



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 248, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração, superior hierárquico de todas as respectivas superintendências, diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos, e unidades de saúde próprias que a integram, será organizada nos termos da presente Lei com a finalidade de coordenar no Município a execução das ações de saúde prestadas à população de forma individual e coletiva, competindo especificamente:

- I. A promoção de saúde da população do município de Itapemirim;
- II. A execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
- III. A formulação e avaliação da política municipal de saúde;
- IV. A regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde;
- V. A vigilância em saúde;
- VI. A participação na formulação e execução da política de recursos humanos;
- VII. A gestão do Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, compreende:

- I. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:
 - a) Secretário Municipal de Saúde;
 - b) Subsecretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- II. Órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento;
- a) Superintendência de Atenção Primária e Vigilância em saúde:
1. Gerência de Promoção em Saúde:
 - 1.1. Diretoria de Informações da Saúde;
 - 1.2. Diretoria de Saúde Bucal;
 - 1.3. Diretoria de Atenção Primária e Programas Estratégicos da Saúde;
 2. Gerência de Assistência Farmacêutica:
 - 2.1. Diretoria de Assistência Farmacêutica.
 3. Gerência de Vigilância em Saúde:
 - 3.1. Diretoria de Vigilância Ambiental e Zoonose;
 - 3.2. Diretoria de Vigilância Sanitária;
 - 3.3. Diretoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização;
 - 3.4. Diretoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador.
- b) Superintendência de Atenção Secundária em Saúde:
1. Gerência da Central Municipal de Regulação;
 2. Gerência de Assistência à Saúde:
 - 2.1. Diretoria do Centro de Referência da Infância e Adolescência (CRIA);
 - 2.2. Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS);
 - 2.3. Diretoria de Controle e Avaliação da Saúde;
- c) Superintendência de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:
1. Gerência Executiva de Saúde:
 - 1.1. Diretoria de Transporte Sanitário;
 - 1.2. Diretoria de Compras, ordem de Serviços e Fornecimento;
 - 1.3. Diretoria de Gestão de Pessoas da Saúde;
 - 1.4. Diretoria de Materiais e Patrimônio da Saúde;
 2. Gerência do Fundo Municipal de Saúde.
- d) Assessores de Assuntos de Saúde:

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por seu titular o Secretário Municipal de Saúde, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde fará jus às prerrogativas e honras protocolares correspondentes às próprias dos Secretários Municipais de Itapemirim e será substituído, nos casos de ausência ou impedimento, pelo Subsecretário Municipal de Saúde, ou na falta deste, por um dos Chefes de Departamento, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º. O Secretário Municipal de Saúde, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, compete:

- I. Supervisionar, planejar e orientar o desenvolvimento das ações de atenção básica e da vigilância em saúde;
- II. Coordenar todo o planejamento estratégico de orientação das atividades inerentes às unidades de saúde do município;
- III. Supervisionar e coordenar a promoção de ações relacionadas às ações farmacêuticas, médicas, odontológicas e de vigilância, com vinculação aos planos e estratégias governamentais;
- IV. Planejar e coordenar a política da rede assistencial, em consonância com plano de governo local e com os princípios do Sistema Único de Saúde;
- V. Supervisionar e Planejar estratégia, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente a prestação de serviços ofertados pela rede assistencial própria;
- VI. Planejar e coordenar a participação da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual;
- VII. Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e as políticas e ações definidas na área;
- VIII. Realizar estudos, levantamento de dados e elaboração de proposta para melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- IX. Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- X. Analisar e instruir processos relativos as ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XI. Prover a gestão da Secretaria Municipal de Saúde com responsabilidade e de forma proativa com a tomada das decisões que forem necessárias, provocando ações



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

profiláticas, visando evitar desperdício, erros e outras ocasiões custosas ao erário, sob pena de responsabilidade;

- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 5º. O Subsecretário Municipal de Saúde será nomeado, em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 6º. O Subsecretário Municipal de Saúde, diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:

- I. Substituir o Secretário conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais; representa-lo junto a autoridades e órgãos;
- II. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde, no desempenho de suas atribuições, bem como, proceder a supervisão e coordenação das atividades dos servidores e órgãos que lhe estão subordinados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Coordenar, consolidar ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E ACESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA
SEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 7º. A superintendência de Atenção Primária e Vigilância, chefiada por respectivo superintendente, diretamente subordinada ao Secretário e ao Subsecretário de Saúde, compete:

- I. Chefiar os trabalhos conduzidos no âmbito da Superintendência de Atenção Primária e Vigilância em Saúde em grau superior às Diretorias e Gerências inerentes ao órgão;
- II. Assessorar e orientar o planejamento e o desenvolvimento das ações de atenção básica e da vigilância em saúde;
- III. Estabelecer as coordenadas de todo o planejamento estratégico referente às atividades inerentes as unidades de saúde do Município;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- IV. Assessorar e coordenar a promoção das medidas relacionadas às ações farmacêuticas, médicas, odontológicas e de vigilância, com vinculação aos planos e estratégias governamentais;
- V. Chefiar e planejar a política da rede assistencial, em consonância com o plano de governo local e com os princípios do Sistema Único de Saúde;
- VI. Superintender e Planejar estratégia, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente a prestação de serviços ofertados pela rede assistencial própria;
- VII. Superintender e Planejar a participação da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual;
- VIII. Promover a integração entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e as políticas e ações definidas na área;
- IX. Realizar estudos mediante a solicitação de levantamento de dados e elaboração de proposta para melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- X. Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- XI. Analisar e superintender a instrução de processos relativos às ações sob sua alçada, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XII. Encaminhar à Superintendência de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira da Saúde, após o recebimento dos dados e informações produzidos pela Diretoria de Informações da saúde, as informações verificadas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º. Compõem a Superintendência de Atenção Primária e Vigilância, as seguintes Gerências e Diretorias:

- I. Gerência de Promoção em Saúde, chefiada por respectivo gerente, com as seguintes competências:
 - a) Competências da Gerência de Promoção em Saúde:
 1. Chefiar, gerenciar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito de Atenção Básica, dentro de sua esfera hierárquica;
 2. Chefiar, gerenciar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica, garantindo o acesso dos munícipes;
 3. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 4. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação;
 5. Promover a integração com outros níveis de Atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
 6. Sistematizar as demandas recebidas, possibilitando a elaboração de indicadores abrangentes que possam servir de suporte estratégico para a tomada de decisão na gestão da saúde;
 7. Atuar como um espaço de diálogo entre a sociedade e as diferentes instâncias de gestão, contribuindo para a participação do cidadão na avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de saúde;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

