ato do recebimento;

III – Controlar o estoque de insumos;

IV – Controlar as datas de vencimento de materiais;

V – Solicitar materiais complementares;

VI – Solicitar mensalmente materiais de uso geral ao Almoxarifado Central, para abastecimento de todas as unidades com atendimento odontológico;

VII – Organizar o armazenamento dos materiais de maneira segura, para que não haja danos e prejuízo na qualidade dos mesmos;

VIII – Atender às unidades com objetivo de sanar qualquer falta de material.

IX – Co-participar na elaboração de listagem de materiais para licitação anual, indicando as necessidades relativas a quantidades, para que não haja desperdício, nem falta de insumos;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

82) São atribuições do Chefe da Divisão de Unidades de Saúde e Emergências

I – Promover a integração da rede de atenção à saúde Bucal, através da realização de um planejamento participativo;

II – Realizar a gestão do processo de trabalho, visando à reorientação do modelo de Atenção à Saúde Bucal nas UBS, UPA, Centro de Saúde, Liceu, COMAC, DIP e HAC;

III – Prover equipamentos, insumos e instrumentais para o atendimento odontológico, melhorando o acesso à população;

IV – Realizar reuniões periódicas de Educação Permanente com as equipes;

V – Estabelecer protocolos e fluxogramas de atendimento;

VI – Integrar as ações de Prevenção, Promoção de Saúde Bucal, com a Assistência, visando à integralidade do cuidado;

VII – Participar de reuniões na Secretaria Estadual de Saúde, sobre SISPACTO, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade (PMAQ) e ações intersetoriais;

- VIII – Monitorar e avaliar os resultados;
IX – Desempenhar outras atribuições afins.
- 83) São atribuições do Chefe da Seção Administrativa dos CEO
- I – Controlar de frequência dos profissionais;
II – Realizar agendamento de pacientes protocolados em fila de espera, para as especialidades com demanda reprimida;
III – Fazer contato para reagendamento de pacientes, nos casos de faltas de profissionais;
IV – Realizar estatística mensal de atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), que possibilite verificar a quantidade de procedimentos realizados por especialidade e se foram atingidas as metas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
V – Registrar os procedimentos que são contabilizados individualmente, no programa BPAI do SIA/SUS;
VI – Elaborar planilha com as informações pertinentes ao pagamento da gratificação PMAQ dos CEO referente às equipes de trabalho;
VII – Fazer contato com as empresas que realizam manutenção dos equipamentos odontológicos e outros, quando há necessidade de manutenção corretiva e preventiva da unidade;
VIII – Realizar o controle de almoxarifado da unidade, entrada e saída de materiais, controle de prazo de validade;
IX – Acompanhar os contratos das empresas de manutenção, solicitando renovação no período adequado;
X – Fazer juntamente com o diretor a solicitação de aquisição de insumos, periféricos e equipamentos para abastecer todas as unidades que oferecem atendimento odontológico;
XI – Acompanhar a finalização dos processos de aquisição e solicitar a emissão de Solicitação de Autorização de Fornecimento (SAF), conforme a necessidade dos artigos;
XII – Controlar as solicitações de parcelas para entrega de acordo com as necessidades de abastecimento das unidades;
XIII – Atestar as notas fiscais e encaminhar para procedimentos de pagamento dos fornecedores;
XIV – Fazer ofícios solicitados pelo diretor do DSB ou por outros setores da SMS;
XVI – Manter atualizados o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde dos CEO, informando as alterações referentes aos profissionais;
XVII – Desempenhar outras atribuições afins.
- 84) São atribuições do Diretor do Departamento de Saúde Mental:
- I – Formular, planejar, coordenar, monitorar e supervisionar a Política Nacional de Saúde Mental no âmbito Municipal para a atenção integral às pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;
II – Fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal nº 10.216;
III – Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
IV – Identificar necessidades, elaborar e executar projetos de educação permanente dos profissionais de saúde, em parceria com a Divisão de Gestão da Educação em Saúde e instituições de ensino superior;
V – Assessorar a implantação e implementação dos dispositivos de saúde mental/álcool e outras drogas;
VI – Supervisionar e apoiar os coordenadores das unidades de saúde mental;
VII – Estabelecer parcerias intra e intersetoriais para o atendimento às demandas de saúde das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;
VIII – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Municipal de Política sobre drogas e outras que venham necessitar de suporte da área de saúde mental;
- IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;
X – Monitorar e conduzir os processos de trabalho e metas pactuadas, contribuindo para a implementação e aprimoramento dos indicadores da saúde mental;
XI – Monitorar e avaliar os indicadores de Saúde Mental propondo ações de melhorias dos serviços;
XII – Acompanhar e viabilizar o financiamento da saúde mental municipal;
XIII – Monitorar os processos de compras das unidades;
XIV – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;
XV – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
XVI – Desempenhar outras atribuições afins.
- 85) São atribuições do Encarregado de Apoio Administrativo
- I – Acompanhar todos os contratos que são realizados com as unidades de saúde mental;
II – Realizar previsão de insumos das unidades de saúde mental;
III – Realizar ações administrativas para a direção do departamento de saúde mental;
IV – Coordenar o trabalho dos agentes administrativos existentes nas unidades de saúde mental;
V – Acompanhar o diretor da unidade em reuniões sempre que solicitado;
VI – Controle de frequência dos profissionais da saúde mental;
VII – Desempenhar outras atribuições afins
- 86) São atribuições ao Coordenador do Programa Municipal de Políticas Sobre Drogas (PMPSD) e CAPS AD:
- I – Estabelecer com a equipe o fluxo do usuário dentro da unidade em consonância com os estabelecidos com o diretor de departamento e com os coordenadores das unidades de saúde mental;
II – Coordenar trabalho da equipe multiprofissional;
III – Articular ações com outras unidades de saúde, principalmente, a rede básica de atenção e o Programa Municipal de Políticas sobre Drogas;
IV – Articular ações intersetoriais em conjunto com a direção do departamento;
V – Coordenar reuniões semanais de equipe;
VI – Comunicar ao diretor de departamento a necessidade de profissionais sempre obedecendo a critérios estabelecidos em portaria;
VII – Responsabilizar-se em articulação com a direção pela educação permanente dos profissionais;
VIII – Auxiliar na elaboração do projeto terapêutico da unidade;
IX – Participar de reuniões sempre que solicitado pelo diretor do departamento;
X – Responsabilizar-se pela supervisão de acadêmicos e estagiários da unidade mesmo se não for a preceptor na unidade;
XI – Garantir o encaminhamento dos usuários a outras unidades quando necessário;
XII – Garantir que todos os profissionais registrem em prontuário as atividades realizadas com os usuários;
XIII – Acompanhar e orientar a família e os usuários em situações de usuários que demandem maior atenção;
XIV – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;
XV – Participar das reuniões do conselho de saúde e do conselho municipal de políticas sobre drogas;
XVI – Responsabilizar-se pelos usuários que se encontram nos leitos da unidade em conjunto com a equipe de plantão;
XVII – Elaborar o planejamento das ações do Programa Municipal de Política sobre Drogas do município e apresentá-la ao departamento de saúde mental;
XVIII – Articular ações com diferentes esferas do governo que tratam sobre a Política;
- XIX – Acompanhar o financiamento municipal sobre a Política;
XX – Desempenhar outras atribuições afins
- 87) São Atribuições do Supervisor Adjunto Operacional da Coordenação do PMPSD:
- I – Supervisionar as atividades administrativas solicitadas pelo Secretário Coordenador;
II – Atender as demandas do Coordenador;
III – Encaminhar as demandas às áreas de competência;
IV – Receber ofícios memorandos e demais documentações pertinentes à Coordenação;
V – Elaborar ofícios, memorandos e as demais documentações pertinentes ao à Coordenação;
VI – Desempenhar outras atribuições afins.
- 88) São atribuições do Chefe do Ambulatório de Saúde Mental:
- I – Coordenar o processo de trabalho dos profissionais que atendem no ambulatório;
II – Controle da frequência dos funcionários da equipe;
III – Responsabilizar-se por despachar os processos da unidade;
IV – Agendamento das visitas domiciliares por demanda judicial;
V – Supervisionar o sistema de agendamento dos profissionais;
VI – Solicitação de insumos para manutenção da unidade;
VII – Informar produção ao faturamento da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Auxiliar na elaboração de relatórios trimestrais para a direção do departamento;
IX – Participar de reuniões sempre que solicitado pelo diretor do departamento;
X – Solicitar a manutenção da unidade sempre que necessário;
XI – Desempenhar outras atribuições afins
- 89) São atribuições do Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSi) e Centro de Atenção Psicossocial Centro (CAPS/Centro):
- I – Estabelecer com a equipe o fluxo do usuário dentro da unidade em consonância com o que foi estabelecido com o diretor de departamento e os coordenadores das unidades de saúde mental;
II – Coordenar trabalho da equipe multiprofissional;
III – Articular ações com outras unidades de saúde, principalmente, a rede básica de atenção;
IV – Articular ações intersetoriais em conjunto com a direção do departamento;
V – Coordenar reuniões semanais de equipe;
VI – Responsabilizar-se por identificar a necessidade e solicitar insumos e manutenção da unidade.
VII – Comunicar ao diretor de departamento a necessidade de profissionais sempre obedecendo a critérios estabelecidos em portaria;
VIII – Responsabilizar-se em articulação com a direção pela educação permanente dos profissionais;
IX – Auxiliar na elaboração do projeto terapêutico da unidade;
X – Participar de reuniões sempre que solicitado pelo diretor do departamento;
XI – Responsabilizar-se pela supervisão de acadêmicos e estagiários da unidade mesmo se não for o preceptor na unidade;
XII – Garantir o encaminhamento dos usuários a outras unidades quando necessário;
XIII – Garantir que todos os profissionais registrem em prontuário as atividades realizadas com os usuários;
XIV – Acompanhar e orientar a família e os usuários em situações que demandem maior atenção;
XV – Controle da frequência dos funcionários da equipe;
XVI – Responsabilizar-se por despachar os processos das unidades;