8. Assegurar á população o acesso à informação sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;
 9. Chefiar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das Diretorias que lhe estão subordinadas;
 10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- b) Diretoria de Informações da Saúde, titularizada por seu respectivo Diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir e manter atualizado de forma fidedigna as informações do banco de dados do SUS;
 2. Garantir a observância do calendário nacional e estadual do DATASUS;
 3. Preservar a integridade da informação;
 4. Agir de maneira diretiva no acompanhamento dos relatórios enviados das unidades prestadores de serviços vinculadas ao SUS;
 5. Agir de forma diretiva no monitoramento diário das informações do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;
 6. Agir de forma diretiva no monitoramento do envio da base de dados do SAI – Sistema de Informação Ambulatorial;
 7. Acompanhar as alterações realizadas na base do CNES por meio do módulo equipes;
 8. Agir de forma diretiva na implementação dos sistemas de informação em Saúde do SUS em âmbito municipal, definindo indicadores e informações necessárias para avaliação do Sistema Único de Saúde;
 9. Acompanhar diretamente a coleta e atualização dos dados, sobre as questões da vigilância em saúde;
 10. Avaliar o impacto dos indicadores na saúde, analisando a tendência dos fatores condicionantes e determinantes da saúde da população, divulgando-os;
 11. Propor, de forma diretiva, pesquisas para conhecimento dos agravos na saúde da população e para definição de prioridades das ações de saúde;
 12. Analisar e instruir, diretamente, processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 13. Elaborar e interpretar dados e disponibilizar análises pertinentes aos indicadores de Saúde e outros;
 14. Encaminhar mensalmente à Superintendência de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, relatório contendo dados e informações produzidas;
 15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- c) Diretoria de Saúde Bucal, titularizada por seu respectivo Diretor, com as seguintes competências:
1. Agir de forma diretiva nas ações de promoção a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

2. Dirigir e orientar o desenvolvimento das atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
3. Concorrer de forma contributiva na elaboração e na implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
4. Atuar diretamente junto às equipes do Programa de Saúde Bucal (PSB) no desenvolvimento das suas ações, proporcionando a melhor qualidade possível da prestação do serviço público através de uma Direção técnica e administrativa;
5. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes;
6. Atuar de forma integrada com as equipes de PSB e com outros setores da secretaria;
7. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores e secretarias, tais como: Educação, Assistência Social, Meio Ambiente, Cultura e/ou outras parcerias não institucionais (quando existirem), como: conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc.;
8. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as unidades de saúde;
9. Agir diretamente no estímulo do controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
10. Assessorar, diretamente, a elaboração do plano local de saúde das unidades de saúde, em conformidade com plano municipal de saúde;
11. Buscar a integração com os serviços de referência e contra-referência;
12. Agir diretamente na elaboração e encaminhamento dos relatórios mensais de atendimento odontológico à Gerência de Promoção em Saúde;
13. Agir diretamente na elaboração dos programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;
14. Estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;
15. Gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;
16. Gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela Secretaria;
17. Agir, diretamente, quanto às necessidades oriundas do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;
18. Atuar de forma diretiva na elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;
19. Participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;
20. Coordenar, diretamente, o levantamento epidemiológico, no município de Itapemirim, na área de odontologia;
21. Estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;
22. Buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e
23. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

d) Diretoria de Atenção Primária e Programas Estratégicos, titularizada por seu respectivo Diretor, com as seguintes competências:

1. Dirigir, controlar, acompanhar e formular políticas de saúde dentro do âmbito do território, visando a garantia de acesso universal, equânime, partindo do princípio da integralidade, equidade e universalidade;
2. Dirigir, organizar, e fiscalizar as unidades básicas de saúde prestadoras de serviços de saúde, bem como os seus profissionais;
3. Agir diretamente na formulação de estratégias para melhor desenvolvimento e desempenho das equipes de saúde da família dentro do âmbito do território.
4. Trabalhar em parceria com as coordenações municipais e regionais;
5. Realizar, diretamente, análise mensal dos boletins enviados à Secretaria Municipal de Saúde pelas Unidades de Saúde Da Família;
6. Acompanhar e fiscalizar, de forma diretiva, o banco de dados do sistema de informação da atenção básica (E-SUS);
7. Atuar de forma diretiva na elaboração dos projetos de educação em saúde que contemple parcerias com outras Secretarias;
8. Incentivar os profissionais das Equipes de Saúde da Família a trabalhar nas comunidades as ações de Educação em Saúde em parceria com outras Secretarias Municipais;
9. Dirigir e coordenar os Programas e Normas de Saúde da Família;
10. Acompanhar e monitorar, diretamente, as ações estratégicas integradas com as demais coordenações técnicas;
11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Assistência Farmacêutica, titularizada por seu respectivo gerente, com as seguintes competências:

a) Competências da Gerência de Assistência Farmacêutica:

1. Chefiar e identificar ações voltadas à assistência farmacêutica, junto ao plano municipal de saúde, as demandas do controle social e da rede básica;
2. Promover de forma sistemática, por meio da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica (REMUME) a seleção/padronização de medicamentos essenciais a assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
3. Fomentar o ciclo de assistência farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere a seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
4. Capitanear a garantia de adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
5. Chefiar a organização, em conjunto aos demais setores competentes, os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação, visando melhor efetividade e a observância da supremacia do interesse público sobre o particular;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

6. Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados a assistência farmacêutica para a rede municipal de saúde;
 7. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
 8. Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas a Assistência Farmacêutica dos Programas Governamentais gerenciados pelo Município;
 9. Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;
 10. Promover, em parceria com instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária a área de assistência farmacêutica;
 11. Atuar na promoção da educação em saúde na área de assistência farmacêutica no âmbito municipal visando o uso racional de medicamentos;
 12. Concorrer com outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde no que tange à responsabilidade de resolução das necessidades detectadas quanto a situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SEMUS;
 13. Viabilizar a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde, mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.
 14. Chefiar o envio de planilhas de aquisição de medicamentos e demais insumos farmacêuticos para o setor responsável, com antecedência mínima de 03 (três) meses, para realização da compra;
 15. Capitanear, controlar, direcionar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência da Diretoria que lhe está subordinada;
 16. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- b) Diretoria de Assistência a Farmácia Básica, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir ações para manutenção da qualidade dos medicamentos e insumos sob sua coordenação;
 2. Atuar, de forma diretiva, na manutenção, organização e controle do estoque de entrada e saída de medicamentos e insumos;
 3. Promover, diretamente, a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado a responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, a orientação sobre a terapia farmacológica e a supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;
 4. Atuar de forma diretiva na distribuição, para as unidades de saúde/unidades farmacêuticas, os medicamentos e insumos conforme solicitados;
 5. Dirigir o fornecimento de informações, mensalmente, a todas as unidades municipais de saúde sobre os medicamentos e insumos disponíveis nas farmácias básicas do município;
 6. Atuar de forma diretiva no encaminhamento da planilha de solicitação de compras para a Gerência de assistência Farmacêutica, quando atingir o estoque



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

mínimo por produto, garantindo a continuidade de dispensação dos medicamentos e insumos;

7. Realizar a prestação de contas, conforme preconizados nas diretrizes da Assistência Farmacêutica;
8. Fiscalizar os dispensários de medicamentos das Unidades de Saúde da Família;
9. Atuar diretamente na manutenção organizada e digitalizada de toda documentação necessária à Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF;
10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III. Gerência de Vigilância em Saúde, titularizada por seu respectivo gerente, com as seguintes consequências:

a) Competências da Gerência de Vigilância em Saúde:

1. Chefiar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área de vigilância em saúde, no âmbito municipal em conjunto à Gerência de promoção em saúde;
2. Promover a integração das ações desenvolvidas pelas vigilâncias sanitária, epidemiológica e imunização, vigilância à saúde do trabalhador, e vigilância ambiental e zoonoses, a fim de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos a saúde do indivíduo e coletividade;
3. Chefiar as atividades de divulgação das ações de vigilância em saúde;
4. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão;
5. Estimular o controle social em saúde;
6. Agir determinando a prestação de informações sobre as legislações, normas e instruções específicas da área, que esteja em vigor, a outras gerências.
7. Orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do Município em conjunto a Gerência de Promoção em Saúde;
8. Orientar no desenvolvimento dos Recursos Humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto aos segmentos que se fizerem necessários;
9. Planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;
10. Articular com hospitais, consultórios particulares e laboratórios públicos e privados, e demais serviços de saúde, o planejamento das ações voltadas ao controle de doenças, particularmente, as doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados da saúde;
11. Buscar articulação intersetorial para implementação e aprimoramento de ações relacionadas aos agravos não transmissíveis;
12. Acompanhar a execução em convênios federais, estaduais e outros, referente aos programas de ações em saúde, específicos desta Gerência;
13. Acompanhar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
14. Chefiar a execução das disposições normativas e propor alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
15. Chefiar o desenvolvimento de novas ações recomendadas/normatizadas pelo Ministério da Saúde;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

16. Proceder análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
 17. Avaliar as ações desenvolvidas pelas diretorias sob sua chefia;
 18. Chefiar, supervisionar, controlar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como, os assuntos da competência das Diretorias que lhe estão subordinadas;
 19. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.
- b) Diretoria de Vigilância Ambiental e Zoonoses, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir, planejar, desenvolver e acompanhar ações para a promoção de melhorias das condições de saúde, de saneamento e do meio ambiente;
 2. Realizar, diretamente e em parceria com a vigilância sanitária municipal, fiscalização sanitária em estabelecimentos de interesse a saúde como Pet Shop, Clínicas Veterinárias, Recicladoras, Ferro Velhos, congêneres e outros estabelecimentos ou atividades não citadas, envolvendo direta ou indiretamente a saúde ambiental, para concessão de licença sanitária e atendimento de denúncias;
 3. Proceder a análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários, instaurados no âmbito da sua competência;
 4. Promover ações, de forma diretiva, tangentes à fiscalização das condições de saneamento básico das habitações e do meio ambiente;
 5. Fomentar o desenvolvimento de atividades de orientação para o controle de animais peçonhentos;
 6. Cobrar a observância de medidas necessárias para prevenção de fatores de risco, tais como: intimações, apreensões, interdições e instaurações de processos administrativos sanitários, no âmbito de sua competência e em observância a legislação sanitária vigente;
 7. Dirigir e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
 8. Propor normas relativas às ações de prevenção e mecanismos de controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
 9. Dirigir a realização de coleta de amostras do sistema ou solução alternativa de abastecimento de água e do sistema público para análise microbiológica e físico-química;
 10. Coordenar, diretamente, as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como, dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos e ambientais~;
 11. Dirigir a execução das atividades de informação e comunicação de risco à saúde, decorrentes de contaminação ambiental de abrangência municipal;
 12. Promover, coordenar e dirigir a execução de estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;
 13. Dirigir atividades de prevenção e controle de raiva, leptospirose e demais zoonoses de interesse para a saúde pública;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

14. Dirigir atividades relativas ao controle de vetores;
 15. Analisar e promover, de forma diretiva, a divulgação de informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;
 16. Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância e saúde ambiental;
 17. Realizar ações de fiscalização em conjunto a outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência;
 18. Participar da investigação e encerramento de surtos relacionados às zoonoses em conjunto à Diretoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização;
 19. Planejar e executar, diretamente, ações de educação sanitária, no âmbito de sua competência;
 20. Participar da investigação e encerramento de surtos de doenças relacionadas à água e/ou meio ambiente, em conjunto à Diretoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização e,
 21. Executar outras atividades inerentes à Diretoria, ou que lhes for delegada.
- c) Diretoria de Vigilância Sanitária, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir a elaboração e acompanhamento para implantação das políticas públicas prioritárias na área de vigilância em saúde;
 2. Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse a saúde;
 3. Dirigir a realização da fiscalização sanitária, em parceria com a vigilância ambiental e Zoonoses, em estabelecimentos de interesse a saúde como Pet Shop, Clínicas Veterinárias, Recicladoras, Ferro Velhos, Congêneres e outros estabelecimentos ou atividades não citados envolvendo direta ou indiretamente a saúde ambiental, para concessão de licença sanitária e atendimento de denúncias;
 4. Dirigir e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;
 5. Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;
 6. Analisar e instruir processos relativos a ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 7. Apresentar à Gerência de Vigilância em Saúde, relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas, bem como, projetos para a promoção e prevenção da saúde no Município;
 8. Dirigir a emissão de relatórios mensais gerenciais técnicos da situação sanitária do Município;
 9. Planejar e controlar as ações de Vigilância Sanitária, juntamente às gerências e diretorias;
 10. Propor e Executar alterações que visem à melhoria das normas e procedimentos internos;
 11. Dirigir, sob pena de responsabilidade pessoal, a regularidade e efetivação do envio de informações que lhe forem solicitadas nos prazos determinados, bem como, orientar sobre legislação, normas e instruções específicas da área, às



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

outras gerências e diretorias, garantindo o conhecimento público, quando necessário;

12. Dirigir a execução dos mecanismos de padronização de normas e procedimentos de Vigilância Sanitária dentro de sua esfera de competência;
 13. Dirigir e acompanhar a fiscalização sanitária em estabelecimentos no âmbito de sua competência;
 14. Proceder análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
 15. Dirigir e avaliar as ações desenvolvidas pelo setor de protocolo da Vigilância Sanitária, bem como, dos fiscais sanitários, dentre elas:
 - 15.1. Dirigir e orientar o recebimento e protocolo dos requerimentos e petições de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;
 - 15.2. Orientar, diretamente, a manutenção do arquivo de pastas dos estabelecimentos cadastrados, organizados, informatizados e atualizados;
 - 15.3. Dirigir os setores no que tange à realizar atendimento ao público e atendimento telefônico;
 - 15.4. Dirigir e orientar o recebimento e protocolo de denúncias no âmbito de competência da Vigilância Sanitária;
 - 15.5. Dirigir a execução dos serviços necessários ao cadastro de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;
 - 15.6. Distribuir os processos aos fiscais sanitários e responsáveis técnicos no âmbito da Vigilância Sanitária;
 - 15.7. Dirigir e determinar a digitação de relatórios e outros documentos internos no Sistema de Informação Vigente;
 - 15.8. Zelar pela guarda dos produtos de apreensão dos fiscais da Vigilância Sanitária, observando os prazos nos processos administrativos;
 - 15.9. Oferecer suporte técnico a outros setores, quando solicitado;
 - 15.10. Dirigir a elaboração de relatórios inerentes ao Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS e outros relatórios e produções de ações em vigilância sanitária;
 16. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- d) Diretoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir a produção relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, bem como, projetos para a promoção a saúde no município e apresenta-los à Diretoria de Vigilância em Saúde;
 2. Dirigir o planejamento das ações de saúde relacionadas à vigilância epidemiológica;
 3. Agir, diretamente, no intuito de garantir a manutenção atualizada do perfil epidemiológico do município;
 4. Padronizar normas e procedimentos epidemiológicos;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