XVII – Elaborar relatórios trimestrais para a direção do departamento;

XVIII – Participar das reuniões do conselho de saúde e dos conselhos locais no território de atuação do CAPSi e CAPS Centro;

XIX – Desempenhar outras atribuições afins.

90) São atribuições do Chefe do Ambulatório e do Centro de Atenção Psicossocial de Itaipava (CAPS/Itaipava):

I – Estabelecer o fluxo do usuário dentro da unidade;

II – Coordenar trabalho da equipe multiprofissional;

III – Articular ações com outras unidades de saúde principalmente a rede básica de atenção;

IV – Coordenar reuniões semanais de equipe;

V – Responsabilizar-se por identificar a necessidade e solicitar insumos e manutenção da unidade.

VI – Comunicar ao diretor de departamento a necessidade de profissionais sempre obedecendo a critérios estabelecidos em portaria;

VII – Responsabilizar-se em articulação com a direção pela educação permanente dos profissionais;

VIII – Auxiliar na elaboração do projeto terapêutico das unidades;

IX – Participar de reuniões sempre que solicitado pelo diretor do departamento;

X – Responsabilizar-se pela supervisão de acadêmicos e estagiários da unidade mesmo se não for o preceptor na unidade;

XI – Garantir o encaminhamento dos usuários a outras unidades quando necessário;

XII – Garantir que todos os profissionais registrem em prontuário as atividades realizadas com os usuários;

XIII – Acompanhar o caso dos usuários em situações mais graves de vulnerabilidade social e/ou decorrentes do próprio transtorno;

IX – Controle da frequência dos funcionários da equipe;

X – Responsabilizar-se por despachar os processos das unidades;

XI – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais para a direção do departamento;

XII – Participar das reuniões do conselho de saúde e dos conselhos locais no território de atuação do CAPS e do ambulatório de saúde mental de Itaipava;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins

91) São atribuições do Chefe das Residências Terapêuticas:

I – Promover a integração dos cuidadores;

II – Organizar com os cuidadores e as residentes a rotina nas residências terapêuticas;

III – Articular os residentes as unidades de saúde básica de referência no território;

IV – Garantir que as residências estejam em condições de segurança aos moradores;

V – Participar na elaboração do projeto terapêutico nos CAPS;

VI – Estimular as atividades dos residentes junto ao CAPS e outras unidades nas quais as usuárias estejam em acompanhamento;

VII – Estabelecer com os cuidadores e os residentes a gestão de recursos financeiros para demandas que não precisem ser ofertadas pelo serviço público;

VIII – Responsabilizar-se por identificar a necessidade e solicitar insumos e manutenção da unidade.