5. Desencadear, em parceria com setores da área de saúde e outros segmentos, ações de vigilância das doenças e agravos não transmissíveis;
6. Analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como, dos demais serviços de saúde;
7. Avaliar, continuamente, as ações desenvolvidas pelas coordenações e núcleos afins;
8. Investigar e participar, diretamente, do encerramento de casos e/ou surtos de doenças relacionadas à água e/ou meio ambiente em conjunto às Diretorias de Vigilância Sanitária, Ambiental e Zoonoses e Diretoria de Atenção Primária e Programas Estratégicos;
9. Dirigir o desenvolvimento de atividades de investigação epidemiológica (análise e encerramento das notificações);
10. Assessorar tecnicamente os serviços de saúde nas atividades de vigilância epidemiológica;
11. Atuar, diretamente, nas ações de coleta e análise dos dados de notificação das doenças de aviso obrigatório e agravos inusitados à saúde, de forma integrada às demais ações de saúde do município, propondo as medidas necessárias ao seu bom desempenho;
12. Promover ações de prevenção e controle das doenças de notificação;
13. Direcionar a realização do processo de encaminhamento de exames laboratoriais aos diversos laboratórios conveniados, desde a busca no Laboratório Central do Estado, hospitais e residências até o encaminhamento do laudo para a fonte notificadora;
14. Avaliar e realizar a supervisão permanente das ações e programas, referente às doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
15. Investigar, orientar e desencadear ações pertinentes aos agravos de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, conforme Portaria do Ministério da Saúde;
16. Atuar em conjunto aos outros segmentos da Secretaria, auxiliando no diagnóstico de agravos e doenças de notificação obrigatória;
17. Assessorar as atividades do Programa de Vigilância ao Recém-nascido de Risco;
18. Orientar, de forma diretiva, a coleta de exames específicos conforme protocolo do Ministério da Saúde referente às doenças de notificação compulsória e se necessário, proceder a coleta dos mesmos pelos profissionais do setor, segundo capacitação e competência;
19. Atuar, diretamente, no recebimento das notificações das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória dos serviços de saúde filantrópicos, públicos e privados;
20. Promover a integração das ações de investigação de óbitos junto aos diversos serviços de apoio e suporte;
21. Elaborar, em parceria com os serviços afins, fluxo para implantação e/ou aprimoramento de notificações de agravos não transmissíveis;
22. Atuar, diretamente, para garantia de alimentação regular dos Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica e Imunização;
23. Dirigir e avaliar a execução das vacinações nas unidades de saúde do município;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

24. Planejar e organizar campanhas de vacinação realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde em parceria com a Diretoria de Atenção Primária e Programas Estratégicos;
 25. Prestar suporte técnico a toda rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
 26. Consolidar e analisar as informações produzidas pela rede;
 27. Supervisionar a utilização dos imunobiológicos;
 28. Investigar e analisar os eventos adversos de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;
 29. Prestar apoio técnico às investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais;
 30. Agir, diretamente, na análise e divulgação das informações referentes aos imunobiológicos;
 31. Agir, diretamente, na análise e divulgação na cobertura vacinal do município, trimestralmente;
 32. Avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários à estocagem, distribuição e aplicação de vacinas;
 33. Prestar suporte técnico aos locais que operam os sistemas de informação do programa Nacional de Imunização;
 34. Supervisionar a rede de frio e prestar suporte técnico à mesma;
 35. Normatizar as ações de imunização na rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
 36. Fornecer parecer para a instalação de estabelecimentos privados de vacinação;
 37. Capacitar os recursos humanos da rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS seguindo as normativas do Programa Nacional de Imunização – PNI;
 38. Agir, de forma diretiva, na distribuição de imunobiológicos para a rede de saúde; e
 39. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhe forem delegadas.
- e) Diretoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir a realização da vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, utilizando como ferramenta o sistema de Informação para o desencadeamento de ações de prevenção com identificação dos fatores de risco;
 2. Propor, avaliar, buscar, localizar, organizar, medidas que sirvam ao desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação pela equipe formalmente designada;
 3. Planejar, desenvolver e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e Unidades de Saúde;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

4. Dirigir a proposição dos fluxos de referência e contra referência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;
5. Promover, diretamente, a realização de pactuação, planejamento e hierarquização das ações de saúde do trabalhador que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades;
6. Fomentar a produção de notificação das doenças e agravos relacionados de trabalho pelas instituições de saúde;
7. Agir, diretamente, no recebimento das notificações de agravos relacionados ao trabalho, procedendo à investigação, digitação, análise e encerramento dos casos;
8. Acolher o trabalhador para estabelecimento denexo causal, ou seja, se o agravo a saúde está ou não relacionado ao trabalho e demais atividades relacionadas;
9. Atuar e orientar, diretamente, o desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, às universidades ou órgãos governamentais;
10. Agir de forma diretiva na realização dos estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;
11. Agir, de forma diretiva, na prestação de informação à sociedade, em especial aos trabalhadores, às CIPA's e aos respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;
12. Capacitar os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionadas ao trabalho, bem como, para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados ao trabalho;
13. Dirigir a inserção das ações em Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;
14. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE

Art. 9º. A Superintendência de Atenção Secundária à Saúde, chefiada por respectivo superintendente, diretamente subordinada ao Secretário e ao Subsecretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Chefiar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito de atenção especializada;
- II. Capitanear a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção especializada, garantindo o acesso dos munícipes;
- III. Conduzir a análise e instrução dos processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- IV. Superintender e avaliar indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação;
- V. Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- VI. Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
- VII. Sistematizar as demandas recebidas, possibilitando a elaboração de indicadores abrangentes que possam servir de suporte estratégico para a tomada de decisões na gestão da Saúde Pública do Município;
- VIII. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade especializados;
- IX. Superintender a PPI – Programação Pactuada e Integrada da Assistência Ambulatorial e Hospitalar.
- X. Superintender a execução da regulação das autorizações de internação hospitalar – AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e PPI hospitalar;
- XI. Chefiar ações tangentes às estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito dos Centros e Especialidades Médicas e Unidades de Saúde;
- XII. Fomentar o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico – terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;
- XIII. Chefiar a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
- XIV. 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;
- XV. Liderar ações tangentes à consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
- XVI. Superintender o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética, nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;
- XVII. Superintender a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde do SUS;
- XVIII. Integrar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XIX. Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, auxiliando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais e afins;
- XX. Superintender os serviços de alta e média complexidade hospitalar conveniados ao SUS no âmbito municipal;
- XXI. Cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde do município, participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde, além de planejar em conjunto a outras diretorias as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 10. Compõem a Superintendência de Atenção Secundária à Saúde, as seguintes Gerências e Diretorias:

I. Gerência da Central Municipal de Regulação, titularizada por respeito gerente, com as seguintes competências:

a) Competências da Gerência Municipal de Regulação:

1. Chefiar o acesso aos serviços de assistência à saúde de acordo com os protocolos pactuados, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção à saúde da população;
2. Capitanear as ações de regulação, acompanhamento e avaliação em conjunto às demais gerências a execução das ações e serviços de saúde, respeitadas as disposições em contratos e credenciamentos e as pactuações vigentes;
3. Chefiar a disponibilização e operacionalização das rotinas administrativas oriundas dos termos de acordo, contratos e credenciamentos as agendas de consultas e exames ambulatoriais;
4. Gerir o setor de forma a garantir a alimentação atualizada do Sistema de Informação, das agendas de consultas e exames, em tempo hábil, para o acesso aos serviços de saúde;
5. Atender às solicitações, técnicas ou administrativas, de seus superiores hierárquicos, disponibilizando as informações, quando for solicitado;
6. Participar da comissão de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas acordadas nos contratos e credenciamentos;
7. Definir critérios para oferta de agenda em conjunto às demais diretorias respeitando a análise de demanda identificada;
8. Monitorar e executar a regulação e agendamento do Tratamento Fora de Domicílio, de acordo com a legislação vigente;
9. Supervisionar, planejar e coordenar as ações de regulação e controle dos serviços de saúde, prestados no município de Itapemirim, no âmbito do SUS;
10. Chefiar o desenvolvimento das ações referentes aos mutirões de cirurgias eletivas;
11. Cooperar, como Chefe de sua Gerência, na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
12. Estimular o controle social em saúde;
13. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhe forem delegadas.

II. Gerência de Assistência à Saúde, titularizada por seu respectivo gerente, com as seguintes competências:

a) Competências da Gerência de Assistência à Saúde:

1. Chefiar a implementação das políticas, planos e ações de saúde do município, para melhoria dos serviços complementares do município;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

2. Promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade nos serviços prestados no Hospital Maternidade Menino Jesus, Serviço Especializado de Atenção Domiciliar, Centro de Atenção Psicossocial, Centro de Referência da Infância e Adolescência e Centros Municipais de Especialidades Médicas, dentre outros que eventualmente sejam criados;
 3. Promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados;
 4. Democratizar as informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
 5. Elaborar, em conjunto à Gerência de Promoção em Saúde e a Gerência da Central Municipal de Regulação, os protocolos de regulação, com fluxogramas de encaminhamento, protocolos clínicos, etc., ambulatoriais e hospitalares;
 6. Fomentar, em concomitância à diretoria responsável pela capacitação de pessoal, a capacitação e treinamentos para utilização dos protocolos pela rede municipal de saúde e demais usuários dos serviços de saúde;
 7. Chefiar os serviços administrativos, bem como, os assunto da competência das Diretorias que lhe estão subordinadas;
 8. Capitanear o acompanhamento dos trabalhos inerentes aos Centros Municipais de Especialidades Médicas;
 9. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas.
- b) Diretoria do Centro de Referência da Infância e Adolescência, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir a elaboração de ações referentes à política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente no seu âmbito de ação;
 2. Agir diretamente na promoção de ações periódicas de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência, bem como, do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no âmbito de sua competência;
 3. Elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;
 4. Dirigir os trabalhos de forma a orientar e garantir a publicação dos projetos desenvolvidos no Centro de Referência da Infância e Adolescência – CRIA;
 5. Atuar diretamente na mobilização da sociedade no que tange à participação nas ações da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
 6. Zelar pela prioridade do atendimento através de programação que assegure o equilíbrio da estrutura emocional do indivíduo, de acordo com sua programação pessoal e a capacidade de perceber seus limites;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

7. Atuar de forma diretiva na promoção de mecanismos de educação em saúde com o fim de esclarecer os responsáveis, por cada criança e adolescente, sobre as patologias que possam inibir o seu bom desenvolvimento;
 8. Dirigir a orientação dos munícipes, através de ações de educação em saúde, sobre a importância de um maior desempenho em seu aprendizado, evitando a evasão escolar;
 9. Fortalecer através de políticas públicas, o bem-estar físico, mental e social das crianças e adolescentes no seu ambiente escolar e familiar;
 10. Atuar de forma diretiva visando à oferta de assistência médica especializada prestada por equipe multiprofissional, com atuação interdisciplinar, às crianças e adolescentes em vulnerabilidade social ou cognitiva, visando o diagnóstico e tratamento de possíveis disfunções orgânicas que prejudiquem a aprendizagem;
 11. Dirigir o desenvolvimento de programas informativos, para crianças, adolescentes, pais e/ou responsáveis e professores, voltados a conscientização da importância do acompanhamento da saúde do indivíduo no processo educacional e social;
 12. Atuar, diretamente, na execução de ações de apoio administrativo ao Centro de Infância e Adolescência, garantindo o funcionamento dos programas, planos e projetos, em cumprimento ao Plano de Saúde;
 13. Agir, em caráter diretivo, no que concerne à execução das atividades de gerenciamento das ações do CRIA, inclusive capitaneando a elaboração de projetos, planos e programas para a melhor implementação do setor;
 14. Atuar, de forma diretiva, no que tange à execução das tarefas de controle, estatística e avaliação de ações, atendimentos realizados, fomentando a elaboração de relatórios, das ações de saúde desenvolvidas pelo CRIA;
 15. Posicionar-se, de forma diretiva, na elaboração e execução dos programas de amparo à criança e ao adolescente;
 16. Assessorar o Secretário Municipal nas políticas públicas de Inclusão social da criança e do adolescente, auxiliando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
 17. Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
 18. Analisar e instruir, diretamente, processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, inclusive em âmbito judicial;
 19. Realizar reuniões mensais com a equipe de saúde utilizando orientações para planejamento e avaliação de resultados obtidos no âmbito local;
 20. Dirigir o CRIA zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, para o adequado desempenho da equipe e pela solução de problemas específicos detectados;
 21. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.
- c) Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

1. Dirigir a implementação dos planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes de reforma psiquiátrica, estabelecendo metas objetivando assistência aos usuários com transtorno mental do território;
2. Dirigir os serviços prestados pelas equipes técnicas dos serviços de saúde mental do município;
3. Promover reuniões de equipe, reuniões de supervisão e centros de estudos, com objetivo de integração e qualificação das equipes;
4. Atuar diretamente de forma a estabelecer parcerias com os pacientes, familiares, serviços e instituições de ensino que possam contribuir direta ou indiretamente para o desenvolvimento da política de saúde mental;
5. Adotar metodologia de trabalho que possibilite o exercício da reflexão, criatividade e autonomia promovendo a saúde mental do indivíduo;
6. Dirigir a utilização dos recursos físicos, estruturais e de recursos humanos procurando garantir condições de trabalho adequadas nos serviços de saúde mental, a eficiência e a obediência da supremacia do interesse público sobre o particular em cada um dos recursos públicos utilizados;
7. Atuar junto às comissões e associações de saúde mental, conselho municipal sobre drogas e demais conselhos afins, buscando estimular o controle social e fomentar as parcerias institucionais e intersetoriais;
8. Dirigir a elaboração dos relatórios de atividades das unidades de saúde mental bem como promover espaços de avaliação periódica dos serviços, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
9. Implantar/implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição;
10. Atuar, diretamente, na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como, indicar a necessidade de elaboração de novos, pautando-se em medicina baseada em evidência;
11. Participar e fomentar a participação das equipes dos Centros de Atenção Psicossocial, pronto Atendimento em Saúde Mental na implementação dos planos, políticas e ações de saúde mental do município, de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica;
12. Participar, em caráter diretivo, da análise dos problemas de maior relevância na área de saúde mental, de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
13. Participar da elaboração e acompanhar a aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados em saúde mental;
14. Planejar, desenvolver e avaliar, junto a Gerência de Assistência à Saúde, normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento das unidades de saúde mental;
15. Atuar de forma diretiva na aquisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados na unidade de saúde mental;
16. Criar mecanismos de reinserção social, através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, e fortalecimento dos laços familiares;
17. Atuar diretamente, nas ações que visem fortalecer o atendimento aos dependentes de álcool e drogas, dentro das diretrizes determinadas pelo