IX – Comunicar ao diretor de departamento a necessidade de profissionais sempre obedecendo a critérios estabelecidos em portaria;

X – Controle da frequência dos funcionários da equipe;

XI – Responsabilizar-se por despachar os processos das unidades;

XII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais para a direção do departamento;

XIII – Participar das reuniões do conselho de saúde e de todas as outras nas quais questões referentes aos moradores sejam abordadas;

XIV – Participar das ações de desinstitucionalização que houver no município;

XV – Comunicar-se com o SAMU sempre que necessário;

XVI – Desempenhar outras atribuições afins.

92) São atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

I – Assessorar na delegação de responsabilidades às Coordenadorias de Vigilância em Saúde e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

II – Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

III – Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;

IV – Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

V – Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;

VI – Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;

VII – Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;

VIII – Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN;

IX – Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

X – Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade – SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC.

XI – Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;

XII – Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.

XIII – Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.

XIV – Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar a atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde.

XV – Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, dando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores.

XVI – Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;

XVII – Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;

XVIII – Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;

XIX – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XX – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XXI – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

93) São atribuições do Setor de Sistemas de Informação:

I – Divulgar informações e análises epidemiológicas;

II – Realizar gestão dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: consolidação dos dados provenientes dos municípios ou de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico, do Sinan, do SIM, do Sinasc, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; e retroalimentação de dados;

III – Enviar dados ao nível federal ou estadual regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema.

IV – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

94) São atribuições do Chefe do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST):

I – Identificar, avaliar, discutir, acompanhar, delimitar e fiscalizar a execução das ações do CEREST, de acordo com as diretrizes técnicas e políticas definidas pela RENAST, pelas Conferências de Saúde e pelas Conferências de Saúde do Trabalhador;

II – Participar como gestor no colegiado em saúde do trabalhador;

III – Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;

IV – Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores;

V – Conferir folhas de frequência dos servidores;

VI – Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;

VII – Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando-as;

VIII – Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço;

IX – Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;

X – Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;

XI – Promover a educação continuada dos profissionais, com treinamentos específicos ao exercício de atividades em saúde do trabalhador;

XII – Realizar, juntamente com a equipe técnica a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;

XIII – Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício CEREST;

XIV – Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro do serviço;

XV – Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;

XVI – Participar nas reuniões de comitê gestor;

XVII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XVIII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIX – Desempenhar outras atribuições afins.

95) São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária (COVISA):

I – Coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária de ambientes, produtos e serviços no âmbito do município de Petrópolis;

II – Cumprir e fazer cumprir as normas da legislação federal, estadual e municipal concernentes às atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

III – Formular as diretrizes da Coordenadoria, com base nos indicadores de saúde e em articulação com as ações de saúde pública definidas para o Município de Petrópolis;

IV – Formular e publicar normas técnicas e legislações de competência da Vigilância Sanitária do Município de Petrópolis;

V – Planejar e coordenar as ações de acordo com o Plano Diretor de Vigilância Sanitária da ANVISA;

VI – Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais ou federais na execução de ações conjuntas para o controle do risco sanitário e de fortalecimento do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e do SUS;

VII – Consolidar, analisar e divulgar informações de importância sanitária em consonância com a Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

VIII – Autorizar o licenciamento dos estabelecimentos e de serviços sujeitos à Vigilância Sanitária de acordo com as legislações vigentes;

IX – Emitir e autorizar a emissão de documentos fiscais relacionados ao controle sanitário de ambientes, produtos e serviços;

X – Coordenar e avaliar as atividades de apoio técnico em Vigilância e Fiscalização Sanitária;

XI – Emitir parecer necessário ao desenvolvimento dos programas, planos e projetos da Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

XII – Elaborar, programar e desenvolver atividades de capacitação e educação permanente em serviço;

XIII – Promover atividades de educação sanitária para a população e setores regulados;

XIV – Identificar e mitigar riscos sanitários e agravos à saúde pública;

XV – Elaborar relatórios gerenciais;

XVI – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

96) São atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária:

I – Cumprir e fazer cumprir as normas da legislação federal, estadual e municipal concernentes às atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

II – Emitir e autorizar a emissão de documentos fiscais relacionados ao controle sanitário de ambientes, produtos e serviços;

III – Programar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância e fiscalização sanitária;

IV – Avaliar recursos e solicitações dos setores regulados, concernentes às ações realizadas pelo grupo técnico;

V – Acompanhar e desenvolver as ações de capacitação profissional e de educação para a população e setores regulados;

VI – Emitir relatórios gerenciais;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

97) São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo da COVISA:

I – Promover, acompanhar e supervisionar a organização de cunho administrativo no que diz respeito ao controle de bens patrimoniais e insumos, bem como o seu provisionamento;

II – Acompanhar a elaboração e guarda de documentos de tramitação interna e externa;

III – Controlar a manutenção relativa às instalações do serviço;

IV – Acompanhar e desenvolver ações executadas pela equipe administrativa em consonância com as diretrizes do órgão e da Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

98) São atribuições do Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica (COVIEP):

I – Coordenar a vigilância das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância e a vigilância da situação de saúde;

II – Realizar normatização técnica;

III – Divulgar informações e análises epidemiológicas;

IV – Coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação, de abrangência municipal;

V – Promover, coordenar e executar, em situações específicas, as pesquisas epidemiológicas e operacionais na área de prevenção e controle de doenças e agravos;

VI – Fomentar e executar programas de capacitação de recursos humanos;

VII – Supervisionar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises de interesse em saúde pública;

VIII – Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização;

IX – Realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

X – Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

XI – Realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

XII – Realizar abastecimento para realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a secretaria estadual de saúde;

XIII – Realizar abastecimento para realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PAVS;

XIV – Realizar acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;

XV – Realizar vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

XVI – Realizar gestão dos estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XVII – Providenciar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas no Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;

XVIII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XIX – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XX – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XXI – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XXII – Desempenhar outras atribuições afins.