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Ministério da Saúde, que tem por base o tratamento do paciente em liberdade, buscando sua reinserção social;

18. Atuar diretamente no direcionamento local das políticas e programas de Saúde Mental, devendo manter a integração com a Atenção Básica de Saúde – ESF, ACS, NASF e as instituições de Saúde Especializadas, realizar encaminhamento e acompanhamento dos usuários que moram em residências terapêuticas;
19. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão;
20. Atuar diretamente no recebimento, análise e despacho dos documentos do setor, junto à Gerência de Assistência à Saúde;
21. Executar outras atividades inerentes às Diretorias, ou as que lhe forem delegadas.

d) Diretoria de Controle e Avaliação da Saúde, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:

1. Dirigir e avaliar, continuamente, o teto financeiro contratualizado dos serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento da execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelas unidades prestadoras de serviços de saúde;
2. Atuar diretamente nas ações de regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde, prestados no município, no âmbito do SUS;
3. Posicionar-se, em caráter diretivo, no que tange à avaliação trimestral relativa ao cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto à destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos relatórios de gestão;
4. Agir, diretamente, de forma a garantir apoio na programação da oferta de serviços em conjunto as demais gerências;
5. Atuar de forma diretiva concernente à promoção da análise de relatórios de produção e faturamento para o acompanhamento das ações pelas demais gerências;
6. Agir diretamente na geração e avaliação, com outras gerências, dos relatórios de desempenho de prestadores;
7. Atuar diretamente, coordenando com as demais gerências, a execução do serviço de acordo com os contratos, credenciamentos e a Programação Pactuada e Integrada;
8. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde;
9. Dirigir as ações inerentes às Portarias Ministeriais e realizar sua respectiva divulgação às diretorias e gerências pertinentes;
10. Integrar-se a Gerência de Assistência à Saúde, participar da elaboração de contratos e do Plano Operativo com os prestadores de serviços de saúde, subsidiando as informações de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e programação pactuada integrada;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

11. Atuar diretamente de forma a garantir a saneabilidade dos tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS, mediante monitoramento contínuo e progressivo;
12. Participar da comissão de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas acordadas nos contratos e credenciamentos;
13. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
14. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 11. A Superintendência de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, chefiada por respectivo superintendente, diretamente subordinada ao Secretário e Subsecretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Chefiar medidas de integração e de interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas na área da Saúde;
- II. Capitanear a realização de estudos, levantamentos de dados e elaboração de propostas para melhoria de desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;
- III. Assessorar as instâncias superiores, conforme lhes sejam solicitadas, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV. Chefiar a execução dos trabalhos no âmbito do Gabinete do Secretário, delegando funções de forma a permitir o regular desenvolvimento das rotinas de trabalho dentro do setor, tais como: redações, digitação de documentações, arquivo de documentos, dentre outras funções de caráter eminentemente administrativo;
- V. Superintender ações que proporcionem a divulgação, no âmbito da SEMUS, dos atos do Poder Executivo Municipal cujos interesses sejam pertinentes à pasta;
- VI. Superintender a análise e instrução dos processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- VII. Superintender métodos de aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- VIII. Elaborar sistemas de informações, fluxos e documentos, da área financeira e administrativa que lhe couber;
- IX. Superintender a elaboração de relatórios pertinentes às Gerências e Diretorias que estão sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- X. Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- XI. Superintender a execução as atividades relativas a execução da despesa;
- XII. Superintender a execução das atividades relativas à execução da despesa;
- XIII. Superintender e responder, pessoalmente, no que tange à prestação de contas da Secretaria;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- XIV. Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recursos;
- XV. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas.

Art. 12. Compõem a Superintendência de Gestão Administrativa, as seguintes Gerências e Diretorias:

- I. Gerência Executiva de Saúde, titularizada por respectivo gerente, com as seguintes competências:
 - a) Competências da Gerência Executiva de Saúde:
 - 1. Chefiar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da SEMUS;
 - 2. Chefiar as rotinas inerentes ao arquivo intermediário da SEMUS supervisionando o arquivamento de documentos e processos em conformidade com a legislação vigente;
 - 3. Orientar as atividades de descarte de documentos e processos para todos os setores da SEMUS;
 - 4. Chefiar a análise e instrução dos processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 - 5. Capitanear, de modo geral, os serviços administrativos, bem como, os assuntos da competência das Diretorias que lhe estão subordinadas;
 - 6. Chefiar a gerência estabelecendo medidas de controlar na emissão de Atos Administrativos (Portarias/Decretos), através do registro sequencial dos mesmos;
 - 7. Gerir os setores garantindo a disseminação de informações aos órgãos solicitantes, visando a eficiência dos processos;
 - 8. Chefiar o funcionamento da gerência, garantindo o perfeito andamento das rotinas administrativas, no recebimento e arquivamento de contratos e demais documentos pertinentes;
 - 9. Capitanear os setores responsáveis e preservar a regularidade dos prazos, acompanhando o vencimento dos contratos, atas e demais instrumentos;
 - 10. Encaminhar para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município os pedidos de alteração dos contratos de prestação de serviços de saúde, elaborando ou ajustando as respectivas minutas, conforme solicitado pelo setor que acompanha a execução dos serviços, encaminhando, após celebrados os termos, para publicação do extrato nos meios de comunicação legalmente estabelecidos;
 - 11. Capitanear as ações inerentes à formalização dos processos de compras, serviços realização de obras afetadas pelo interesse público da área da saúde;
 - 12. Programar e controlar as solicitações de manutenção corretiva e preventiva das edificações da Secretaria Municipal de Saúde;
 - 13. Chefiar as ações relativas à prestação dos serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos dos órgãos vinculados à SEMUS;
 - 14. Gerenciar os processos referentes à atuação dos serviços de manutenção;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

15. Participar da elaboração dos critérios técnicos para composição dos itens dos editais para a contratação de serviços de saúde;
 16. Acompanhar, com conjunto às demais gerências, a execução dos contratos e planos operativos, suas metas, dentre outros, para adequação dos contratos quando necessário.
 17. Analisar as condições das ofertas dos serviços prestados com as demais gerências, a demanda e oferta de serviços de saúde;
 18. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas.
- b) Diretoria de Transporte Sanitário, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Atuar diretamente na administração da frota geral de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
 2. Dirigir os custos operacionais da frota;
 3. Agir de forma direta no atendimento das reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria;
 4. Atuar diretamente no que concerne à assistência aos acidentes de trânsito que envolvam veículos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive acompanhando a elaboração do laudo do acidente e croqui emitido pelos órgãos de trânsito;
 5. Atuar diretamente no controle do serviço de socorro à frota;
 6. Atuar diretamente no controle permanentemente dos gastos com a manutenção da frota;
 7. Atuar diretamente nas ações de coordenação da distribuição da frota, quando da realização de eventos especiais;
 8. Proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
 9. Atuar diretamente na programação e acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
 10. Determinar a execução de pequenos consertos na frota;
 11. Atuar diretamente na administração, controle e solicitação de insumos, tais como: combustíveis, lubrificantes, dentre outros materiais imprescindíveis à regular fruição da frota;
 12. Instituir e Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
 13. Orientar a política de renovação da frota, objetivando o aumento da produtividade, aliando a redução de custos, a qualidade e segurança nos transportes;
 14. Orientar e executar os levantamentos de demandas e as solicitações de aquisição de materiais necessários aos serviços oriundos da Diretoria;
 15. Atuar diretamente na execução do transporte de servidores da rede pública, vinculados à SEMUS;
 16. Atuar diretamente no controle, fiscalização, acompanhamento e verificação de regularidade do abastecimento de combustível da frota, seus quantitativos e custos, observando a vantajosidade dos contratos em vigor, sob pena de responsabilização pessoal;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

17. Atuar diretamente no monitoramento da saída e chegada dos veículos, especialmente na checagem da quilometragem, condições físicas, estéticas e mecânicas dos veículos;
 18. Atuar diretamente na verificação da regularidade da prestação de serviços dos motoristas em relação à frota de veículos da SEMUS, controlando horários e verificando o bom uso desta pelos servidores responsáveis;
 19. Atuar diretamente no controle os gastos com combustível pela Secretaria Municipal de Saúde, aplicando medidas que garantam a eficiência e a economicidade dos gastos oriundos do consumo;
 20. Executar outras atividades correlatas ou que porventura lhe forem delegadas;
- c) Diretoria de Compras, Ordem de Serviço e Fornecimento da Saúde, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir a execução da política relativa a aquisição de bens e serviços, sempre que necessário, observando as Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, dentre outras correlatas;
 2. Atuar diretamente no recebimento e encaminhamento de documentos referentes aos processos licitatórios da SEMUS junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, bem como, outros órgãos afins;
 3. Agir de forma diretiva no que concerne ao monitoramento da tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, dirigindo a elaboração de relatórios e planilhas gerenciais, quando for o caso;
 4. Atuar de forma diretiva no que concerne às rotinas do setor, garantindo o acompanhamento, controle e registro da tramitação de todos os pedidos relativos as aquisições e serviços;
 5. Dirigir ações que permitam o controle e obtenção de estatísticas referentes às demandas, solicitações e devolução de pedidos;
 6. Atuar diretamente na cientificação dos setores solicitantes sobre as orientações recebidas para elaboração de pedidos de compras, serviços e contratos;
 7. Zelar para o cumprimento das regulamentações pertinentes à sua área de atuação;
 8. Atuar diretamente no encaminhamento de pedidos, sugerindo novas formas, se necessário, nos limites de sua competência, para uma boa execução do serviço;
 9. Atuar de forma diretiva de maneira a preservar o regular fluxo de trabalho no setor, garantindo acompanhamento diário dos comunicados, e-mails, solicitações, notificações, intimações, etc., viabilizando suas respostas nos prazos corretos e/ou em tempo hábil para tal;
 10. Determinar prazo para a devolução de documentos;
 11. Zelar para que sejam inclusas todas as informações necessárias nas requisições de empenho, tais como: prazo de entrega, endereço de entrega e demais dados que constem como obrigatórios no processo licitatório;
 12. Acompanhar as tarefas e orientar as coordenadorias subordinadas para execução do serviço conforme atividades delegadas;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

13. Emitir ordens de serviços – OS's e/ou Autorização de Fornecimento – AF's devidas;
 14. Exercer outras atribuições afins, no limite de sua competência.
- d) Diretoria de Gestão de Pessoas da Saúde, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Dirigir a execução das políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da SEMUS;
 2. Atuar diretamente na execução dos processos, procedimentos e afins, inerentes à folha de pagamento dos servidores lotados na SEMUS;
 3. Atuar diretamente na elaboração e avaliação periódica das normas pertinentes as servidores ativos da SEMUS, em consonância com as normas vigentes e as determinações do titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão e demais instituições participantes do SUS;
 4. Atuar diretamente na operacionalização dos processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto às demais Superintendências e as Gerências da SEMUS;
 5. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
 6. Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância às normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, e demais instituições participantes do SUS;
 7. Dirigir métodos e ações necessários ao correto funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados relativos aos servidores lotados na SEMUS;
 8. Atuar diretamente na implementação e acompanhamento da base de dados, com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;
 9. Atuar diretamente nas rotinas de trabalho inerentes ao serviço de seus subordinados, especificamente no que tange ao arquivo de documentos da vida profissional dos servidores; cadastro, registro e atualização de dados, ocorrências e informações inerentes à situação funcional dos servidores, garantindo a manutenção e o controle e arquivo dos atos expedidos;
 10. Atuar diretamente por meio de medidas que visem a correta organização dos documentos funcionais e financeiros necessários à defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais;
 11. Atuar diretamente na elaboração de modelos e outros instrumentos que sirvam ao controle de dados e informações funcionais;
 12. Atuar diretamente na elaboração de todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
 13. Atuar diretamente no que tange ao controle do afastamento dos servidores para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares;
 14. Dirigir as ações necessárias ao saneamento dos processos que envolvam licenças de servidores, férias, insalubridades, controle das horas trabalhadas e extraordinárias, e outros relacionados a direitos e deveres do servidor;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