99) São atribuições do Chefe da Divisão de Imunização;

I – Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações;

II – Executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a

vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.

III – Desempenhar outras atribuições afins

100) São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo da COVIEP;

I – Promover, acompanhar e supervisionar a organização de cunho administrativo no que diz respeito ao controle de bens patrimoniais e insumos, bem como o seu provisionamento;

II – Elaborar e acompanhar a elaboração e guarda de documentos de tramitação interna e externa;

III – controlar a manutenção relativa às instalações do serviço;

IV – Organizar a frota dos veículos destinados à execução das ações pertinentes;

V – Acompanhar e desenvolver ações executadas pela equipe administrativa em consonância com as diretrizes do órgão e da Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

101) São atribuições do Coordenador Geral de Vigilância Ambiental (COVIAMB):

I – Coordenar as ações de vigilância em saúde ambiental no âmbito do município de Petrópolis;

II – Formular as diretrizes da Coordenadoria, com base nos indicadores de saúde e em articulação com as ações de saúde pública definidas para o Município de Petrópolis;

III – Formular e publicar normas técnicas de competência da Vigilância em Saúde Ambiental do Município de Petrópolis;

IV – Monitorar e controlar os fatores de risco presentes no ambiente que interferem na saúde da população;

V – Coordenar as ações referentes à informação, educação e comunicação em Vigilância em Saúde Ambiental.

VI – Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais ou federais na execução de ações conjuntas;

VII – Consolidar, analisar e divulgar informações de importância para a vigilância em saúde ambiental em consonância com a Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

VIII – Coordenar e avaliar as atividades de apoio técnico em Vigilância em Saúde Ambiental;

IX – Emitir parecer necessário ao desenvolvimento dos programas, planos e projetos da Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

X – Elaborar, programar e desenvolver atividades de capacitação e educação permanente em serviço;

XI – Promover atividades de educação de vigilância em saúde ambiental para a população e órgãos afins;

XII – Promover a interação entre saúde e ambiente, incentivando a participação da população na promoção da saúde e na qualidade de vida;

XIII – Fomentar ações comunitárias de caráter intersectorial com foco principal na dengue e outras arboviroses urbanas atingindo, também, outras questões da saúde ambiental, como o controle de roedores, animais peçonhentos e/ou venenosos e animais sinantrópicos de interesse da saúde pública;

XIV – Coordenar a participação das equipes em eventos de massa e locais de grande circulação na cidade de Petrópolis;

XV – Atender as demandas recebidas pelos canais de comunicação disponibilizados à população;

XVI – Promover diagnóstico ambiental dos distintos territórios da cidade de Petrópolis;

XVII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVIII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XIX – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XX – Desempenhar outras atribuições afins.

102) São atribuições do Chefe da Divisão de Controle de Vetores, Zoonoses e Agravos de Interesse à Saúde:

I – Programar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância ambiental em saúde;

II – Organizar a visitação, executada pelos agentes de enfermagem, para detecção, diagnósticos e, se necessário, controle de vetores e animais sinantrópicos de interesse da saúde pública;

III – Organizar a formação de brigadas contra a dengue e outras arboviroses urbanas em empresas, condomínios, obras e demais locais identificados como estratégicos para este tipo de ação;

IV – Organizar a execução de ações advindas da formação de parceria com a comunidade escolar para a realização de ações com multiplicadores locais;

V – Organizar ações comunitárias de caráter intersectorial, com foco principal na dengue e outras arboviroses urbanas atingindo, também, outras questões da saúde ambiental, como o controle de roedores, animais peçonhentos e/ou venenosos e animais sinantrópicos de interesse da saúde pública;

VI – Controlar o envio, em segurança, de espécimes de animais peçonhentos e/ou venenosos aos laboratórios produtores de soros de referência;

VII – Organizar e avaliar a visitação para os casos de doenças relacionadas e notificadas no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);

VIII – Acompanhar e desenvolver as ações de capacitação profissional e de educação para a população;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

103) São atribuições do Chefe do Setor Administrativo da COVIAMB:

I – Promover, acompanhar e supervisionar a organização de cunho administrativo no que diz respeito ao controle de bens patrimoniais e insumos, bem como o seu provisionamento;

II – Elaborar e acompanhar a elaboração e guarda de documentos de tramitação interna e externa;

III – controlar a manutenção relativa às instalações do serviço;

IV – Organizar a frota dos veículos destinados à execução das ações pertinentes;

V – Acompanhar e desenvolver ações executadas pela equipe administrativa em consonância com as diretrizes do órgão e da Secretaria Municipal de Saúde de Petrópolis;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

104 – São atribuições do Diretor Centro de saúde:

I – Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Saúde a fim de que a Instituição atinja sua finalidade, oferecendo um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

II – Dirigir e coordenar atividades realizadas na Instituição;

III – Planejar e organizar as áreas da Instituição, no âmbito municipal;

IV – Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Instituição, no âmbito municipal;

V – Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade, no âmbito municipal;

VI – Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;

VII – Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

VIII – Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição;

IX – Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres quando necessário;

X – Elaborar projetos e planos de trabalho visando o aprimoramento e otimização das ações;

XI – Verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;

XII – Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas implantados, visando adaptar às reais condições da unidade para melhorar eficácia do sistema;

XIII – Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

XIV – Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;

XV – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVI – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

105) São atribuições do Coordenador Administrativo:

I – Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

II – Coordenar as equipes, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

III – Formular e implantar as políticas e processos, criando os fluxos da área;

IV – Desempenhar função de coordenação de serviços, sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas implantados, visando adaptá-los às reais condições da unidade para melhor eficácia do sistema;

V – Realizar capacitação permanente com os profissionais sob sua coordenação administrativa.

VI – Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médico – hospitalares, e demais recursos na sua unidade;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

106) São atribuições do Chefe do Setor de Faturamento:

I – Coordenar o processo de faturamento;

II – Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à direção administrativa;

III – Supervisionar, orientar e promover educação em serviço para os funcionários da unidade;

IV – Conferência diária do faturamento;

V – Manter atualizados dados referentes ao cadastro da unidade e dos profissionais;

VI – Realizar demais atividades inerentes ao setor;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

107) São atribuições do Chefe do Setor de Almoarifado:

I – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II – Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

IV – Realizar o balanço mensal;

V – Organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VII – Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII – Realizar o inventário anual;

IX – Colaborar para a capacitação permanente dos funcionários do setor;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

108) São atribuições do Chefe do Setor de Recepção e Arquivo:

I – Liderar a equipe de recepção e arquivo;

II – Elaborar procedimentos de atendimento pessoal e telefônico;

III – Acompanhar e solucionar ocorrências;

IV – Gerar relatórios de atendimentos;

V – Realizar e coordenar cadastro e atualização de documentos dos usuários;

VI – Colaborar para a capacitação permanente dos funcionários do setor;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

109) São atribuições do chefe da Divisão Médica:

I – Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

III – Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

IV – Estabelecer rotinas para a assistência aos pacientes;

V – Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI – Observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina e do CREMERJ diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

110) São atribuições do chefe da Divisão de enfermagem:

I – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;

II – Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo-as periodicamente com a equipe de trabalho, revisar as rotinas e elaborar novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;

III – Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores,

IV – Elaborar escala mensal de serviços e, anualmente, a escala de férias,

V – Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VI – Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

VII – Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais;

VIII – Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

IX – Programar as atividades de enfermagem, definindo, nomeadamente, as obrigações específicas dos enfermeiros e do pessoal auxiliar;

X – Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados;

XI – Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

111) São atribuições do Chefe do setor de Reabilitação:

I – Coordenar e desenvolver atividades, de forma harmônica, na equipe multiprofissional de saúde;

II – Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais;

III – Planejar e executar treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

IV – Estabelecer rotinas para a assistência aos pacientes;

V – Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VI – Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais;

VII – Garantir a qualidade da assistência de reabilitação aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

112) São atribuições do Chefe do Setor de Farmácia:

I – Responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia da Unidade;

II – Supervisionar a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos;

III – Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica e do Estado;

IV – Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

V – Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;

VI – Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VII – Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

X – Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;

XI – Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Instituição envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

XII – Treinar e capacitar os recursos humanos da Instituição para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

113) São atribuições do Encarregado de farmácia:

I – Receber os medicamentos enviados pelos órgãos de distribuição, conferindo as quantidades e descrições;

II – Armazenar as medicações atentando-se ao local correto e às datas de validade destas;

III – Controlar o estoque, entrada e saída dos medicamentos em uso;

IV – Dispensar os medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

114) São atribuições do Encarregado de Laboratório:

I – Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular;

II – Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas;

III – Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde;

IV – Cooperar com a Gestão fornecendo informações necessárias e dados importantes para a saúde pública bem como seu monitoramento;

V – Treinar e capacitar os Recursos Humanos da sua Equipe;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

115) São atribuições do Encarregado do Serviço de Imagem:

I – Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento;

II – Processar imagens e/ou gráficos;

III – Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios;

IV – Operar equipamentos e zelar pelo seu uso, bem como sua manutenção;

V – Preparar paciente para exame de diagnóstico;

VI – Gerenciar os serviços e procedimentos radiológicos, atuando conforme as normas de biossegurança e radioproteção;

VII – Coordenar e gerenciar equipes e processos de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

116) São atribuições do Superintendente Hospitalar e de Urgência e Emergência:

I – Prestar assistência direta ao Secretário de Saúde, no desempenho de suas atribuições;

II – Promover a política municipal das unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e com os princípios do Sistema Único de Saúde;

III – Estruturar a Política Nacional de Atenção à Assistência na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência;

IV – Organizar a atenção às urgências nos hospitais, de modo que atendam à demanda espontânea e/ou referenciada e funcionem como retaguarda para os outros pontos de atenção às urgências de menor complexidade;

V – Garantir a atenção hospitalar nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção.

VI – Garantir retaguarda de atendimentos de média e alta complexidade; procedimentos diagnósticos e leitos clínicos, cirúrgicos, de leitos de Cuidados Prolongados e de terapia intensiva para a rede de atenção às urgências;

VII – Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Planejar e definir estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pelas unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias;

IX – Orientar o levantamento de necessidades de investimentos nas unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade e qualidade na prestação de serviços;

X – Coordenar o acompanhamento, a avaliação, a organização e a normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos, e outros, referentes às unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias;

XI – Propor as diretrizes e estratégias que norteiam o desenvolvimento das unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XII – Acompanhar a PPI da Assistência (ambulatório e hospitalar);

XIII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIV – Assessorar as demais Superintendências, na área de sua competência;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

117) São atribuições do Diretor Geral Hospital Municipal Nelson de Sá Earp:

I – Praticar todos os atos necessários à administração patrimonial, de materiais, de recursos humanos e de logística, de acordo com a legislação vigente;

II – Verificar, sistematicamente, a situação operacional do Hospital juntamente com outras instâncias envolvidas;

III – Exercer o poder disciplinar de acordo com o que preceitua o Estatuto do Servidor.

IV – Atuar junto às Diretorias, Coordenações e Chefias setoriais no sentido de assegurar o alcance dos objetivos comuns e o desenvolvimento harmônico e eficiente dos programas assistenciais;

V – Definir instruções do serviço regulamentando a lotação do pessoal ao Estatuto do Servidores às demais normas que se fizerem necessárias;

VI – Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes da Administração Pública;

VII – Nomear comissões necessárias para o bom desempenho do Hospital;

VIII – Presidir e coordenar as reuniões;

IX – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

X – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XI – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

118) São atribuições do Diretor Técnico do HMNSE:

I – Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;

II – Supervisionar a execução das atividades técnicas do Hospital;

III – Participar da elaboração do Regimento do corpo clínico hospitalar e zelar por seu cumprimento;

IV – Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços técnicos à comunidade;

V – Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e técnicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;

VI – Propor a criação, implantação ou supressão de serviços de caráter técnico;

VII – Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;

VIII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

X – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

119) São atribuições do Chefe da Divisão Médica:

I – Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

III – Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

IV – Estabelecer rotinas para a assistência aos pacientes;

V – Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI – Observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina e do CREMERJ diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

120) São atribuições do Chefe da Divisão de Enfermagem:

I – Gerenciar as atividades de Enfermagem, de acordo com normas do COFEN e do COREN;

II – Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar;

III – Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes;

IV – Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta;

V – Participar de reuniões periódicas, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos;

VI – Assegurar a verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência;

VII – Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado;

VIII – Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas pela Enfermagem;

IX – Elaborar escala de férias e das atividades dos servidores de Enfermagem em consonância com a Direção, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço;

X – Realizar um planejamento coordenado com os diversos setores, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil;

XI – Elaborar normas, rotinas e Protocolos de Enfermagem;

XII – Gerenciar atividades da Central de Materiais e Esterilização;

XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

121) São atribuições do Chefe da Seção de Nutrição e Dietética

I – Planejar e aprovar os cardápios;

II – Normatizar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de promoção, prevenção, recuperação e assistência nutricional, bem como as ações da Vigilância Alimentar e Nutricional de acordo com as prerrogativas do Conselho Regulamentador da Classe;

III – Propor em conjunto com as áreas técnicas específicas diretrizes visando a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na área de nutrição, bem como para o processo de seleção, lotação e remoção de pessoal;

IV – Promover e orientar a atualização e o aperfeiçoamento do profissional da unidade;

V – Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Área;

VI – Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis no âmbito hospitalar;

VII – Padronizar e manter atualizadas as dietas hospitalares;

VIII – Proceder ao atendimento dietoterápico, de acordo com o respectivo diagnóstico, anamnese alimentar e dados antropométricos;

IX – Planejar, programar, provisionar e acompanhar as atividades de produção e distribuição das dietas e higienização das unidades que compõem o setor de nutrição;

X – Planejar, programar, acompanhar as atividades de planejamento dos cardápios mensais destinados a atender a clientela do hospital;

XI – Requisitar os materiais necessários à execução desses cardápios;

XII – Supervisionar e acompanhar as atividades que se referem à aquisição, qualidade, armazenamento e estoque de gêneros, cumprimento das normas de higiene na manipulação e no preparo de refeições, bem como na utilização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;

XIII – Fornecer alimentação racional e adequada, seguindo as Leis da Nutrição, e preparadas de acordo com as técnicas de higiene e orientações dietoterápicas;

XIV – Realizar análises da composição química e nutricional dos alimentos, dietas e preparações;

XV – Participar da definição e da aquisição dos alimentos e demais insumos necessários à produção de dietas, através da elaboração de processos de compras e acompanhar as licitações.

XVI – Desempenhar outras atribuições afins.

122) São atribuições do Chefe da Seção de Laboratório:

I – Coordenar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos pertinentes às atividades do Laboratório;

II – Acompanhar e atender a demanda de exames laboratoriais de rotina de média e alta complexidade dos pacientes do Hospital;

III – Obedecer e manter atualizados os protocolos pertinentes, bem como identificar, discutir e definir outros que se façam necessários;

IV – Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Unidade;

V – Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

VI – Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica.

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

123) São atribuições do Chefe do Setor de Radiologia:

I – Coordenar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos pertinentes às atividades da Radiologia;

II – Obedecer e manter atualizados os protocolos pertinentes, bem como identificar, discutir e definir outros que se façam necessários;

III – Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Unidade;

IV – Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

V – Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

124) São atribuições do Chefe do Setor de Farmácia:

I – Responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia da Unidade;

II – Supervisionar a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos;

III – Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica;

IV – Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais de Saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

V – Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VI – Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

VII – Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;

VIII – Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Instituição envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

IX – Treinar e capacitar os recursos humanos da Instituição para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

125) São atribuições do Encarregado de UTI:

I – Receber usuários classificados como críticos e semicríticos da rede SUS, que necessitam de assistência terapêutica de alta complexidade;

II – Prestar assistência aos pacientes internados em estado grave e que necessitem de vigilância contínua e de cuidados intensivos;

III – Gerenciar as atividades pertencentes ao setor de UTI;

IV – Observar as recomendações técnicas exigidas para o setor;

V – Testar os equipamentos e observar seu desempenho, a fim de se certificar se preenchem as condições de uso;

VI – Controlar e manter materiais, equipamentos e medicamentos em condições de uso imediato;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

126) São atribuições do Encarregado do Plantão de Emergência:

I – Receber usuários que necessitem de assistência terapêutica;

II – Prestar assistência aos pacientes internados;

III – Observar as recomendações técnicas exigidas;

IV – Gerenciar a equipe do plantão.

V – Desempenhar outras atribuições afins.

127) São atribuições do Encarregado do Serviço de Fisioterapia:

I – Coordenar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos pertinentes às atividades de atendimento fisioterápico;

II – Promover e orientar o tratamento fisioterápico dos pacientes internados e ambulatoriais, por meio das técnicas e equipamentos específicos disponíveis;

III – Obedecer e manter atualizados os protocolos pertinentes, bem como identificar, discutir e definir outros que se façam necessários;

IV – Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Unidade;

V – Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

VI – Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

128) São atribuições do Diretor Administrativo:

I – Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, e de Tecnologia da Informação, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;

II – Administrar os recursos alocados nas áreas de sua responsabilidade;

III – Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços;

IV – Manter um vínculo estreito entre os setores a ele subordinados, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa;

V – Promover intercâmbio entre as chefias, Direção Técnica, Serviços e Órgãos de Assessoramento;

VI – Dar suporte administrativo às áreas fins do Hospital, quando solicitado;

VII – Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias;

VIII – Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em atividades de Educação Permanente, simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

IX – Opinar em procedimentos e atos que envolvam a equipe;

X – Fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes;

XI – Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos;

XII – Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando as medidas cabíveis;

XIII – Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;

XIV – Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Direção Geral as informações pertinentes;

XV – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XVI – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

129) São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio e de Manutenção:

I – Supervisionar, fiscalizar, receber e controlar todos os bens móveis;

II – Efetuar as atividades relativas ao tombamento, registro, controle, movimentação, inventário físico, baixa, incorporação de bens móveis permanentes e equipamentos;

III – Promover, periodicamente, a reavaliação do ativo permanente distribuído ao setor;

IV – Propor e instruir processos, com encaminhamentos à Gerência de Material e Direção, dos materiais permanentes para possíveis baixas;

V – Receber e conferir se os materiais adquiridos entreguem à Seção de Patrimônio, estão de acordo com a especificação, constante na Autorização de Fornecimento, solicitando substituição imediata (definir prazo) dos que forem entregues em desacordo;

VI – Informar a unidade solicitante e/ou técnico de manutenção sobre o recebimento do material adquirido, para inspeção e entrega ao requisitante;

VII – Encaminhar os materiais e equipamentos para conserto providenciando a documentação necessária, embalagem e meio de transporte adequados, bem como na liberação de documentos para locomoção dos equipamentos;

VIII – Acompanhar a elaboração dos contratos de comodatos, cessão de uso, doação de equipamentos;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

130) São atribuições do Chefe da Seção de Higiene e Limpeza:

I – Coordenar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos pertinentes às atividades da Higienização e Rouparia;

II – Acompanhar e atender as demandas do Hospital;

III – Obedecer e manter atualizados os protocolos pertinentes, bem como identificar, discutir e definir outros que se façam necessários;

IV – Estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Unidade;

V – Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

VI – Colaborar com os demais membros da equipe;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

131) São atribuições do Chefe do Setor de Faturamento:

I – Gerenciar as atividades relacionadas a faturamento, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;

II – Elaborar relatórios gerenciais com informações sobre a disponibilidade e aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, de acordo com a legislação vigente;

III – Supervisionar, coordenar e elaborar todo tipo de fatura do SUS, apresentando-as dentro dos prazos estabelecidos;

V – Conferir a exatidão dos prontuários, como prescrições, evoluções, descrição cirúrgica, exames complementares e terapias;

VI – Informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento;

VII – Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao órgão da Saúde competente, para autorização das AIH e/ou outros procedimentos;

VIII – Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

IX – Manter o sistema de registro que controla toda movimentação dos pacientes no hospital;

X – Conferir, arquivar, desarquivar e controlar prontuários;

XI – Arquivar e desarquivar os prontuários médicos para consulta, interinação, elaboração de estatística e pesquisa científica;

XII – Arquivar a documentação de atendimento de emergência, e manter o controle dessa documentação;

XIII – Zelar pela conservação, montagem e guarda da documentação dos prontuários;

XIV – Zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários;

XV – Entregar e recolher prontuários e outros documentos referentes aos mesmos;

XVI – Emitir de relatórios mensais fornecendo dados como: Número de internações por clínicas, por especialidades;

XVII – Emissão de relatórios mensais fornecendo dados como: Número de atendimento ambulatorial e de Urgência por especialidades;

XVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

132 – São atribuições do Chefe do Setor de Guarda e Suprimento:

I – Garantir o suprimento constante de medicamentos, insumos e materiais de consumo em geral;

II – Analisar as solicitações/requisições dos setores;

III – Orientar e supervisionar as diversas fases dos Processos de aquisições, zelando pelo abastecimento hospitalar em tempo hábil;

IV – Fiscalizar para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral que atendam um padrão técnico aceitável;

V – Contribuir na padronização dos produtos utilizados, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra;

VI – Controlar e levantar o quantitativo de medicamentos e insumos, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;

VII – Planejamento, controle e avaliação do estoque de materiais padronizados;

VIII – Receber os medicamentos e insumos, certificando/conferindo a especificação, data de fabricação, qualidade e quantidade;

IX – Manter estoque mínimo medicamento e insumos;

X – Realizar mensalmente, inventários/conferências dos materiais em estoque e balancetes físicos e encaminhar para as instâncias competentes;

XI – Providenciar a aquisição de formulários e impressos padronizados, com acompanhamento do consumo dos mesmos;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

133) São atribuições do Encarregado de Apoio Administrativo:

I – Receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos em geral;

II – Receber e controlar a movimentação dos documentos administrativos em arquivo;

III – Manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelo Hospital;

IV – Executar as atividades relacionadas à recepção, expedição e protocolo de documentos, à manutenção dos arquivos administrativos e dos dados estatísticos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;

V – Enviar as correspondências do Hospital para seus destinatários;

VI – Receber as correspondências destinadas ao Hospital e enviá-las aos seus respectivos setores;

VII – Orientar os Chefes dos Setores quanto às normas e formulários necessários para abertura de processos;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

134) São atribuições do Encarregado de Recursos Humanos:

I – Organizar a frequências dos servidores, separá-las e enviar ao setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Receber, separar por vínculo/categoria e arquivar as frequências;

III – Conferir e lançar as frequências relacionando: escala x frequência x alteração de horário, horário x plantão x hora extra e relatórios emitidos pelas Chefias;

IV – Separar as frequências e arquivá-las;

V – Receber documentos e processos referentes a Atestados, Licenças Médicas e readaptações para ciência e providências cabíveis;

VI – Elaborar Escala de Férias de acordo com a marcação de cada setor;

VII – Identificar e controlar e os servidores, cedidos por outros órgãos enviando todas as informações necessárias ao órgão de origem;

VIII – Confeccionar Folha de pagamento conforme processo emitido pela chefia imediata e conferência e enviá-las às instâncias superiores para aprovação;

IX – Confeccionar relatório de Vale Transporte;

X – Controlar todos os contratos de funcionários, analisando os prazos de vencimento e encaminhar relatório as instâncias competentes;

XI – Atender todos os funcionários e outros buscando sempre solucionar os problemas;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

135) São atribuições do Encarregado de Recepção e Portaria:

I – Controlar a recepção dos pacientes e dos visitantes, prestando as informações necessárias;

II – Proceder à orientação dos pacientes para o direcionamento às Unidades pertinentes;

III – Controlar a entrada e a saída de servidores, pacientes e público em geral;

IV – Fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes;

V – Estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas;

VI – Organizar a triagem, e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do HMNSE;

VII – Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do Hospital;

VIII – Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

136) São atribuições do Encarregado de Transportes:

I – Coordenar o transporte de pessoas e/ou pacientes, cargas, materiais, documentos, e outros, conforme requisição, zelando pela segurança do paciente e dos profissionais;

II – Organizar o Transporte de Pacientes para outros municípios de acordo com as solicitações da Direção Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Conferir diariamente, junto à Supervisão de Enfermagem, o material necessário para transporte de paciente grave (equipamentos e insumos).

IV – Desempenhar outras atribuições afins.

137 – São atribuições do Supervisor Técnico – Administrativo:

I – Contribuir para a avaliação de desempenho institucional;

II – Avaliar a capacidade das equipes das unidades para o desempenho das suas atribuições e contribuir com o seu aprimoramento.

III – Detectar os impeditivos do bom desenvolvimento institucional;

IV – Promover ações de enfrentamento dos problemas identificados e estimular a cultura avaliativa;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

138) São atribuições do Coordenador Geral do Pronto Socorro Leônidas Sampaio (PSLS):

I – Coordenar as atividades do PSLS em observância à interligação com o HMNSE;

II – Prestar suporte às atividades técnicas desenvolvidas no PSLS, observando os preceitos do Conselho Federal de Medicina e CREMERJ;

III – Definir diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar do PSLS em conjunto com a Direção do HMNSE;

IV – Gerenciar o corpo clínico do PSLS e zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e técnicas, bem como propor modificações sempre que se fizer necessário;

VI – Propor a criação, implantação ou supressão de serviços de caráter técnico;

VII – Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;

VIII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

IX – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;

X – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XI – Desempenhar outras atribuições afins.

139) São atribuições do Chefe da Seção Administrativa

I – Desempenhar chefia administrativa dos setores, envolvendo: Portaria, Transporte, Guarda e Suprimento, Faturamento, Manutenção e Recursos Humanos do PSLS;

II – Realizar controle de frequência e escala de trabalho dos profissionais do setor administrativo;

III – Encaminhar à Direção do HMNSE as solicitações pertinentes, em especial às de compras para que possam ser adicionadas àquela unidade;

IV – Encaminhar ao HMNSE a folha de pagamento, extras e vales transporte, devidamente assinadas e em tempo hábil para seguirem para o setor de RH da secretaria municipal de saúde dentro dos prazos estipulados;

V – Elaborar normas e rotinas administrativas em consonância com a direção do HMNSE;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

140) São atribuições do Chefe da Divisão de Enfermagem:

- I – Gerenciar as atividades de Enfermagem, de acordo como que preceituam COFEN e COREN;
- II – Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar;
- III – Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes;
- IV – Planejar as atividades relativas à Enfermagem no PSLs;
- V – Participar de reuniões periódicas, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos;
- VI – Assegurar a verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem;
- VII – Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado;
- VIII – Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas pela Enfermagem;
- IX – Elaborar escala de férias e de atividades dos servidores de Enfermagem, em consonância com a Direção, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço;
- X – Elaborar normas, rotinas e Protocolos de Enfermagem;
- XI – Desempenhar outras atribuições afins.

141) São atribuições do Diretor do SAMU

- I – Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência;
- II – Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
- III – Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores;
- IV – Conferir folhas de frequência dos servidores;
- V – Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
- VI – Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores;
- VII – Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço;
- VIII – Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
- IX – Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- X – Convocar, em comum acordo com o Coordenador de outra unidade do sistema, recurso humano para a manutenção da equipe mínima;
- XI – Promover a educação continuada dos profissionais do SAMU, com treinamentos específicos ao exercício de atividades médicas no atendimento pré-hospitalar;
- XII – Realizar, juntamente com os Coordenadores a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- XIII – Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Médicos;

- XIV – Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de médicos do serviço;
- XV – Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;
- XVI – Participar nas reuniões de comitê gestor;
- XVII – Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;
- XVIII – Auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão municipal;
- XIX – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XX – Desempenhar outras atribuições afins.

142) São atribuições do Coordenador Geral Médico do SAMU

- I – Ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação e da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;
 - II – Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço
 - III – Zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço;
 - IV – Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe;
 - V – Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
 - VI – Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
 - VII – Avaliar os dados estatísticos de produção do serviço;
 - VIII – Avaliar a eficiência e eficácia de sua Unidade;
 - IX – Realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
 - X – Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;
 - XI – Participar nas reuniões de comitê gestor;
 - XII – Participar da educação continuada dos profissionais de enfermagem
 - XIII – Realizar, juntamente com o Coordenador Regional a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
 - XIV – Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens;
 - XV – Organizar Manual de Normas e Rotinas do SAMU, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas;
 - XVI – Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro;
 - XVII – Participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço.
 - XVIII – Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
 - XIX – Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
 - XX – Avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias;
 - XXI – Auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de médicos, enfermeiros e socorristas;
 - XXI – Participar e controlar as avaliações de desempenho interno;
 - XXII – Participar e incentivar os demais no desenvolvimento de atividades técnico científicas;
 - XXIII – Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para as unidades do SAMU.
 - XXIV – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XXV – Desempenhar outras atribuições afins
- 143) São atribuições do Coordenador Geral de Enfermagem do SAMU

- I – Chefiar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- II – Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- III – Participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;
- IV – Realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem;
- V – Controlar a frequência das equipes de enfermagem e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- VI – Encaminhar à Divisão de Almoxarifado os pedidos de medicamentos e materiais;
- VII – Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- VIII – Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- IX – Supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- X – Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;
- XI – Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
- XII – Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;
- XIII – Dar apoio técnico e científico equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas críticas;
- XIV – Promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes;
- XV – Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XVI – Checar os materiais e equipamentos de reserva, de forma sistematizada, quanto a funcionamento e manutenção;
- XVII – Supervisionar a passagem de plantão de sua equipe;
- XVIII – Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;
- XIX – Buscar resolução de problemas entre as equipes diretamente com o responsável pela outra equipe;
- XX – Organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar aos recursos humanos segundo cronograma pré-estabelecido;
- XXI – Realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- XXII – Fazer previsão de pessoal de enfermagem, bem como de hora plantão, a fim de atender as necessidades de pessoal de enfermagem do serviço;
- XXIII – Realizar planilha geral do pedido regional e posterior envio à Divisão de Almoxarifado;
- XXIV – Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
- XXV – Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
- XXVI – Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;
- XXVII – Participar nas reuniões de comitê gestor;
- XXVIII – Prever as necessidades qualitativas e quantitativas dos profissionais de Enfermagem, necessárias à prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço;
- XXIX – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXX – Desempenhar outras atribuições afins.

**Cidadão consciente
defende o
meio ambiente.**

**Ajude a preservar os recursos
naturais de Petrópolis.**

Secretário de Planejamento,
Meio Ambiente e Desenvolvimento



Consumidor

defenda seus direitos

Rua Moreira da Fonseca, Centro

(ao lado da Secretaria de Educação)

PROCON

segunda a sexta

12h30 às 18h



Tel: 2246-8472

2246-8473

2246-8474