15. Atuar diretamente no planejamento, em conjunto aos diversos setores, da escala de férias dos servidores da SEMUS, procedendo o controle individual de férias destes;
 16. Fazer cumprir os dispositivos constantes nas Normas internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
 17. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
 18. Propor e coordenar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhe são inerentes;
 19. Participar da elaboração de sistema que possibilite a busca de informações quanto a vida funcional dos servidores;
 20. Fornecer apoio técnico-administrativo a todos os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
 21. Exercer outras atribuições afins, no limite de sua competência.
- e) Diretoria de Materiais e Patrimônio da Saúde, titularizada por seu respectivo diretor, com as seguintes competências:
1. Atuar diretamente na realização da programação de compras de materiais, em conformidade com o estoque;
 2. Atuar diretamente no que tange às rotinas administrativas que exijam a participação de pessoal técnico no respectivo tipo de aquisição de produtos nas licitações, objetivando a qualidade destas;
 3. Atuar diretamente na organização e regularidade do recebimento, nas unidades, dos pedidos de aquisição e contratação de serviços, e verificar se estão de acordo com as normas atinentes às formalidades exigidas para processamento;
 4. Centralizar os pedidos das unidades solicitantes, separando-os por natureza e processando nos termos e prazos constantes do calendário de compras;
 5. Encaminhar à Diretoria de Compras, Ordem de Serviço e Fornecimento da Saúde, toda demanda de consumo de produtos e serviços, com base em pedidos recebidos, controle de estoque, ou, quando pressupor a necessidade de interesse geral;
 6. Determinar a devolução, às unidades solicitantes, dos pedidos desconformes com as normas de processamento em vigor, apontando as incorreções, omissões, obscuridades, contradições e ambiguidades de informações, concedendo prazo para saneamento e/ou instrução do pedido ou processo, conforme normas internas;
 7. Atuar diretamente na elaboração do planejamento para aquisição de materiais de insumos hospitalares, almoxarifado e limpeza, para toda a SEMUS, buscando a sua racionalização;
 8. Agir de forma diretiva de forma a garantir o levantamento de demanda de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
 9. Propor políticas de dispensação de todo e qualquer setor;
 10. Capitanear o desenvolvimento de estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

11. Atuar diretamente na padronização e acompanhamento da qualidade dos materiais em conjunto ao responsável técnico do setor que utiliza o produto;
12. Atuar diretamente na elaboração do balanço mensal, trimestral e anual dos produtos distribuídos pelo almoxarifado e dispensado pelas Unidades de Saúde;
13. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
14. Atuar diretamente no que concerne à regularidade e atualização do catálogo de materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pelos diversos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
15. Atuar diretamente na definição, juntamente às lotações usuárias, dos itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo os níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
16. Zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Gerência Executiva de Saúde;
17. Dirigir as ações relativas ao controle dos inventários físicos, periodicamente, dos materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios aos interessados;
18. Dirigir o setor sob sua responsabilidade no que tange às rotinas de recebimento e arquivamento de documentos pertinentes;
19. Dirigir o processo de inventário dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, anualmente;
20. Dirigir o controle estoque de móveis, equipamentos, instrumentais e materiais para a manutenção da Secretaria Municipal de Saúde;
21. Organizar e atualizar o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis;
22. Capitanear processo de descarte, doação e/ou leilão de bens patrimoniais;
23. Atuar diretamente no processo de entrega de móveis, equipamentos e outros bens patrimoniais;
24. Atuar de forma direta na realização do inventário do estoque, anualmente, ou quando solicitado, com acompanhamento da Gerência Executiva da saúde;
25. Atuar diretamente no cadastramento e manutenção atualizada do material permanente e dos equipamentos adquiridos pelo Município, no sistema informatizado, determinando o controle de sua movimentação;
26. Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando-se a legislação pertinente;
27. Providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
28. Atuar diretamente no controle e execução das atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
29. Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; e
30. Executar outras atividades inerentes à Diretoria, ou as que lhe forem delegadas.

II. Gerência do Fundo Municipal de Saúde, titularizada por seu respectivo gerente, com as seguintes competências:



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

a) Competências do Fundo Municipal de Saúde:

1. Prestar contas, mensalmente, ao Conselho municipal de Saúde, das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
2. Controlar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
3. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde com o encaminhamento de relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do FMS;
4. Chefiar os métodos de trabalho, garantindo o controle da origem e aplicação das receitas e despesas do FMS;
5. Chefiar os trabalhos tangentes à classificação correta das despesas e receitas do FMS;
6. Analisar as prestações de contas e convênios com recursos transferidos por meio do FMS;
7. Capitanear a proposição de medidas de contenção de despesas, informando obrigatoriamente ao Secretário Municipal de Saúde as condições atuais e as medidas necessárias a serem adotadas para tal;
8. Chefiar a elaboração dos demonstrativos da execução orçamentária e financeira do FMS para apresentação em audiências públicas;
9. Capitanear a execução de medidas que permitam os controles necessários sobre os convênios, contratos de bem e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;
10. Prestar contas de recursos recebidos de convênios, contratos de bem e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;
11. Chefiar a execução e o controle dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Saúde;
12. Chefiar a análise e instrução dos processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
13. Chefiar a elaboração dos balancetes e balanços do FMS, responsabilizando-se por seus controles contábeis;
14. Gerir as funções inerentes às rotinas administrativas de seu setor, especialmente fomentando o encaminhamento de cópia dos instrumentos celebrados – convênios, contratos, aditivos, etc. – aos setores interessados, para conhecimento e outras providências necessárias;
15. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas.

IV. Assessoria de Assuntos de Saúde:

a) Competências da Assessoria de Assuntos da Saúde:

1. Assessorar os Superintendentes, Gerentes, diretores e/ou demais chefes imediatos em suas atividades;
2. Prestar assessoria na organização das audiências e atender as pessoas que procurem o titular do órgão;
3. Transmitir as ordens do Secretário Municipal de Saúde aos Superintendentes, Gerentes, Diretores e/ou outros servidores, conforme solicitação;
4. Atuar prestando assessoria no que concerne a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

5. Assessorar na redação, exame e correção das atas de reuniões administrativas e expedição de documentos oficiais, tais como: ofícios, memorandos, relatórios, etc., quando for o caso;
6. Atuar prestando assessoria ao controle do arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
7. Assessorar os setores a que estiverem vinculados de forma a controlar a agenda de reuniões da chefia imediatamente superior;
8. Executar outras tarefas correlatas, ou as que lhe sejam atribuídas, estando à disposição para atendimento das demandas necessárias que eventualmente surgirem;

Itapemirim-ES, 17 de janeiro de 2020.


THIAGO PECANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	CLASSIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DCAS I	R\$ 8.617,87
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DCAS SS	R\$ 7.007,16
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DCAS II	R\$ 7.007,16
GERÊNCIA DE PROMOÇÃO EM SAÚDE	1	DCAS III	R\$5.499,29
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE SAÚDE BUCAL	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE	1	DCAS IV	R\$3.991,42
GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	DCAS III	R\$5.499,29
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E ZOOSE	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	1	DCAS IV	R\$3.991,42
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	1	DCAS II	R\$7.007,16
GERÊNCIA DA CENTRAL MUNICIPAL DE REGULAÇÃO	1	DCAS III	R\$5.499,29



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	1	DCAS III	R\$5.499,29
DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA INFANTIL – CRIA	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL - CAPS	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DA SAÚDE	1	DCAS IV	R\$3.991,42
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	DCAS II	R\$7.007,16
GERÊNCIA EXECUTIVA DA SAÚDE	1	DCAS III	R\$5.499,29
DIRETORIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE COMPRAS, ORDEM DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL DA SAÚDE	1	DCAS IV	R\$3.991,42
DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO DA SAÚDE	1	DCAS IV	R\$3.991,42
GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DCAS III	R\$5.499,29
ASSESSOR DE ASSUNTO DA SAÚDE	14	DCAS VI	R\$2.415,00

Itapemirim-ES, 17 de janeiro de 2020.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim