



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí - Poderes Executivo e Legislativo | Ano 19 | Nº 192 | 17 de Outubro de 2023

SECOM



## RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO 2023

**É rápido e necessário!**

Procure a **Secretaria de Fazenda**  
e **atualize** seu cadastro imobiliário!



**Secretaria de Fazenda**  
**Travessa Assumpção, 69**  
(prédio da Prefeitura)

MAIORES INFORMAÇÕES NO SITE DA PREFEITURA OU  
PELO E-MAIL: [DRI@BARRADOPIRAI.RJ.GOV.BR](mailto:DRI@BARRADOPIRAI.RJ.GOV.BR)

Secretaria de  
Fazenda





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### **Prefeito**

Mario Esteves

### **Vice-Prefeito**

João Antônio Camerano Neto

### **Secretário Municipal de Governo**

Francisco Barbosa Leite - Interino

### **Procurador Geral do Município**

Marcelo Macedo Dias

### **Secretário Municipal de Administração**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretária Municipal de Comunicação**

America Tereza Nascimento da Silva

### **Secretário Municipal de Fazenda**

Oswaldo Wilson Pinto

### **Secretário Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação**

Dione Barbosa Caruzo

### **Secretária Municipal de Assistência Social**

Paloma Blunk dos Reis Esteves

### **Secretário Municipal de Obras Públicas**

Wlader Dantas Pereira

### **Secretário Municipal de Água e Esgoto**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos

### **Secretário Municipal de Serviços Públicos**

Rodrigo Baptista do Nascimento

### **Secretário Municipal de Saúde**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretário Municipal de Educação**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos - Interino

### **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

### **Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Jair Ferreira Borges

### **Consultor Legislativo**

José Mauro da Silva Junior

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

Alex da Silva Barbosa

### **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

Juliano Barbosa

### **Secretário Municipal de Ambiente**

Francisco Barbosa Leite

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Espedito Monteiro de Almeida

### **Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública**

José Luiz Brum Sabença

### **Secretário Municipal de Defesa Civil**

Flávio de Andrade Camerano

### **Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**

André D'Avila Pereira

### **Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Ionara Pereira de Carvalho

### **Secretária Municipal de Habitação**

Glória José da Silva Guimarães

### **Diretora do Fundo de Previdência**

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

### **Controlador Geral do Município**

Wendel Barbosa Caruzo

### **Controlador Geral da Saúde**

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

### **PODER LEGISLATIVO**

Mesa Diretora

### **Rafael Santos Couto**

Presidente

### **Pedro Fernando de Souza Alves**

1º Secretário

### **Luiz Carlos Gomes**

2º Secretário

### **Veredores**

Elves Costa dos Santos

Humberto Ribeiro da Silva

Jeordane da Silva Gomes Perino

Joel de Freitas Tinoco

Kátia Cristina Miki da Silva

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Roseli Braga de Figueiredo

Thiago Felipe Ponciano Soares





## SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Administração.....	04
Fundo de Previdência Municipal.....	04
Secretaria Municipal de Obras Públicas.....	07
Secretaria Municipal de Educação.....	08
Corregedoria Municipal.....	36
Secretaria Municipal de Governo.....	50



PREFEITURA DE  
BARRA DO PIRAÍ



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ADMINISTRAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à Aquisição de bens, destinados às premiações contidas nas Leis Municipais 3725/2023 (Professor Marilon Cunha de Oliveira), 3726/2023 (Estudante Destaque do Ano) e suas alterações, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações contidas no termo de referência.. Processo Administrativo nº 11691/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº 047/2023, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 31 de outubro de 2023, às 14:00 horas, no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372. –Ana Paula Nascimento - Pregoeira.

Barra do Piraí, 11 de outubro de 2023.

### FUNDO DE PREVIDÊNCIA

#### ERRATA

No BOLETIM MUNICIPAL nº 182 de 29 de setembro de 2023, no ato de fixação de Benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL, concedida a Sra. LUCIANA SOARES BARROSO nº 085/2023 do Fundo de Previdência de Barra do Piraí.

No ATO DE FIXAÇÃO:

Onde se lê:

Triênio no valor de % de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 726,00

Leia-se:

Triênio no valor de 55% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 726,00

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 16 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária - FPMBP/RJ  
Matricula 1524

#### ERRATA

No BOLETIM MUNICIPAL nº 182 de 29 de setembro de 2023, no ato de fixação de Benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL DE PROFESSOR, concedida a Sra. LENISA MARIA COUTINHO DE ALMEIDA nº 080/2023 do Fundo de Previdência de Barra do Piraí.

No ATO DE FIXAÇÃO:

Onde se lê:

Vencimento atribuído ao cargo de PROFESSORA II – EDUCAÇÃO FÍSICA 1ª A 4ª SERIE D7, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações ..... R\$ 6.427,22

Leia-se:

Vencimento atribuído ao cargo de PROFESSORA II – EDUCAÇÃO FÍSICA 1ª A 4ª SERIE D7, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações ..... R\$ 4.284,81

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 11 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária - FPMBP/RJ  
Matricula 1524



**ERRATA**

No BOLETIM MUNICIPAL nº 184 de 03 de outubro de 2023, no ato de concessão de Benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL, concedida ao Sr. CARLOS AUGUSTO DOS SANTOS SILVA nº 097/2023 do Fundo de Previdência de Barra do Piraí.

No ATO DE CONCESSÃO:

Onde se lê:

no valor total de R\$ ( )

Leia-se:

no valor total de R\$ 1.848,00 (Um mil e oitocentos e quarenta e oito reais)

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 11 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524

**ERRATA**

No BOLETIM MUNICIPAL nº 184 de 03 de outubro de 2023, no ato de fixação de Benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL, concedida ao Sr. CARLOS AUGUSTO DOS SANTOS SILVA nº 097/2023 do Fundo de Previdência de Barra do Piraí.

No ATO DE FIXAÇÃO:

Onde se lê:

R\$ ( )

Leia-se:

no valor total de R\$ 1.848,00 (Um mil e oitocentos e quarenta e oito reais)

Onde se lê:

Vencimento atribuído ao cargo de OPERADOR DE BOMBAS C, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações..... R\$ 1.320,00

Triênio no valor de 50% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 660,00

Total da remuneração ..... R\$ 1.980,00

Leia-se:

Vencimento atribuído ao cargo de OPERADOR DE BOMBAS C, de acordo com o anexo II, alterado pelo Art. 223 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 e Decreto 011/2009 e suas alterações..... R\$ 1.320,00

Triênio no valor de 40% de acordo com o Art. 91 da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997 ..... R\$ 528,00

Total da remuneração ..... R\$ 1.848,00

Publique-se  
Registre-se.

Barra do Piraí, 11 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524

#### ATO DE CONCESSÃO Nº 009/2023

A Coordenadoria Previdenciária juntamente com a Diretoria Executiva, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 20, II, "a" da Lei Municipal nº 501/2000 c/c art. 75 da Lei nº 8.213/91;

CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no processo de nº 16157/2023.

RESOLVE conceder, retroagindo a data de 12 de setembro de 2023, o benefício de PENSÃO POR MORTE, para a dependente Sra. MARIA APARECIDA DE PAULA SANT'ANA, na condição de cônjuge, em decorrência do falecimento do servidor Sr. ASSENDINO SANT'ANA, no cargo de AUXILIAR DE ENFRMAGEM C NÍVEL 08, na matrícula 2350, ocorrido em 12 de setembro de 2023, com integralidade, sem paridade e em parcela única, no valor dos proventos correspondente a R\$ 1.333,20 (hum mil e trezentos e trinta e três reais e vinte centavos) mensais, na proporção de 100% em conformidade com o art. 20, II, "a", da Lei Municipal 501/2000 c/c art. 10, §1º, I, da 501/2000 c/c art. 40 § 7º, I, da CRFB/88 c/c art. 40, § 1º, III, "a", da CRFB/88.

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524

#### APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS nº 009/2023

Fixa o valor de R\$ 1.333,20 (hum mil e trezentos e trinta e três reais e vinte centavos) mensais, os proventos do benefício de PENSÃO POR MORTE, com integralidade, sem paridade e em parcela única, concedida à dependente Sra. MARIA APARECIDA DE PAULA SANT'ANA, na condição de cônjuge, em decorrência do falecimento do servidor Sr. ASSENDINO SANT'ANA, no cargo de AUXILIAR DE ENFRMAGEM C NÍVEL 08, na matrícula 2350, ocorrido em 12 de setembro de 2023, em conformidade com o art. 20, II, "a", da 501/2000 c/c art. 10, §1º, I, da Lei Municipal 501/2000 c/c art. 40 § 7º, I, da CRFB/88 c/c art. 40, § 1º, III, "a", da CRFB/88, conforme processo administrativo nº 16157/2023 com os valores abaixo discriminados:

Total dos Proventos..... R\$ 1.333,20

Publique-se.  
Registre-se.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524

#### CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº 050/2023

Certifico que o servidor SERGIO ROCHA teve averbado em seu registro neste RPPS, na matrícula nº 1478 o período compreendido entre: 16/06/1986 a 30/01/1990, 23/01/1990 a 30/04/1997 correspondente a 3965 dias (três mil novecentos e sessenta e cinco dias), atestado pela CTC – INSS nº 17025070.1.00803/23-5 correspondente a 10 anos, 10 meses e 15 dias para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524

#### TERMO DE EXTINÇÃO DE BENEFÍCIO

Em conformidade com o Art. 16, I da Lei Municipal nº 501/2000, FICA EXTINTO o benefício de aposentadoria do servidor Sr. AGOSTINHO GUIMARÃES, falecido em 03/10/2023, conforme processo nº 17207/2023.

O benefício fica extinto a partir da data do falecimento, retroagindo este ato a data de 03/10/2023 para os efeitos legais.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524

#### TERMO DE EXTINÇÃO DE BENEFÍCIO

Em conformidade com o Art. 16, I da Lei Municipal nº 501/2000, FICA EXTINTO o benefício de aposentadoria da servidora Sra. IVANA MARIA MARTINS MELLO, falecida em 22/09/2023, conforme processo nº 17261/2023.

O benefício fica extinto a partir da data do falecimento, retroagindo este ato a data de 22/09/2023 para os efeitos legais.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro  
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ  
Matricula nº 1524



# OBRAS PÚBLICAS




PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Secretaria Municipal de Obras Públicas – SMOP  
Departamento de Pesquisa e Planejamento Urbano - DPPU



## EDITAL N.º 023/2023

O Secretário de Obras Públicas da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, **Wlader Dantas Pereira**, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que **foi lavrado o Auto de Infração n.º 029/2023**, em **26/09/2023**, em nome de **IDILA MENEZES DE SOUZA**, protocolado através do processo n.º **17011/2023** de **04/10/2023**, por **Descumprimento de intimação e Obra Irregular sem licença, situada na Rua Paulo Fernandes nº341 Muqueca**, nesta cidade, para constar lavrei o presente Edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 16 de Outubro de 2023.

  
**Wlader Dantas Pereira**  
Sec. Mun. Obras Públicas  
CREA-RJ 2020100923

Rua Luís Alves Pereira, 70 - Química- (24) 2443-2422  
<http://www.barradopirai.rj.gov.br> - [semop.bp@gmail.com](mailto:semop.bp@gmail.com) - [dppu.bp@gmail.com](mailto:dppu.bp@gmail.com) -  
[secobras@barradopirai.rj.gov.br](mailto:secobras@barradopirai.rj.gov.br)



# EDUCAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

### DESPACHO

#### Processo Administrativo nº 12307/2023

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Josiane Calixto de Jesus Cardoso, matrícula nº 7732, no cargo de Assistente de Creche, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 06 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, “*in verbis*”:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:







## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

  
Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário de Educação Interino  
Matr.:111/18 - Port. 739/22





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	1804/2023
Data	____/____/____
Fig.	09
Rubrica	_____

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 1804/2023**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Shirley Ferreira Guedes, matrícula nº 10002, no cargo de Intérpretes de Libras, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 08 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *"in verbis"*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	1809123
Data	1 / 1 / 2023
Fis.	10
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

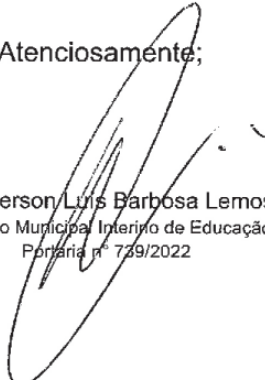
Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

  
Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
 Tel.: (24)2443-1088

**DESPACHO**

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	27054/23
Data	/ / Fls. 08
Rubrica	

**Processo Administrativo nº 27054/2022**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Vanilda Bandeira de Almeida, matrícula nº 7804, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 07 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *“in verbis”*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	27054123
Data	____/____/____
Fls.	09
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

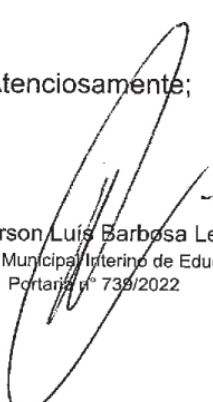
Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

  
Wanderson Luís Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 738/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	613/22
Data	1 / 1 / 2023
Fis.	07
Rubrica	

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 613/2023**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Carla Patrícia Pereira Rocha, matrícula nº 4018, no cargo de Professor, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 06 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *“in verbis”*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	66122
Data	Fls. 08
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente,

Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
 Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	13349/2023
Data	1 / 1 / 2023 Fls. 02
Rubrica	

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 13349/2023**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Gerania Rogelli da Silva Rocha, matrícula nº 9350, no cargo de Orientador Pedagógico, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 06 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *“in verbis”*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:







**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	27340/23
Data	/ /
Fls.	08
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

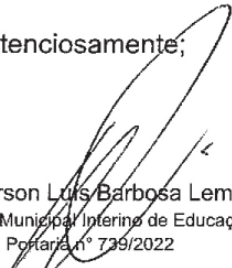
Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

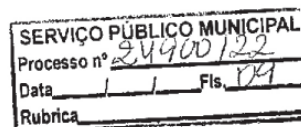
  
Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088



**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 24900/2022.**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Luciana de andrade Camarino, matrícula nº7548, no cargo de Professor II, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Coordenadora Pedagógica **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 08 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *“in verbis”*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	24900/22
Data	Fls. 10
Rubrica	

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais, inclusive de professores em sala de aula.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 07 de agosto de 2023.

Atenciosamente;

Wanderson Luís Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Processo nº: 16597/2023

Ref.: Pedido de Licença Prêmio

### DESPACHO

#### Processo Administrativo nº 16597/2023

Trata-se de processo em que a servidora, MARIA CASSIANA SATIVO NEVES, matrícula nº 988, no cargo de Merendeira, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo deferimento do pedido**, autorizando a liberação da referida licença por 90 dias, conforme consta em fl. 05.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, “*in verbis*”:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) desempenho de mandato classista.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088


Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **DEFIRO o pedido de licença prêmio.**

Publique-se.

Atenciosamente;

  
Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário de Educação Interino  
Matr.:11118 - Port. 739/22





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Processo nº: 8648/2023

Ref.: Pedido de Licença Prêmio

### DESPACHO

#### Processo Administrativo nº 8684/2023

Trata-se de processo em que a servidora, MARIA ISABEL ALVES QUINTANILHA, matrícula nº 8614, no cargo de Merendeira, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Nutrição Escolar opinou pelo indeferimento do pedido, justificando a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino da rede pública municipal, conforme as informações em fl. 09 do feito.

É o relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, “*in verbis*”:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário de Educação Interino  
Matr.:11118 - Port. 739/22





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Processo nº: 16596/2023

Ref.: Pedido de Licença Prêmio

### DESPACHO

#### Processo Administrativo nº 16596/2023

Trata-se de processo em que a servidora, MÔNICA SILVÉRIO DIAS, matrícula nº 3261, no cargo de Secretária de Escola, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo deferimento do pedido**, autorizando a liberação da referida licença por 90 dias, conforme consta em fl. 05.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, “*in verbis*”:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) desempenho de mandato classista.







## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Tel.: (24)2443-1088


Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **DEFIRO o pedido de licença prêmio.**

Publique-se.

Atenciosamente;

  
Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário de Educação Interino  
Matr.:11118 - Port. 739/22





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	11709/23
Data	/ / Fis. 07
Rubrica	

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 11709/2022**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Rozelânia Souza Soares, matrícula nº 7354, no cargo de Merendeira, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 06 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *"in verbis"*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	11709/2023
Data	11/10/2023
Fls.	08
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	RS 373/23
Data	/ / Fls. 07
Rubrica	

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 25373/2022.**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Susana Santana Leopoldino, matrícula nº 6980, no cargo de Merendeira, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 06 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *“in verbis”*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	25373/23
Data	/ / Fls. 08
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

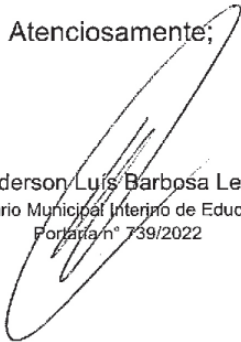
Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente;

  
Wanderson Luís Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Processo nº: 26554/2022

Ref.: Pedido de Licença Prêmio

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 26554/2022**

Trata-se de processo em que a servidora, VANETE RODRIGUES ROMÃO, matrícula nº 6569, no cargo de Professor II, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal, opinou pelo indeferimento do pedido, justificando a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino da rede pública municipal, conforme as informações em fl. 08 do feito.

É o relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, “*in verbis*”:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:
  - a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
  - b) licença para tratar de interesses particulares;
  - c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
  - d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário de Educação Interino  
Matr.:11118 - Port. 739/22





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

Processo nº: 26555/2022

Ref.: Pedido de Licença Prêmio

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 26555/2022**

Trata-se de processo em que a servidora, VANETE RODRIGUES ROMÃO, matrícula nº 6569, no cargo de Professor II, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal, opinou pelo indeferimento do pedido, justificando a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino da rede pública municipal, conforme as informações em fl. 06 do feito.

É o relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, “*in verbis*”:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:







## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:
  - a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
  - b) licença para tratar de interesses particulares;
  - c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
  - d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**

Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário de Educação Interino  
Matr.:11118 - Port. 739/22





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

<b>SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	
Processo nº	25762/22
Data	1/1/2022
Rubrica	Fis. 09

**DESPACHO**

**Processo Administrativo nº 25762/2022**

Trata-se de processo em que a servidora, Sra. Vanice Pereira Garcia, matrícula nº 6288, no cargo de Merendeira, pleiteia a concessão de licença prêmio.

Analisando os autos, verifica-se que a Assessoria de Pessoal **opinou pelo indeferimento do pedido**, justificando sobre a carência de profissionais na rede e o comprometimento à execução das atividades essenciais vinculadas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal, conforme as informações em fl. 08 do feito.

É o Relatório.

O Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Piraí, Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997, regulamenta o direito à concessão ou não da licença prêmio, conforme a redação dada aos artigos 122 a 124 da legislação municipal em comento, *“in verbis”*:

Art. 122 – Após cada quinquênio de serviços prestados ao Município, a qualquer título, o servidor fará jus a três (3) meses de licença prêmio com a remuneração integral de seu cargo ou função.

Parágrafo Único – O pedido de licença prêmio será decidido pelo Prefeito e deverá ser instituído com certidão de serviço passada pelo órgão municipal competente, ouvindo-se o titular da Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 123 – Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Travessa Assunção, 69 – Centro Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	
Processo nº	25762/22
Data	1 / 1 / 2023
Fls.	10
Rubrica	

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista.

Art. 124 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo (1/10) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Ademais, a Portaria nº 002/2015 da Secretaria Municipal de Educação disciplina os critérios e procedimentos para concessão de licença prêmio dos servidores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra do Piraí (Anexo).

Neste sentido, em que pese a servidora encontrar-se em pleno gozo à concessão do pleito pretendido, **INDEFIRO o pedido tendo em vista a carência de profissionais.**


Ressalta-se que a manutenção e o desenvolvimento do ensino é garantia constitucional e supremo aos interesses individuais, razão pela qual justifica o não atendimento por hora.

Entretanto, havendo modificação no quadro fático atual, tal medida poderá ser revista, conforme dispuser a legislação em vigor.

Publique-se.

Barra do Piraí, 05 de outubro de 2023.

Atenciosamente:

  
Wanderson Luis Barbosa Lemos  
Secretário Municipal Interino de Educação  
Portaria nº 739/2022



# CORREGEDORIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: 8686/2023**

**SERVIDORES INTERESSADOS: AILTON DOS SANTOS**

## ACÓRDÃO

Direito Administrativo. Processo Administrativo Disciplinar. Infração administrativa. Violação ao artigo 147 inciso XVII do Estatuto dos Servidores. Proceder de forma desidiosa. Decisão da Corregedoria que deixa de aplicar qualquer penalidade ao servidor, com fulcro no artigo 9º, §1º da lei Nº 3384 de 2021.

**ACORDAM**, por unanimidade de votos, os membros julgadores que compõem a Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar do Município de Barra do Piraí, em não reconhecer a conduta irregular praticada pelo servidor, deixando de aplicar qualquer penalidade, e reconhecendo a **INOCÊNCIA** do servidor nos termos do artigo 9º, §1º da Lei Municipal nº 3.384 de 2021, consoante voto do membro relator.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo disciplinar instaurado em face do servidor Ailton dos Santos após denúncia elaborada pelo Sr. Denilson, proprietário do restaurante localizado no distrito da Califórnia, onde relata que o servidor indiciado teria comparecido em seu restaurante e solicitado documentos referente ao fornecimento de refeição a sua filha, se identificando como fiscal.

Encaminhado os autos para o servidor esclarecer os fatos narrados, este afirmou que almoçou lá há alguns meses atrás e não retornou mais após a constatação de algumas irregularidades, como por exemplo, colegas de trabalho pegando várias refeições e assinando em nome de outros.

Solicitou que o denunciante apresentasse alguma prova que teria entrado no restaurante naquele dia e se apresentando como fiscal, no mais, negou que teria descido do carro e entrado no restaurante no período alegado pelo Sr. Denilson.

Decisão administrativa proferida pelo secretário de saúde, a qual determinou a instauração do presente PAD.

Despacho da corregedoria determinando a intimação do servidor indiciado para a apresentação da defesa no prazo improrrogável de 15 dias, tendo sido apresentada tempestivamente.

O servidor apresentou defesa técnica alegando não ser o autor dos fatos narrados, argumentando ainda que não há nos autos comprovação de que o servidor tenha cometido a infração alegada, não sendo possível ser enquadrado em qualquer uma das tipificações apontadas.

Alega ainda que só utilizou dos serviços prestados pelo estabelecimento por 2 (duas) vezes no ano de 2022, e que preferiu não retornar mais diante das irregularidades constatadas por ele.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Defende que qualquer pessoa poderia ter acesso aos documentos, uma vez que se trata de questão envolvendo a administração pública, alega displicência e negligência do proprietário.

Por fim solicita a nulidade da decisão que determinou a instauração do PAD, uma vez que não há comprovação mínima de materialidade e autoria, bem como a consequente absolvição do denunciado.

Realizada a oitiva das testemunhas solicitadas e do denunciante, sendo apresentada alegações finais em sede de sessão de oitiva.

## II - DO VOTO

Inicialmente cumpre pontuar alguns trechos da oitiva do denunciante, antes de adentrar no mérito quanto a responsabilidade do denunciado no presente caso, vejamos, *in sic*:

Afirma o Sr. Denilson, que a denúncia não partiu dele, “*in verbis*”:

*“Primeiro gostaria de constar que a denúncia não partiu de mim, mesmo porque eu estou no estabelecimento para vender, e fui muito prejudicado por isso.”*

Diz ainda, que o presente fato ocorreu com a sua filha, em um momento que não estava presente no estabelecimento:

*“...o fato ocorreu com a minha filha, eu sai pra comprar as coisas, nesse meio tempo foi quando o Sr. Ailton chegou dizendo que foi pra fiscalizar algumas notas aqui...”*

Destaca-se que em nenhum momento o denunciante tinha o intuito de registrar o ocorrido, e só o fez por indução do chefe do servidor, assegurando no decorrer da oitiva que o termo da denúncia foi manuscrito pelo Sr. Evandro e que foi levado a acreditar que se tratava apenas de um relato sobre o ocorrido, e que o fato o prejudicou na concessão das refeições.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Narra ainda, que o servidor indiciado não tinha o hábito de almoçar no local, e que comparecia no estabelecimento esporadicamente.

Ainda sobre os depoimentos colhidos, também foi realizada a oitiva por meio de videoconferência devido a falta de acessibilidade no prédio desta Fazenda Municipal, do Sr. Telmo paciente levado pelo Sr. Ailton no dia em que o episódio teria ocorrido, sendo relatado por ele que neste dia o servidor em nenhum momento desceu do carro, e que o maqueiro teria solicitado a parada no estabelecimento para pegar as refeições.

Neste sentido apesar do denunciante ter em depoimento afirmado que se tratava do Sr. Ailton, este afirma que os fatos ocorreram com a sua filha, e que não estava presente no momento.

Também alega que a pessoa que solicitou as folhas do almoço, disse que estava fazendo uma “fiscalização” e não que era fiscal como narrado anteriormente, e que não apresentou nenhuma identificação como tal, e por este motivo sua filha deduziu que se tratava de um fiscal.

Neste sentido ainda que os fatos narrados que tenham sido praticados pelo servidor, este não estaria infringido o artigo 147, inciso XVII, visto que ao comparecer no estabelecimento, não exerceu qualquer atividade que seja incompatível com o cargo ou função.

Noutro giro, tem-se que os documentos à qual o indivíduo teve acesso, não se tratam de documentos sigilosos, e qualquer servidor poderá solicita-lo e analisa-lo a qualquer tempo e por qualquer motivo.

Ademais, ainda em depoimento, o Sr. Gilson afirmou que o servidor teria comparecido em seu estabelecimento em carro de passeio, o que não condiz com o tipo de veículo que o servidor estaria conduzindo naquele dia, dado que estava com maqueiro e paciente.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Assim, não há como afirmar que o fato tenha ocorrido com o servidor indiciado, pois apesar de o Sr. Gilson ter confirmado que este compareceu ao seu estabelecimento, não estava presente na hora dos fatos, e ainda que tivesse ocorrido com o servidor indiciado não estaria praticando nenhum tipo de ilícito, visto que trata-se de documento de livre acesso a todos os servidores.

Em suma não foram encontrados elementos suficientes a fim de ensejar a aplicação de penalidade ao servidor indiciado e, após tais observações, restou evidente a falta de elementos materiais suficientes a fim de motivar a aplicação de qualquer penalidade ao servidor indiciado.

### III – CONCLUSÃO

Diante de tais considerações VOTO pela INOCÊNCIA do servidor, com fulcro no artigo 9, § 1º da Lei Municipal nº 3.384 de 05 de março de 2021, diante da inexistência de provas quanto ao cometimento de qualquer infração. Ato contínuo, remeto os autos para ciência da a autoridade requisitante conforme artigo 12 da Lei Municipal nº 3.384 de 05 de março de 2021.

Barra do Piraí, 11 de Outubro de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LAÍS PEREIRA TORRES  
Data: 17/10/2023 11:36:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**LAÍS PEREIRA TORRES**  
**MEMBRO RELATOR**  
**MATRÍCULA Nº 10270**







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: 21564/2022

SERVIDORES INTERESSADOS: SERGIO LUIZ GOMES JUNIOR

## ACÓRDÃO

Direito Administrativo. Processo Administrativo Disciplinar. Infração administrativa. Violação ao artigo 146, incisos II, III e IX e artigo 147, inciso XVII do Estatuto dos Servidores. Decisão da Corregedoria que reconhece a conduta irregular do servidor. Recomenda à autoridade competente a manutenção da aplicação da sanção de DEMISSÃO, artigo 162, inciso XII da Lei Municipal nº 326 de 1997.

ACORDAM, por unanimidade de votos, os membros julgadores que compõem a Corregedoria do Processo Administrativo Disciplinar do Município de Barra do Piraí, em reconhecer a conduta irregular do servidor que feriu o artigo 146, incisos II, III e IX e artigo 147, inciso XVII, do Estatuto dos Servidores Municipais. Recomenda à autoridade competente a aplicação da sanção de DEMISSÃO com fulcro no artigo 162, inciso XII da Lei Municipal nº 326 de 1997, nos termos do voto do membro relator).





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## I – RELATÓRIO

A procuradoria foi notificada de uma denúncia envolvendo o servidor Sérgio Luiz Gomes Junior, alegando que ele teria, em parceria com o ex-servidor Ronim Anchite, solicitado recursos financeiros em troca de certificar a prestação de serviços a determinadas empresas.

Em sua defesa o denunciado nega ter prestado serviços junto ao Sr. Ronald Anchite Guedes, alegando que este não permaneceu no atual governo de Mário Esteves. Além disso, afirma que à época da prestação de serviços pela empresa Custom, ele não ocupava o cargo de gestor/fiscal. Para respaldar suas afirmações, apresentou as portarias de suas nomeações.

Por fim, solicita que a denúncia seja rejeitada, argumentando que sua conduta é idônea e não há nada que o desabone.

Nesse contexto, o procurador geral direcionou o procedimento administrativo ao Secretário da SEITE com o objetivo de obter esclarecimentos sobre a conduta do servidor, especialmente no que diz respeito as reuniões agendadas com representantes de empresas nas quais ele exerce a função de fiscal de contratos. Além disso, solicitou informações sobre o tempo médio que o servidor mantém sob seu controle os processos de pagamento.

O secretário da SEITE informou que o servidor agendou uma reunião com a Speed Valley (TAPI) sem informa-lo e que somente teve ciência do cancelamento da reunião quando o presidente da empresa ligou, informando que não poderia comparecer no horário agendado.

O secretário alegou ainda que não pôde comparecer à reunião, pois estava representando o prefeito no RJ. Ele também observou uma morosidade no andamento dos processos de pagamento, com prazos variando de 2 dias a 40 dias, e apresentou comprovantes do sistema GEOSIAP.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Diante de tais informações o procurador geral determinou o cancelamento da designação do servidor Sérgio como fiscal de contrato em todos os contratos vigentes para evitar danos ao município.

Ademais recebeu informações de um representante de empresa contratada de que o servidor vinha realizando reuniões na sede da SME com a servidora Renata Ávila e o secretário Wanderson para ofertar serviços, utilizando processos de pagamento para cancelar contratos e formalizar novos com a empresa Custom.

Assim, o procurador solicitou que o Secretário da Controladoria comparecesse ao local para apurar os fatos narrados, tendo o secretário informado que se reuniu com o servidor e o secretário da SME, e o servidor alegou que realizou a reunião a pedido do secretário da SME, visando a busca de um novo sistema que atendesse às demandas da SME.

Desta feita o controlador advertiu que essa conduta era ilegal, uma vez que a administração pública não pode ofertar serviços sem procedimento licitatório. O secretário da SME informou que apenas solicitou que o servidor realizasse pesquisas e não se reunisse com outras empresas.

A servidora Renata foi intimada a depor e afirmou que a reunião ocorreu entre o servidor indiciado e a Custom, e que não tinha conhecimento da reunião, até ter sido chamada pelo servidor para participar. Ela advertiu o servidor de que não poderia contratar a Custom, pois o sistema não funcionava adequadamente, e deixou a sala.

Neste sentido o procurador proferiu uma decisão administrativa determinando o afastamento do servidor Sérgio Luiz Gomes Junior e a instauração do presente PAD para apurar a extensão das responsabilidades do servidor. Também recomendou a exoneração temporária do servidor.

Após a abertura do PAD, o servidor foi intimado a apresentar sua defesa em 15 dias. A defesa técnica do servidor solicitou o arquivamento do PAD alegando violação à ampla defesa e ao contraditório, inépcia da peça inaugural e improcedência





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

da pretensão sancionatória. A oitiva das testemunhas solicitadas foi realizada, e concedido prazo para apresentação das razões finais.

Em resumo em sede de alegações finais a defesa técnica solicitou a improcedência da pretensão punitiva e ainda o arquivamento com a absolvição do servidor indiciado.

Este é o relatório do caso.

## II – DO VOTO

O presente processo administrativo disciplinar gira em torno de duas principais condutas a qual o servidor indiciado teria praticado, quais sejam, o atraso no andamento processual administrativo que tinham como objeto o pagamento das empresas que prestam serviços ao Município, sob o requerimento de vantagens, e ainda reuniões com empresas diversas da que já mantinham contrato com a fazenda pública também com a finalidade de auferir benefícios.

No que tange a primeira conduta mencionada, a qual o servidor teria atrasado os processos de pagamento administrativos, não foi possível verificar durante toda a sindicância do presente processo administrativo disciplinar, que de fato isto teria ocorrido.

Isso se deve ao fato de que, mesmo com os documentos juntados pelas secretarias, não foi possível afirmar que os processos administrativos iam direto para o servidor assim que chegavam a Secretaria, desta forma, qualquer alegação de que ele tenha atrasado ou influenciado negativamente o andamento dos processos de pagamento carece de fundamentação sólida e verificável.

Entretanto, no que diz respeito à segunda conduta, antes de abordarmos o cerne da questão, é fundamental estabelecer uma introdução a respeito de dois princípios basilares que devem guiar o comportamento de todo servidor público que atue na administração pública, o princípio da legalidade e o da impessoalidade, esses





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

princípios são essenciais para garantir a transparência, a equidade e a lisura nas relações entre o setor público e o setor privado.

O princípio da legalidade estabelece que todas as ações dos servidores públicos devem estar estritamente de acordo com a lei. Isso aplicado a contratação de empresas pelo setor público, basicamente significa que qualquer decisão ou medida tomada durante uma reunião com uma empresa deve ser baseada em normas, regulamentos e leis aplicáveis. Os servidores públicos não têm margem para agir fora dos limites estabelecidos pela legislação.

Assim ao se reunirem com empresas, os servidores públicos devem assegurar que todas as discussões e acordos estejam em conformidade com a legislação vigente. Isso inclui respeitar os processos de licitação, contratação e outras regras que regem as relações entre o setor público e o setor privado. Qualquer desvio dessas normas pode resultar em ilegalidades que comprometem a integridade do processo.

O princípio da impessoalidade requer que os servidores públicos ajam de forma imparcial, sem favorecer ou privilegiar empresas ou indivíduos específicos em suas decisões. Isso significa que as reuniões com empresas devem ser conduzidas de maneira objetiva e sem considerações pessoais, políticas ou econômicas.

Em resumo, quando os servidores públicos se reúnem com empresas, a legalidade e a impessoalidade devem nortear todas as ações e decisões. Isso garante que o processo seja transparente, justo e alinhado com os princípios democráticos que regem a Administração Pública. O respeito a esses princípios não apenas fortalece a confiança da sociedade nas instituições públicas, mas também promove um ambiente de negócios justo e competitivo, benéfico para o desenvolvimento econômico e social do país.

No âmbito da administração pública, a integridade e o respeito aos princípios da legalidade e impessoalidade são fundamentais para garantir a transparência e a probidade na gestão dos recursos públicos. Entretanto, lamentavelmente, um servidor público se viu envolvido em uma situação na qual esses princípios basilares foram flagrantemente desrespeitados.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Cabe destacar o depoimento da servidora Renata, onde ela afirma que a ocorrência reunião do servidor junto a empresa Custom, tendo ainda sido solicitado a sua presença e depois de constatado por ela que se tratava da empresa mencionada, esta teria abandonado a reunião.

Neste contexto, faz-se ainda necessário mencionar o depoimento do secretário André, que afirmou que em nenhum momento foi informado da reunião pelo servidor, tendo sido cientificado apenas quando do recebimento do telefonema do diretor da empresa, que informou que se atrasaria para o compromisso.

Além do mais, o próprio servidor afirma que realizou a reunião com a empresa, apesar de dizer que não saberia informar que se tratava da empresa Custom, e ainda assegurar que só realizou a tal reunião a mando do secretário Wanderson, o que não conseguiu comprovar nos autos, visto que o secretário afirma que solicitou que o servidor procurasse um sistema que atendesse as necessidades do Município, mas que em momento algum autorizou que este se reunisse com empresas dentro do âmbito público ou em qualquer outro local.

E ainda que o secretário houvesse autorizado tal ato, caberia ao servidor zelar pela conduta ética e profissional e não atender a demanda determinada pelo então secretário.

Neste sentido a violação do princípio da legalidade ocorreu quando o servidor agiu em contrariedade às normas e regulamentos que balizam sua atuação. Em vez de seguir estritamente as regras estabelecidas por lei, ele tomou decisões que claramente excederam os limites impostos por essas normas.

Além disso, a infração ao princípio da impessoalidade ocorreu quando o servidor, movido por considerações pessoais ou políticas, favoreceu determinadas pessoas ou empresas em detrimento de outras, sem justificativas objetivas e técnicas. Isso demonstrou um claro desvio de finalidade em sua atuação, o que é inaceitável no serviço público.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Conforme a Lei de Improbidade Administrativa Lei nº 8.429/1992, especificamente o artigo 11, caput e §4º, atos como esses podem ser caracterizados como improbidade administrativa e sujeitar o servidor a penalidades severas. Essas penalidades incluem a perda da função pública, suspensão dos direitos políticos, pagamento de multas e ressarcimento integral dos danos causados ao erário público.

**Art. 11** – Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das condutas: Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021).

§4º - Os atos de improbidade de que trata este artigo exigem lesividade relevante ao bem jurídico tutelado para serem passíveis de sancionamento e independem do reconhecimento da produção de danos ao erário e de enriquecimento ilícito dos agentes públicos.

A lei de improbidade administrativa existe para proteger a ética e a moralidade na administração pública, assegurando que os agentes públicos atuem com a devida responsabilidade e respeito aos princípios que regem a gestão pública. A sua aplicação é fundamental para manter a integridade das instituições e a confiança da sociedade nas autoridades públicas.

Assim, diante da evidente violação dos princípios da legalidade e impessoalidade por parte do servidor público, a aplicação da lei de improbidade administrativa se apresenta como uma medida necessária para responsabilizar aqueles que comprometem a lisura e a transparência na administração pública, protegendo assim os interesses da sociedade e o bom funcionamento do Estado.

O servidor em questão, lamentavelmente, também transgrediu gravemente alguns artigos que regulamentam a conduta dos servidores públicos, segundo o estatuto





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

dos servidores deste Município, comprometendo a integridade e a ética no âmbito da administração pública.

Primeiramente, destaca-se a infração capitulada no art. 146 incisos II, III e IX, que representam uma séria violação aos deveres do servidor, vejamos:

**Art. 146** – São deveres do servidor:

**II** – ser leal às instituições a que servir;

**III** – observar as normas legais e regulamentares;

**IX** – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

Além disso, o servidor infringiu o Art. 147, inciso XVII, ao exercer atividades que são claramente incompatíveis com seu cargo e função. Ao agendar reuniões e participar de negociações com empresas sem a devida autorização ou conhecimento adequado, ele se envolveu em atividades que não apenas violam as regras de sua função, mas também prejudicam a integridade da administração pública, minando a confiança dos cidadãos nas instituições governamentais.

**Art. 147** – Ao servidor é proibido:

**XVII** – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horários de trabalho.

Em resumo, a conduta praticada por este servidor, violou os deveres e proibições estabelecidos pelos artigos 146 incisos II, III e IX e 147 inciso XVII, minando a integridade e a ética na administração pública, exigindo uma resposta firme e justa por parte das autoridades responsáveis.

Diante da infração praticada por este servidor, é necessário que as autoridades competentes tomem as medidas adequadas, sendo assim, considerando a extensão das violações expostas opino pela demissão do servidor como uma medida







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
CPAD – CORREGEDORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

justa e necessária para proteger a integridade da instituição e preservar a confiança do público na administração pública.

Assim a conduta irregular apurada nos autos se adequa à vedação do artigo 162, inciso XII do Estatuto dos Servidores, Lei Municipal nº 326 de 1997;

**Art. 162** – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

*XII – Transgressão do disposto nos incisos IV, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do art. 147 desta lei.*

### III – CONCLUSÃO

Diante de tais considerações, VOTO pela recomendação à autoridade competente, Senhor Prefeito, a aplicação da penalidade de DEMISSÃO do cargo efetivo e todos os seus efeitos, com fulcro no artigo 162, XII, da Lei Municipal nº 326 de 1997, tendo em vista a violação dos artigos 146 inciso II, III e IX e 147 inciso XVII do Código Administrativo Municipal e 10 da Lei Municipal 2897 de 21 de Novembro de 2017 dada a comprovação de cometimento de infrações administrativas mencionadas, também consubstanciada em crime contra a Administração, artigo 299 do Código Penal.

Após, remeto os autos ao conhecimento do Senhor Prefeito, para apreciação e aplicação da penalidade cabível, nos termos do artigo 10, I, da Lei da Corregedoria, Lei Municipal nº 3.384/21.

Barra do Piraí, 11 de Outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LAÍS PEREIRA TORRES  
Data: 17/10/2023 11:58:53-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LAÍS PEREIRA TORRES  
MEMBRO RELATOR  
MATRÍCULA Nº 10270



# GOVERNO

## LEI MUNICIPAL N. 3784 DE 17 DE OUTUBRO DE 2023.

“Altera, extingue e cria cargos na reestruturação Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, que revoga legislação anterior, menciona e dá outras providências”

### Título I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. - Fica Estabelecida nos termos desta Lei a Estrutura Administrativa e Organizacional dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, definindo suas atividades, funções, requisitos e competências, para a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2. - Os cargos mencionados no anexo I desta lei serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 3. - Anexos I e II desta Lei apresentam, respectivamente, os cargos por ela criados e extintos, onde passo a expor;

### Título II DAS RESPONSABILIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4. - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito local, dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e

dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município, o exercício das seguintes competências:

- I. Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
- II. Desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- III. Manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
- IV. Empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- V. Planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;
- VI. Exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
- VII. Desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
- VIII. Proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
- IX. Implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
- X. Desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
- XI. Implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
- XII. Manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
- XIII. Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
- XIV. Promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação mu-

nicipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;

XV. Desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito municipal.

### Título III DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 5. - A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades:

- I. Gabinete Municipal;
- II. Diretoria Geral de Planejamento e Administração do Sistema Único de Saúde;
- III. Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios;
- IV. Departamento de Almoarifado e Patrimônio;
- V. Coordenação Geral de Manutenção de Pequenos Reparos;
- VI. Coordenação Geral de Informática da Saúde;
- VII. Diretoria do Departamento Pessoal e Administração da Saúde;
- VIII. Departamento de Transporte da Saúde;
- IX. Diretoria Geral de Vigilância em Saúde;
- X. Diretoria Geral de Atenção Primária em saúde;
- XI. Diretoria Geral de Atenção Especializada;
- XII. Departamento de Saúde Bucal;
- XIII. Departamento de Saúde Mental;
- XIV. Departamento de Gestão em Saúde;
- XV. Departamento Materno Infantil;
- XVI. Departamento Médico de perícia.

### Título IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6. - Compete ao Secretário Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão;
  - II. Referendar atos legislativos e normativos ligados à área da saúde;
  - III. Determinar a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
  - IV. Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
  - V. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
  - VI. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
  - VII. Homologar decisões de órgãos colegiados vinculados à secretaria;
  - VIII. Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
  - IX. Determinar a abertura de processos administrativos para apurar condutas de seus subordinados e aplicar, quando cabível, punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação, em especial a lei municipal que dispõe sobre o processo administrativo disciplinar;
  - X. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
  - XI. Aprovar normas internas;
  - XII. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
  - XIII. Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;
  - XIV. Ordenar despesas e delegar competências no âmbito da saúde;
  - XV. Autorizar viagens de serviço no País, diária e adiantamento no âmbito da saúde;
  - XVI. Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
  - XVII. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
  - XVIII. Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
  - XIX. Desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 7. - Compete ao Subsecretário de Saúde as seguintes atribuições:

- I. Substituir o Secretário Municipal de Saúde em todas as suas atribuições, em

virtude de afastamento ou impedimento temporários, ou quando assim for determinado;

II. Elaborar, em conjunto com o Secretário da pasta e em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão;

III. Propor a adoção de medidas e ações necessárias a manutenção do intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

IV. Dar suporte e observar o cumprimento das medidas indispensáveis a atuação descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

V. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VI. Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

VII. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VIII. Aprovar normas internas;

IX. Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;

X. Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

XI. Gerir, conjuntamente ou em substituição ao Secretário da pasta, os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;

XII. Determinar a realização de estudos e propor a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;

XIII. Desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 8. - Compete ao Diretor Geral dos Departamentos e Diretorias as seguintes atribuições:

I. Receber e direcionar os expedientes dirigidos ao Secretário;

II. Controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário, ou por eles despachados;

III. Direcionar os serviços de digitação do Gabinete do Secretário;

IV. Assistir o Gabinete na análise e instrução dos processos a serem submetidos à apreciação da Chefia do Gabinete ou do Secretário;

V. Avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a para as diretorias devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;

VI. Encaminhar as comunicações da Chefia de Gabinete e ou do Secretário às demais unidades da Secretaria;

VII. Promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas;

VIII. Direcionar a manutenção e organização dos arquivos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

IX. Controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao Secretário e/ou ao Gabinete;

X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 9. - Compete ao Assessor Especial de Acompanhamento e Controle as seguintes atribuições:

I. Assessorar o secretário de saúde em reuniões internas e externas;

II. Assessorar na anotação em livros próprios as questões de ordem levantadas em reuniões setoriais e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

III. Apoiar os controles interno e externo no exercício de sua missão institucional;

IV. Acompanhar assessorando o atendimento às diligências advindas de instituições públicas que atuam na defesa do patrimônio público e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos, em coordenação com as unidades específicas;

V. Acompanhar a tramitação dos processos de interesse das unidades da administração;

VI. Auxiliar o Secretário de Saúde no acompanhamento das demandas das unidades que ele designar, visando seu melhoramento na execução dos serviços prestados;

VII. Desempenhar outras atribuições por determinação do Secretário de Saúde estipular.

Parágrafo Primeiro: Os cargos de Assessor Especial de Acompanhamento e Controle serão exercidos nos seguintes Departamentos e Diretorias:

a) Gabinete de Saúde;

b) Diretoria Geral de Administração e Planejamento do SUS;

c) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Diretoria Geral de Vigilância em Saúde;

e) Diretoria Geral de Atenção Primária em Saúde;

f) Diretoria Geral de Atenção Especializada;

g) Departamento de Saúde mental.

Parágrafo Segundo: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 10. - Compete ao Coordenador Administrativo do Gabinete as seguintes atribuições:

I. Coordenar os assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades;

II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário;

III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de coordenação e confiança pessoal, vinculado diretamente

ao Secretário da pasta, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança;

IV. Ser responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação;

V. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos referentes a gestão em saúde e processos relacionados, dando todo embasamento ao secretário em sua tomada de decisões.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 11. - Compete ao Gerente Executivo do Gabinete as seguintes atribuições:

I. Gerenciar os assuntos relacionados ao Secretário e de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades;

II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário;

III. Exercer outras tarefas correlatas à acima descrita ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de gerenciamento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta;

IV. Ser responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação, além de manter-se atualizado sobre assuntos de área técnica a serem aplicados no dia a dia desta secretaria, de modo a permitir melhor clareza ao secretário de saúde em suas tomadas de decisões.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 12. - Compete ao Assessor 1 do Gerente Executivo do Gabinete as seguintes atribuições:

I. Assessorar os assuntos relacionados ao Gerente Executivo do Gabinete e de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades;

II. Assessorar todas as tarefas que sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário;

III. Exercer outras tarefas correlatas à acima descrita ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Gerente Executivo do Gabinete;

IV. Ser responsável por assessorar o Gerente Executivo do Gabinete em atos de governo. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 13. - Compete ao Supervisor Executivo do Gabinete as seguintes atribuições:

I. Supervisionar os trabalhos de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;

II. Observar as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de supervisão e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.

III. Supervisionar os Coordenadores dos Departamentos, está relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo;

IV. Orientar o fluxo processual e de informações referentes ao gabinete, às atividades do secretário e as reuniões por ele convocadas. Compete ainda ao Supervisor acompanhar o atendimento de diligências entre secretarias e promover a boa interação do gabinete com todas as diretorias.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na

área.

Art. 14. - Compete ao Supervisor Administrativo Processual as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar os interesses da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, andamentos processuais;
- II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário;
- III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de supervisionar, vinculado diretamente ao Secretário da pasta;
- IV. Compete ainda ao cargo supervisionar o diretor geral dos departamentos e diretorias na tomada de decisões quanto ao fluxo de processos administrativos, assim como propor soluções para melhoria na qualidade de informações dos mesmos;
- V. Promover junto com outros setores fluidez ao fluxo dos mesmos visando a celeridade processual.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 15. - Compete ao Assessor 2 do Administrativo do Gabinete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa;
- II. Ter visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário;
- III. Assessorar a qualidade do serviço público de saúde, e área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo;
- IV. Assessorar e controle do perfeito funcionamento da divisão e secretaria, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de governo, além de observar o controle de documentos expedidos e recebidos no gabinete, assim como a devida guarda dos mesmos e sua devida distribuição;
- V. Compete ainda ao assessor 2 do Administrativo do Gabinete a gestão da agenda do Secretário, assim como assessorar a recepção de pessoas pelo mesmo diligenciar toda e eventual demanda referente ao mesmo.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 16. - Compete ao Gerente do Conselho Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar e avalia o processo de execução dos planos, do orçamento e do cumprimento de metas, em função dos resultados de impacto na saúde da população geral e dos grupos de riscos, no âmbito das responsabilidades e atribuições legais do Gestor;
- II. Formular diretrizes e estratégias para o processo de planejamento, compromissos de metas, orçamentos e execução orçamentária.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 17. - Compete ao Supervisor do Conselho Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I. Priorizar intervenções (ofertas de serviços) de promoção, proteção e recuperação da Saúde da coletividade e de grupos de riscos;
- II. Formular diretrizes e estratégias das intervenções do SUS (oferta de serviços), levando em conta a relação custo-benefício.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 18. - Compete ao Assessor 2 do Conselho Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I. Apresentar a situação de saúde da população sob o ângulo dos riscos sociais e epidemiológicos, dos direitos de cidadania dos grupos populacionais e de cada indivíduo;
- II. Receber dos demais órgãos da Gestão, todas as informações necessárias ao cumprimento das atribuições legais do Conselho de Saúde, em relações de parceria.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 19. - Compete a Diretoria Geral Administrativa e Planejamento do Sistema Único de Saúde as seguintes atribuições:

- I. A identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da

saúde;

- II. A assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. Garantir o acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência;
- IV. Integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- V. Ajudar na divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- VI. Conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na prestação de serviços de assistência à saúde da população;
- VII. Organização dos serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos;
- VIII. Indicar os eixos estruturantes do SUS, alguns dos seus programas específicos e as crises que vitimam o sistema;
- IX. Definição das instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde;
- X. Administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- XI. Acompanhamento, avaliação e divulgação do nível de saúde da população;
- XII. Organização e coordenação do sistema de informação da secretaria de saúde;
- XIII. Elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;
- XIV. Realização de operações externas de natureza financeira de interesse da saúde;
- XV. Promover a articulação da política e dos planos de saúde pública.

Art. 20. - Compete ao Diretor Geral de Administração e Planejamento do SUS as seguintes atribuições:

- I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de gestão do SUS, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III. O controle e acompanhamento de convênios e fundos;
- IV. Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;
- V. Zelar para que as despesas tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do sistema SUS;
- VII. Oferecer suporte ao secretário municipal de saúde e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Saúde Pública, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- VIII. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- IX. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- X. Observar de acordo com o grau de complexidade e emergência as solicitações de exames e cirurgias para dar o devido direcionamento.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 21. - Compete ao Gerente Administrativo do Planejamento Setorial as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde;
- II. Verificar se estão sendo garantido os serviços de saúde em todos os níveis de assistência;
- III. Administrar a integralidade de assistência, a continuidade das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, para cada complexidade;
- IV. Controlar e organizar os serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos;
- V. Supervisionar a conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios na prestação dos serviços de assistência à saúde da população;
- VI. Observar se os níveis de recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde estão sendo aplicados de forma devida.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 22. - Compete ao Assessor 1 - do Administrativo e Planejamento do SUS as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a articular e atualização do sistema municipal de gestão do SUS;
- II. Auxiliar na normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Admin-

istração Direta e Indireta;

- III. Aconselhar quanto o controle e acompanhamento de convênios e fundos;
  - IV. Colaborar com a preparação de balancetes mensais, balanços gerais;
  - V. Acompanhar as despesas quanto a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
  - VI. Ajudar no cadastro das fontes de recursos para o desenvolvimento do sistema SUS;
  - VII. Apoiar o secretário municipal de saúde e à sua equipe de governo;
  - VIII. Contribuir para a implantação e execução do sistema de programação, controle e avaliação;
  - IX. Assessorar diretamente a Diretoria Geral de Administração e Planejamento do Sistema Único de saúde em tudo que lhes for solicitado.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 23. - Compete a Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios as seguintes atribuições:

- I. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos legais;
- II. Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III. Escolher a modalidade e tipo da licitação de acordo com a legislação atual, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- IV. Autuar o processo e registrar no sistema;
- V. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI. Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VII. Marcar a data da licitação;
- VIII. Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação municipal;
- IX. Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- X. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- XI. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XII. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- XIII. Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XV. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- XVI. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- XVII. Fundamentação das contratações diretas;
- XVIII. Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- XIX. Realizar pregão;
- XX. Conduzir as sessões públicas;
- XXI. Elaboração de contratos administrativos que versam sobre serviços, locação, realização de obras ou materiais entregues de forma parceladas, convênios, repasses ou de obrigações continuadas;
- XXII. Observação quanto ao termino do contrato e seus possíveis aditivos caso sejam necessários;
- XXIII. Controlar as vigências contratuais;
- XXIV. Gestão de contratos e atas de registro de preços;
- XXV. Responsabilidade nos lançamentos no SIGFIS referente aos contratos e aditivos;
- XXVI. Desenvolver outras atividades correlatas para o desempenho da licitação, dos convênios e dos contratos.

Art. 24. - Compete ao Assessor Especial de Compras, Licitações, Contratos e Convênios as seguintes atribuições:

- I. Assessorar, orientar e normatizar as aquisições de bens e materiais, as contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões, permissões, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Barra do Piraí;
- II. Promover análises sobre as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões da SMS;
- III. Realizar os procedimentos de dispensa de licitação, quando na modalidade eletrônica, enquadrados na legislação;
- IV. Informar sobre o valor de aquisições e/ou contratações enquadradas, para fins de não haver o fracionamento indevido de despesas, cabendo ao órgão demandante a autorização e demais procedimentos para a dispensa de licitação;
- V. Gerar relatórios dos contratos da Administração Direta;
- VI. Supervisionar a numeração das dispensas e inexigibilidades de licitação das

contratações da Administração Direta, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação

- VII. Apoiar o Diretor nas decisões relativas à sua área de competência;
- VIII. Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IX. Assessorar o planejamento da licitação, análise dos documentos, formalização de preços, elaboração dos editais, assinaturas, encaminhamento à PGM para análises quanto a legalidade, realização das licitações (pregão eletrônico ou presencial, tomada de preço, concorrência), elaboração e gestão de atas de registro de preços, de contrato e encaminhamento para assinaturas;
- X. Assessorar a atualização do cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, por meio de cadastro único;
- XI. Avaliar o atendimento das condições de qualificação econômico-financeira para os processos licitatórios;
- XII. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 25. - Compete ao Gerente de Compras, Licitações e Contratos as seguintes atribuições:

- I. Confeccionar a minuta de contrato proveniente de licitações da DLC, referente às aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, exceto veículos locados;
  - II. Revisar a minuta de termo aditivo proveniente de licitações da DLC, exceto veículos locados e aditamento exclusivamente para prorrogação de prazo, dos órgãos da administração direta;
  - III. Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
  - IV. Estabelecer ações conjuntas com as outras Secretarias ou os outros Órgãos, ou ambos;
  - V. Manter atualizado registro de todos os contratos firmados pela Administração Direta no Sistema de Gestão de Contratos (SisCon) e no Licitacão TCE;
  - VI. Liberar acesso ao SisCon;
  - VII. Alertar sobre a vigência contratual dos contratos firmados pela Administração Direta aos órgãos contratantes;
  - VIII. Gerar relatórios dos contratos da Administração Direta;
  - IX. Gerar a numeração das dispensas e inexigibilidades de licitação das contratações da Administração Direta, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;
  - X. Gerar a numeração das demais modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, Lei Federal nº 13.019, de 2014, Lei Federal nº 14.133, de 2021 e das adesões a registros de preços de outros Entes, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;
  - XI. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 26. - Compete ao Assessor 1 - do Gerente de Compras as seguintes atribuições:

- I. Assessorar no gerenciamento dos relatórios dos contratos da Administração Direta;
- II. Controle da numeração das dispensas e inexigibilidades de licitação das contratações da Administração Direta, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;
- III. Auxiliar na numeração das demais modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, Lei Federal nº 13.019, de 2014, Lei Federal nº 14.133, de 2021 e das adesões a registros de preços de outros Entes, competindo ao órgão demandante a correta instrução do procedimento e sua efetivação;
- IV. Alertar os órgãos contratantes, através de mensagem eletrônica endereçada ao(s) e-mails cadastrado(s), sobre a vigência contratual dos instrumentos firmados pela Administração Direta;
- V. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo gerente de compras.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 27. - Compete ao Supervisor de Compras as seguintes atribuições:

- I. Pesquisar fornecedores em potencial;
- II. Comparar e avaliar ofertas de fornecedores;
- III. Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo;
- IV. Analisar a qualidade dos produtos a cotar;
- V. Manter os registros atualizados de produtos e informações como (fornecedores, quantidade e preços) no banco de dados do sistema operacional;
- VI. Receber requisições de compras de outros setores e delegar as atividades;
- VII. Acompanhar a emissão dos pedidos de compras;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 28. - Compete ao Assessor 1 do Gerente de Licitações as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a confecção da minuta de contrato proveniente de licitações da DLC, referente às aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, exceto veículos locados;
- II. Auxiliar na revisão da minuta de termo aditivo proveniente de licitações da DLC, exceto veículos locados e aditamento exclusivamente para prorrogação de prazo, dos órgãos da administração direta;
- III. Acompanhar o andamento das propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV. Avaliar as ações conjuntas com as outras Secretarias ou os outros Órgãos, ou ambos;
- V. Ajudar a manter atualizado os registros de todos os contratos firmados pela Administração Direta no Sistema de Gestão de Contratos (SisCon) e no Licitacon TCE;
- VI. Liberar acesso ao SisCon;
- VII. Acompanhar a vigência contratual dos contratos firmados pela Administração Direta aos órgãos contratantes.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 29. - Compete ao Gerente de Convênios as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
- II. Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- III. Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;
- V. Gerenciar em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Parágrafo Único: Formação em Nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 30. - Compete ao Assessor 1 – de Contratos, Publicações e Lançamentos em Sistemas Oficiais as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
- II. Assessorar na análise de relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
- III. Assessorar nas publicações, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei diariamente;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 31. - Compete ao Supervisor de Contratos, Publicações e Lançamentos em Sistemas Oficiais as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar o andamento e a elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
  - II. Analisar os relatórios de processos que envolvam contratos administrativos;
  - III. Visualizar e acompanhar as publicações, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei diariamente;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 32. - Compete ao Supervisor de Processos Licitatórios as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a abertura de processos licitatórios;
  - II. Monitorar o andamento e cotação para licitação;
  - III. Inspeccionar os processos quanto a data de licitação e modalidade;
  - IV. Fiscalizar se os editais estão nos parâmetros da lei;
  - V. Auxiliar na elaboração de minutas de editais;
  - VI. Supervisionar e verificar os documentos apresentados nos processos licitatórios;
  - VII. Acompanhar a abertura e fechamento das licitações presenciais e eletrônicas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 33. - Compete ao Assessor 2 – do Setor de Compras as seguintes atribuições:

- I. Assessorar cotações presenciais e/ou on-line;
- II. Assessorar na busca fornecedores que apresentem melhores condições de

- negociação e preços;
  - III. Assessorar o setor responsável pela localização e verificação de documentos;
  - IV. Fazer e acompanhar pedidos de compra;
  - V. Identificar irregularidades nos documentos;
  - VI. Solicitar cópias de documentos;
  - VII. Assessorar na avaliação de pessoal;
  - VIII. Assessorar na atualização e manutenção dos cadastros;
  - IX. Administrar banco de dados com informações de fornecedores, dados, contatos, preços;
  - X. Acompanhar notificações de não conformidade;
  - XI. Auxiliar na verificação da necessidade de material;
  - XII. Auxiliar no encaminhamento dos protocolos internos;
  - XIII. Acompanhar o fluxo de movimento dos produtos;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 34. - Compete ao Chefe de Divisão de Compras as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de Fornecedores desta Secretaria;
  - II. Gerenciar o recebimento dos pedidos de aquisição de material, insumos, contratação de obras e/ou serviços, verificado se contém as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução;
  - III. Diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes;
  - IV. Gerenciar as providências de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades;
  - V. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entrega-las aos fornecedores;
  - VI. Receber cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento, encaminhando-as aos fornecedores e demais interessados;
  - VII. Responsabilizar-se pelo recebimento e controle das notas fiscais, provenientes de fornecedores, zelando pelo atendimento das exigências legais;
  - VIII. Elaborar relatórios mensais das compras realizadas através da dispensa de licitação em conformidade com a Lei;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 35. - Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Publicações dos Atos Oficiais de Compras as seguintes atribuições:

- I. Liderar a equipe quanto o andamento e a elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
  - II. Presidir e acompanhar a elaboração dos relatórios de processos que envolvam contratos administrativos;
  - III. Conduzir ações referente as publicações, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei diariamente;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 36. - Compete ao Chefe da Divisão de Licitações as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a execução dos processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos;
  - II. Elaborar editais de licitação e efetua a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 37. - Compete ao Assessor 1 – do Gerente de Gestão de Contratos as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na elaboração dos documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando alterações;
- II. Identificar erros contratuais, fim de preservar o interesse público;
- III. Garantir boas práticas de negociação;
- IV. Verificar a conformidade do documento em relação às legislações e às políticas da empresa;
- V. Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento;
- VI. Controlar prazos;
- VII. Gerenciar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos;
- VIII. Gerenciar o encerramento e renovação dos contratos;
- IX. Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos;
- X. Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais;

XI. Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;  
 XII. Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 38. - Compete Supervisor de Contratos as seguintes atribuições:

I. Supervisionar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;  
 II. Analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;  
 III. Supervisionar apostilamentos dos reajustes contratuais;  
 IV. Supervisionar e determinar a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 39. - Compete ao Gerente de Almoxarifado e Patrimônio as seguintes atribuições:

I. Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de bens, produtos e serviços;  
 II. Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes;  
 III. Executar, orientar e supervisionar processos de compras de mobiliários, materiais e insumos;  
 IV. Definir critério, promover e gerenciar controle de níveis de estoque e validade;  
 V. Estabelecer, manter e monitorar os critérios de armazenagem dos bens mobiliários, materiais e insumos em estoque;  
 VI. Analisar e considerar a oferta e demanda de cada material presente no almoxarifado;  
 VII. Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções e opinar sobre o desempenho dos colaboradores;  
 VIII. Manter um fluxo de controle de materiais e insumos enviados as unidades de saúde mensalmente, assim como, bens mobiliários de cada unidade;  
 IX. Gerenciar a entrada, depreciação e saída dos bens moveis no sistema informatizado de inventário de patrimônio;  
 X. Estabelecer, manter e monitorar os critérios de logística visando controlar e celeridade a expedição dos itens conforme requisição;  
 XI. Exercer outras competências correlatas.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 40. - Compete ao Chefe de Almoxarifado as seguintes atribuições:

I. Distribuir, orientar e supervisionar prestação de serviços pertinentes a sua área de atuação abrangendo a avaliação dos dados nas Notas Fiscais, inserindo informações em sistema sempre que necessário;  
 II. Elaborar relatório de estoque para solicitação de compra e abastecimento de estoque;  
 III. Coordenar as demandas de requisições de materiais e insumos, separação, distribuição e oficialização da entrega;  
 IV. Confrontar notas fiscais e pedidos, atestar notas fiscais e encaminha materiais e insumos para armazenamento;  
 V. Acompanhar os prazos de validade dos materiais e insumos, tais como seus respectivo correto armazenamento;  
 VI. Coordenar os controles de níveis de estoque, observados os preceitos abaixo:

a) Estoque de ciclo: ciclo produtivo que não gere "buracos" no atendimento à demanda;  
 b) Estoque de segurança (regulador): minimizar as incertezas e os riscos relacionados à alta na demanda das requisições;  
 c) Estoque de canal: realizou a solicitação de pedido ao fornecedor, acompanhar a entrega dele, ter informações claras e bem registradas para evitar compras desnecessárias;  
 d) Estoque Sazonal (estoque de antecipação): é instabilidade no fornecimento, ou seja, quando você percebe que algum item poderá faltar no futuro e antecipa uma compra maior para suprir a demanda dos próximos meses;  
 VII. Proceder a gestão de estoque e o levantamento de inventário físico;  
 VIII. Exercer outras competências que lhe forem concedidas por seu Diretor;  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 41. - Compete ao Assessor 1 – do Gerente de Almoxarifado as seguintes atribuições:

I. Assessorar e acompanhar os pedidos de compra, zelando pelo prazo de entre-

ga e validade;  
 II. Assessorar as rotinas de recebimento, distribuições e conferência de notas fiscais;  
 III. Potencializar o nível de estocagem, cadastramento e liberação de materiais;  
 IV. Assessorar na análise da necessidade de reposição de produtos, encaminhando solicitações de compra;  
 V. Assessorar o superior na realização do inventário de estoque;  
 VI. Auxiliar no controle dos níveis de estoque e realizar levantamento de rotatividade de materiais;  
 VII. Assessorar o gerenciamento das instalações apropriadas para evitar deterioração e a contaminação dos materiais e insumos;  
 VIII. Assessorar toda logística até a entrega fim;  
 IX. Exercer outras competências correlatas.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 42. - Compete ao Assessor 2 – de Almoxarifado as seguintes atribuições:

I. Assessorar na logística visando colaborar para celeridade da expedição dos itens conforme requisição para o reabastecimento dos setores;  
 II. Assessorar na conferência dos materiais e insumos fracionados mediante requisição do solicitante;  
 III. Assessorar a alocação dos materiais de modo a facilitar a localização e movimentação deles;  
 IV. Apoiar no controle de recebimento e expedição dos materiais, conferindo as notas fiscais com o pedido de compra e estocando os materiais, preservando sua integridade física e condições de uso;  
 V. Assessorar o remanejamento de objetos e/ou materiais dentro do almoxarifado e/ou áreas afins;  
 VI. Exercer outras atividades correlatas.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 43. - Compete ao Chefe de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

I. Executar a limpeza dos setores, lavar vidros, remover o lixo, limpar os banheiros, salas, quintal e áreas de convivência, promovendo a higienização e a conservação de imóveis públicos;  
 II. Controlar o consumo dos materiais de limpeza, auxilia na solicitação da reposição de materiais de limpeza, e cuida da organização do local e estocagem dos materiais;  
 III. Comunicar sobre deteriorações ou qualquer avaria que seja encontrada;  
 Parágrafo Único: Formação em nível fundamental como requisito mínimo para a ocupação.

Art. 44. - Compete ao Chefe de Segurança da Saúde as seguintes atribuições:

I. Chefiar o setor responsável por garantir a segurança e preservação de pessoas, propriedades e bens públicos em diversos ambientes e localidades;  
 II. Gerenciar a inspeção e controle dos acessos, para que não permita a entrada de pessoas não autorizadas;  
 III. Gerenciar as rondas periódicas, para que tenha seguridade do ambiente que está sendo monitorado;  
 IV. Solicitar e analisar relatórios com identificação das situações de risco;  
 V. Determinar a adoção de medidas necessárias para prevenir incidentes e garantir a ordem;  
 VI. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 45. - Compete ao Assessor 1 – do Gerente de Patrimônio as seguintes atribuições:

I. Assessorar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente;  
 II. Assessorar o controle da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio;  
 III. Assessorar o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem. Presta conta dos bens junto ao Tribunal de Contas;  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 46. Compete ao Supervisor de Patrimônio as seguintes atribuições:

I. Supervisionar bens públicos e executa inventário dos bens físicos, garantindo o controle das informações para o superior imediato;  
 II. Executar a gestão de avaliação da vida útil dos bens e suas avarias;  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 47 - Compete ao Chefe de Patrimônio as seguintes atribuições:

- I. Responsável por cadastrar os bens, fiscalização, classificação, transferência, identificação e inventário dos bens patrimoniais;
  - II. Alimentar as planilhas e mantém atualizados os cadastros dos Bens com as respectivas placas de identificação patrimonial;
  - III. Calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
  - IV. Elaborar o termo de responsabilidade pelos bens; controla o inventário físico dos bens;
  - V. Fiscalizar periodicamente aos bens permanentes, verificando possíveis extravios;
  - VI. Agir de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
  - VII. Exercer o recebimento, entregas e conferência de bens.
  - VIII. Auxiliar na produção de relatórios de controle do patrimônio;
  - IX. Efetuar a substituição de plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 48. - Compete ao Gerente de Manutenção de Pequenos Reparos as seguintes atribuições:

- I. Promover, estabelecer, coordenar e planejar detalhadamente as demandas do cumprimento de obras e reparos;
  - II. Gerenciar a conservação do patrimônio público em geral;
  - III. Acompanhar as solicitações e reposições de peças voltadas para a reparação ou preservação do patrimônio;
  - IV. Gerenciar, separar e estabelecer por ordem de prioridade os reparos de manutenção a serem executados;
  - V. Preparar cronogramas semanais de manutenção e aloca os trabalhos;
  - VI. Colaborar com as cotações de materiais de manutenção;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 49. - Compete ao Assessor 1 - Gerente de Manutenção de Pequenos Reparos as seguintes atribuições:

- I. Assessorar garantir o bom andamento e cumprimento de obras e reparos;
  - II. Acompanhar as equipes de trabalho que fazem a manutenção;
  - III. Assessorar a manutenção de bombas de incêndio, desentupimento de sanitário, ralos e tubulações hidráulicas.
  - IV. Assessorar a manutenção hidráulica em serviços internos e externos, faz a adequação de layout e montagem de tubulação de redes de fluviáteis, esgoto e de combate a incêndio.
  - V. Assessorar as instalações de todos os tipos de sistemas de água fria e quente, efetua reparos, atende diversos chamados e sana dúvidas.
  - VI. Assessorar o recebimento de materiais, e verifica sua conformidade com o solicitado para disponibilizar a equipe.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 50. - Compete ao Supervisor de Manutenção de Pequenos Reparos as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitário, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração;
  - II. Supervisionar os reparos na infraestrutura, monta e desmonta equipamentos, quando necessário;
  - III. Supervisionar as atividades de manutenção e conservação predial em geral;
  - IV. Identificar e localizar defeitos nas instalações e mantém o ambiente salubre para os usuários e servidores;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 51. - Compete ao Gerente de Informática as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar as atividades da área de Informática;
- II. Gerenciar a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos;
- III. Gerenciar o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;
- IV. Gerenciar um projeto em todos seus estágios, planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;
- V. Gerenciar as medidas de governança de TI e engenharia de processos, elaborando estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- VI. Gerenciar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes;
- VII. Realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade

aceitável do setor que gerencia, cobrador de cada membro da equipe para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou técnico ou comprovação de experiência na área.

Art. 52. - Compete ao Coordenador de Informática as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
  - II. Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema;
  - III. Elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria, identificar novas oportunidades de negócio no cliente;
  - IV. Reportar andamento das atividades para seus superiores, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
  - V. Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes;
  - VI. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 53. - Compete ao Supervisor de Informática as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
  - II. Administrar e controlar o centro de processamento da secretaria de saúde, fazendo instalações e manutenções do parque informático;
  - III. Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, faz cumprir a política de segurança;
  - IV. Supervisionar os projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas na secretaria de saúde o sistema de TI;
  - V. Pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da secretaria municipal de saúde;
  - VI. Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia e supervisionar o sistema implantado.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou técnico ou comprovação de experiência na área.

Art. 54. - Compete ao Supervisor de Informática das Unidades Básicas as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas das unidades básicas;
  - II. Realizar o planejamento de projetos, supervisionar o atendimento das necessidades das unidades de saúde na parte de dados, projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
  - III. Administrar e controlar o centro de processamento de dados e a respectiva estruturação das unidades básicas de saúde, fazendo instalações e manutenções do parque informático;
  - IV. Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, faz cumprir a política de segurança das unidades básicas de saúde;
  - V. Supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas nas unidades básicas o sistema de TI;
  - VI. Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia e supervisionar pessoas e equipes de trabalho.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou técnico ou comprovação de experiência na área.

Art. 55. - Compete ao Assessor 2 - de Informática da Saúde as seguintes atribuições:

- I. Assessorar seu superior nas implantações necessárias dentro da unidade, para garantir solução e eficiência;
  - II. Dar suporte quanto a segurança das informações armazenadas;
  - III. Ajudar com as atualizações de softwares e aplicações;
  - IV. Assessorar no desenvolvimento de políticas de TI;
  - V. Assessorar na criação de cronogramas e acompanhar os projetos de TI junto ao seu superior.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na



área.

Art. 56. - Compete a Diretoria do Departamento de Pessoal e Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário;
  - II. Diretoria responsável pela gestão administrativa, empregabilidade de facilitadores de comunicação e relacionamento interpessoal, tendo forte liderança, gestão participativa, visão estratégica, visão sistêmica e orientação para resultados;
  - III. Buscar a excelência dos serviços públicos e todos os servidores subordinados, devendo dirigir os trabalhos de competência da respectiva diretoria;
  - IV. Direcionar os trâmites e comunicação com a Secretaria de Recursos Humanos, no que diz respeito aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 57. - Compete ao Coordenador de Departamento de Pessoal Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, inclusive Recrutamento e Seleção de estagiários, ressalvada a competência da SMRH;
  - II. Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação da Administração Pública;
  - III. Sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política administrativa da secretaria;
  - IV. Redação e elaboração de documentos oficiais que estejam ligados ao órgão e ao gabinete do secretário; emissão de pareceres de ordem administrativa;
  - V. Fiscalizar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
  - VI. Coordena a equipe de trabalho, mediante distribuição e delegação, acompanhamento, orienta e inspeciona os trabalhos, estimulando e desenvolvimento das pessoas;
  - VII. É permitida a condução de veículo, quando necessário, desde que devidamente habilitado;
  - VIII. Manter o clima organizacional, gerenciando a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho seus colaboradores;
  - IX. Definir critérios, promover análise crítica nas tomadas de decisão pertinentes a sua diretoria;
  - X. Exercer outras competências correlatas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 58. - Compete ao Gerente de Departamento Pessoal as seguintes atribuições:

- I. Ser responsável pela manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;
  - II. Elaborar relatórios gerenciais providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos técnicos do órgão público;
  - III. Trabalhar dentro de métodos gerais e procedimentos internos;
  - IV. Gerenciar a abertura de processos de contas a pagar pertinentes ao setor;
  - V. Acompanhar vencimento dos contratos e faturas pertinentes ao departamento;
  - VI. Gerenciar a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço de seus colaboradores;
  - VII. Requer o conhecimento das políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos e departamentais, bem como de técnicas de supervisão;
  - VIII. Colaborar com a eficácia do fluxo de informações, otimizar os recursos da organização; habilidade analítica para a execução de operações diárias;
  - IX. Exercer outras competências que lhe forem concedidas por seu Diretor.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 59. - Compete ao Assessor 1 – do Coordenador de Departamento Pessoal Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Responsável por assessorar as operações administrativa oriundas da gerencia administrativa;
- II. Assessorar a entrada e saída de documentos, confecção e distribuição de documentos, verificação de documentos conforme norma vigente;
- III. Assessorar a solicitação de pagamento de notas fiscais e faturas pertinentes ao setor;
- IV. Assessorar a abertura de processos administrativos visando atender as demandas do departamento;
- V. Emitir pareceres em processos administrativos analisando os dados pertinentes a sua função;
- VI. Assessorar as atividades dos outros colaboradores, coordenando várias ações administrativas;
- VII. Exercer outras atividades correlatas, servindo como um elo entre os servidores e gerência.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 60. - Compete ao Supervisor de Departamento Pessoal e Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Controlar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas definidas pelo Coordenador;
  - II. Supervisionar os servidores subordinados e levando informações para o seu coordenador, e reportando-se ao Gerente;
  - III. Executar, orientar e manter em dia as operações diárias;
  - IV. Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedição de documentos oficiais;
  - V. Exercer outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único: Nível fundamental ou comprovação de experiência na área.

Art. 61. - Compete ao Assessor 2 – de Departamento Pessoal e Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a realização das demandas administrativas necessárias no cotidiano do departamento;
  - II. Prestar assessoria aos gestores em suas atividades e necessidades operacionais;
  - III. Assessorar nas documentações recebidas e enviadas, organiza agenda e alimenta arquivos;
  - IV. Assessorar as demandas de redação de documentos, pesquisas e scanear documentos pertinentes ao setor;
  - V. Exercer outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 62. - Compete ao Assessor 1 – de Protocolo as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a expedição de documentos, correspondências e processos, em observância aos princípios da administração pública;
  - II. Assessorar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários quanto processos administrativos físicos e digitais; prestar informações sobre o trâmite processual;
  - III. Assessorar o arquivamento, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
  - IV. Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas;
  - V. Assessorar a emissão dos termos de desentranhamento de processos; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 63. - Compete ao Supervisor de Protocolo as seguintes atribuições:

- I. Garantir a segurança dos processos, documentos, recebimento de correspondências, expedição de documentos e controle do arquivo geral do setor;
  - II. Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários quanto processos administrativos físicos e digitais; prestar informações sobre o trâmite de processos; arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
  - III. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; e desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.
- Parágrafo Único: Formação em nível fundamental ou comprovação de experiência na área.

Art. 64. - Compete ao Assessor 2 - Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento dos documentos e correspondências, tramitando com celeridade correspondências, documentos e processos administrativos.
  - II. Assessorar no atendimento aos usuários seja pessoalmente no setor, ou através de contato telefônico ou via e-mail, orientando sobre procedimentos relacionados aos processos administrativos sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia.
  - III. Assessorar na realização de pesquisas e tramitação dos processos físicos e eletrônicos.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 65. - Compete ao Coordenador Geral do Departamento de Transporte da Saúde as seguintes atribuições:

- I. Coordenar toda a logística de transporte da saúde;
- II. Analisar e dar o melhor direcionamento a logística de distribuição de frota e

transporte de pacientes;

- III. Avaliar e propor soluções para os problemas do transporte na saúde;
  - IV. Coordenar a estrutura organizacional e horários dos funcionários do setor de transporte;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 66. - Compete ao Assessor 1 - do Departamento de Transporte as seguintes atribuições:

- I. Assessorar na limpeza e manutenção dos veículos para que os mesmos estejam sempre em perfeito estado de conservação e uso;
  - II. Assessorar no mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
  - III. Assessorar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 67. - Compete ao Supervisor do Departamento de Transporte as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a contratação e cotação de frete, verifica custos logísticos e elaborar planilhas e relatórios;
  - II. Supervisionar a utilização adequada dos veículos da saúde;
  - III. Supervisionar a coleta de dados, divulgar e implementar melhorias nos indicadores de desempenho;
  - IV. Monitorar o desempenho dos motoristas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 68. - Compete ao Assessor 1 - Administrativo de Transporte as seguintes atribuições:

- I. Assessorar as tomadas de decisões, junto à diretoria.
  - II. Assessorar na revisão da logística escolhida pelo supervisor.
  - III. Assessorar na montagem do plano rotineiro e escala dos motoristas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 69. - Compete ao Supervisor de Transporte as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar toda a logística de transporte;
  - II. Atuar com contratação e cotação de frete;
  - III. Verificar custos logísticos e elabora planilhas e relatórios das viagens;
  - IV. Analisar e propor soluções para os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas;
  - V. Fazer a programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;
  - VI. Efetuar ligações e elaborar relatórios, acompanhar e indicar vale gerados pelos motoristas, acompanhar e propor planos de ação para redução;
  - VII. Escalar equipe para realização de tarefas, visando atender as demandas do dia, realizar acompanhamento das horas extras, objetivar e reduzir as mesmas e fazer uma melhor gestão.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 70. - Compete ao Supervisor de Controle Processual as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a implantação e a conceituação de processos;
  - II. Definir fluxo de processos no setor;
  - III. Identificar gaps de processos e atividades sem valor agregado;
  - IV. Auditar processos da secretaria;
  - V. Implantar KPI de processos.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 71. - Compete ao Supervisor de Manutenção da Frota as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar os processos relativos à administração e disponibilização dos veículos da frota;
  - II. Supervisionar o recebimento e preparação dos carros novos;
  - III. Supervisionar o controle de veículos;
  - IV. Supervisionar e Acompanhar a movimentação e a utilização da frota.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 72. - Compete ao Assessor 2 – de Controle Processual as seguintes atribuições:

- I. Assessorar e implementar a conceituação de processos;
  - II. Assessorar na definição dos processos de montagem e fluxo de processo;
  - III. Identifica gaps de processos e atividades sem valor agregado;
  - IV. Assessorar na auditoria de processos produtivos;
  - V. Implanta KPI de processos.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 73. - Compete ao Supervisor Operacional de Transporte e Logística as seguintes atribuições:

- I. Supervisiona a parte operacional da logística de transporte;
  - II. Fiscalizar as contratações e cotação de frete;
  - III. Monitorar os custos logísticos e elabora planilhas e relatórios;
  - IV. Auxiliar nas soluções para os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas;
  - V. Inspeccionar a programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 74. - Compete ao Assessor 2 – de Logística e Operação do Departamento de Transporte as seguintes atribuições:

- I. Assessorar na programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;
  - II. Assessorar na elaboração de relatórios;
  - III. Assessorar e indicar vale, gerado pelos motoristas;
  - IV. Assessorar e propor planos de ação para redução;
  - V. Assessorar na assistência a equipe para realização de tarefas, visando atender as demandas do dia;
  - VI. Assessorar o controle de execução das horas extras, objetivando a redução das mesmas e fazer uma melhor gestão.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 75. - Compete ao Supervisor de Marcação e Atendimento ao Público as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar o atendimento no setor de marcação, em todas as etapas;
  - II. Supervisionar os resultados, passando todas as informações ao seu superior se relaciona com as áreas de Coordenação e Gerencia.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 76. - Compete ao Assessor 2 – de Marcação e Atendimento ao Público as seguintes atribuições:

- I. Assessorar no atendimento para marcação de exames e consultas;
  - II. Auxiliar no setor de atendimento ao público, redirecionando os casos pertinentes;
  - III. Auxiliar no acompanhamento das marcações;
  - IV. Elaborar relatório de resultados e listas de espera, passando todas as informações ao Supervisor e as áreas de Coordenação e Gerencia para adoção das medidas cabíveis.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 77. - Compete ao Assessor 2 – de Plantão do Departamento de Transporte da Saúde as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o departamento de transporte em todas as etapas do plantão;
  - II. Elaborar relatórios de ocorrências do setor, passando todas as informações ao seu superior se relaciona com as áreas de Coordenação e Gerencia;
  - III. Assessorar na marcação de ponto quanto as horas trabalhadas em plantão;
  - IV. Assessorar na elaboração de escala de trabalho dos motoristas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 78. - Compete ao Supervisor Administrativo do Departamento de Transporte as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar toda a logística administrativa de transporte;
  - II. Verificar os custos logísticos e elabora planilhas e relatórios;
  - III. Inspeccionar os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas;
  - IV. Vigiar a programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;
  - V. Dar suporte na escala da equipe para realização de tarefas;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 79. - Compete ao Diretor Geral de Vigilância em Saúde as seguintes atribuições:

- I. Dirigir a gestão do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, no âmbito Municipal por meio de:
  - a) da Política Nacional de Vigilância em Saúde;
  - b) do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis e eventos de saúde pública;
  - c) do Programa Nacional de Imunização;
  - d) do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental;
  - e) dos sistemas de informação de vigilância em saúde;
  - f) da Política Nacional de Saúde do Trabalhador;
  - g) do Sistema de Informação de Vigilância sanitária;
  - h) dos programas de prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;
  - i) estabelecer indicadores, elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do País e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de subsidiar a formulação de políticas do Ministério;

II. Monitorar os indicadores, elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário Municipal e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

III. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

IV. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;

V. Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde e imunizações;

VI. Formular, acompanhar e avaliar a Política de Vigilância Sanitária, em articulação com a SUVISA/ SES-RJ e Anvisa, e

VII. Dirigir a organização e a execução de atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de emergência em saúde pública relacionada à vigilância em saúde.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 80. - Compete ao Gerente Técnico em Articulação Estratégica e Análise de Saúde Pública as seguintes atribuições:

I. Receber, expedir, conferir, protocolar e conduzir os documentos interna e externamente, inclusive respostas ao Ministério Público direcionando a quem de direito se refere o questionamento do MP.

II. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;

III. Divulgar avisos de cursos, mudanças de horários e agendas diversas;

IV. Agendar auditório e outros espaços para eventos e capacitações;

V. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

VI. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;

VII. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;

VIII. Participar e secretariar as reuniões do setor, elaborar e digitalizar as atas das reuniões;

IX. Elaborar e digitalizar documentos oficiais;

X. Alimentar os sistemas de informação oficial do Ministério da Saúde;

XI. Programar viatura para atividades externas e internas do setor, cuidando para que seu uso seja otimizado;

XII. Zelar pela organização, limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.

XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XIV. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico na Programação anual de saúde (PAS) e no Relatório Anual de Gestão (RAG), e

XV. Planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e a supervisão das ações de vigilância em saúde.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 81. - Compete Gerente de Práticas Educativas, Comunicação, Mobilização e Educação Permanente as seguintes atribuições:

I. Orientar o desenvolvimento das ações de atenção integral à saúde e de educação em saúde, segundo as peculiaridades, o perfil epidemiológico de cada território, em consonância com as políticas e os programas do SUS;

II. Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades de educação em saúde e Educação Permanente;

III. Coordenar e acompanhar a execução da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e das ações de formação e desenvolvimento profissional

para a área de saúde;

IV. Coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho, à educação, à integração ensino e serviço e à organização da gestão da educação e do trabalho na área de saúde;

V. Buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

VI. Promover e participar da articulação de acordos entre as gestões municipais, quanto aos planos de mobilização social e Promoção da Saúde.

VII. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades;

VIII. Promover o processo de educação permanente relacionada às ações de promoção à saúde, à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes;

IX. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 82. - Compete ao Gerente de Vigilância Epidemiológica e Emergência em Saúde Pública as seguintes atribuições:

I. Monitorar ações relativas:

a) ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis;

b) notificação de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

c) investigação epidemiológica;

II. Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou dos agravos à saúde transmissíveis e não transmissíveis;

III. Monitorar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma suplementar em caráter excepcional, quando:

a) for superada a capacidade de execução do Estado;

b) houver o envolvimento de mais de um Município;

c) houver riscos de disseminação em nível municipal;

IV. Utilizar instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

V. Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância para a saúde pública;

VI. Monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e dos agravos inusitados à saúde;

VII. Divulgar a lista nacional de doenças de notificação compulsória;

VIII. Monitorar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;

IX. Participar da elaboração e monitorar a execução das ações de vigilância Epidemiológica;

X. Prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com a APS, rede pública e privada de serviços de saúde no âmbito municipal na organização das ações de epidemiologia, laboratório e demais ações de prevenção e controle de doenças

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 83. - Compete ao Assessor 1 – de Análise Epidemiologia e Vigilância das Doenças e Agravos não Transmissíveis - DANT as seguintes atribuições:

I. Assessorar os programas e ações nas áreas de promoção da saúde, de prevenção de fatores de risco e de redução de danos decorrentes das doenças e dos agravos não transmissíveis;

II. Assessorar o Sistema de Vigilância de Fatores de Risco e Proteção para Doenças e Agravos Não Transmissíveis;

III. Assessorar a pesquisas e inquéritos de fatores de risco e proteção;

IV. Assessorar a gestão da informação e a produção do conhecimento no campo da vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção da saúde;

V. Assessorar a avaliações dos programas e das intervenções na área de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e de promoção da saúde;

VI. Assessorar na execução das ações nos Programas e na APS quanto à vigilância de doenças e agravos não transmissíveis no âmbito do SUS;

VII. Assessorar no comportamento epidemiológico de doenças não transmissíveis e outros agravos à saúde;

VIII. Apoiar a APS e os programas na área de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis, de fatores de risco e de proteção e de promoção da saúde;

IX. Assessorar e acompanhar a implantação, o monitoramento e a avaliação das estratégias de enfrentamento das doenças e dos agravos não transmissíveis e de promoção da saúde;

X. Assessorar a Política Nacional de Redução da Morbimortalidade por Acidentes e Violências no âmbito do SUS;

XI. Assessorar nas informações, apoiar e estimular iniciativas ou intervenções, nos âmbitos público e privado, que promovam a concepção de ambientes saudáveis e sustentáveis e a adoção de estilos de vida saudáveis;

XII. Assessorar e coordenar a execução dos sistemas de informação de estatísticas vitais em conjunto com a Gerente da Vigilância Epidemiológica Hospitalar e

Estatísticas Vitais;

XIII. Assessorar na divulgação das análises das informações geradas pelos sistemas de informação no âmbito do setor saúde;  
XIV. Utilizar metodologias para análises de situação de saúde no âmbito do SUS.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 84. - Compete ao Supervisor de Sistemas de Informações Epidemiológicas de Agravos não Transmissíveis de Interesse para a Saúde Pública as seguintes atribuições:

I. Organizar a base de dados Municipais para mensuração da situação de saúde da população;  
II. Organizar e monitorar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância epidemiológica e alimentação dos sistemas de monitoramento e controle do Ministério da Saúde (SINAN, SINASC, SIM, SI-PNI, SIVISA, SISAGUA, etc.);  
III. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde nas informações fornecidas a população e a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;  
IV. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;  
V. Organizar programas de treinamento e atualização para os operadores que trabalham com os sistemas relativos as bases de dados da Vigilância Epidemiológica;  
VI. Controlar, monitorar e organização a limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 85. - Compete ao Supervisor de Vigilância em Análise Estatísticas Vitais e Mortalidade – Vigilância dos Nascidos Vivos e Vigilância de Óbitos as seguintes atribuições:

I. Elaborar e manter em operação um sistema de busca ativa para os pacientes internados e atendidos em pronto-socorro e ambulatório da unidade hospitalar, para a detecção das doenças e agravos constantes da Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014;  
II. Elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e investigação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal, nos termos das Portarias n.s 1.119/GM/MS, de 5 de junho de 2008, e 72/GM/MS, de 11 de janeiro de 2010, e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos;  
III. Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes da Portaria nº 1.271, de 6 de junho de 2014, detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e com a Secretaria Estadual de Saúde (SES), incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;  
IV. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de investigação e verificação de óbitos, tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia;

- As Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar; a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar;
- A farmácia e o laboratório - para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos, surtos ou óbitos sob investigação;

V. Avaliar e orientar o preenchimento correto e a qualidade da ficha de Declaração de Óbitos e a ficha de Declaração de Nascidos vivos;  
VI. Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde;  
VII. Promover treinamentos continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças de notificação compulsória no ambiente hospitalar;  
VIII. Realizar o monitoramento de casos hospitalizados por doenças e agravos prioritários, com base na situação epidemiológica e na viabilidade operacional;  
IX. Desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de DNC no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC;  
X. Controlar o recebimento e monitorar a distribuição das Declarações de óbitos e as Declarações de Nascidos vivos;  
XI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 86. - Compete ao Gerente de Vigilância de Imunização as seguintes

atribuições:

I. Coordenar, monitorar e avaliar estratégias de vacinação, considerados o controle, a eliminação e a erradicação de doenças imunopreveníveis;  
II. Promover a implantação e implementação do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório e de imunobiológicos indicados para situações e grupos específicos;  
III. Monitorar as informações relativas à cobertura vacinal, por meio dos sistemas oficiais de informação;  
IV. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o sistema de vigilância de eventos adversos temporalmente associados à vacinação, em articulação com as demais unidades;  
V. Fornecer informações necessárias ao processo de especificação técnica e de definição de parâmetros de programação e padrões de qualidade relativos aos imunobiológicos e outros insumos críticos para o PNI, em articulação com as demais unidades;  
VI. Notificação e investigação de óbitos temporalmente associados à vacinação.  
VII. Acompanhar os processos relativos à aquisição de imunobiológicos e outros insumos de seu interesse, em âmbito nacional e internacional, e a distribuição, em articulação com as demais unidades competentes;  
VIII. Seguir as orientações contida nas normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, à prevenção e ao controle das doenças imunopreveníveis de interesse à saúde pública, em articulação com as demais unidades competentes;  
IX. Monitorar as informações relativas aos agravos de doenças transmissíveis, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;  
X. Assessorar e cooperar tecnicamente com os hospitais e com Atenção Primária à Saúde na implantação e implementação das ações de promoção à saúde, prevenção e controle das doenças transmissíveis e agravos de interesse à saúde pública;  
XI. Promover treinamento sobre a importância do registro preciso dos horários e temperaturas dos equipamentos no controle de qualidade dos imunobiológicos.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 87. - Compete ao Assessor 1 – de Monitoramento das Informações Relativas a Cobertura Vacinal as seguintes atribuições:

I. Inserir no sistema de informação todas as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina, imunobiológicos especiais e estratégias tais como campanhas e vacinações de bloqueio;  
II. Notificação e investigação de eventos adversos moderados e graves;  
III. Notificação e investigação de óbitos temporalmente associados à vacinação.  
IV. Monitorar as informações relativas à cobertura vacinal, por meio dos sistemas oficiais de informação;  
V. Manter as bases de dados dos sistemas de informação do Ministério da Saúde;  
VI. Promover a gestão da informação e a produção do conhecimento no campo da vigilância de doenças imunopreveníveis e promoção da saúde;  
VII. Organizar programas de treinamento e atualização para os operadores que trabalham com os sistemas relativos as bases de dados da Vigilância de Imunização;  
VIII. Controlar, monitorar e organização a limpeza, conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;  
IX. Elaborar e manter em operação um sistema de busca ativa para cobertura vacinal;  
X. Organizar e monitorar ações de vacinação volante para ampliação da cobertura vacinal e otimização da oferta de vacinas de rotina e campanhas, e vacinação de bloqueio;  
XI. Participar de Ações e eventos sobre a Promoção da Saúde e a prevenção através da Imunização, e  
XII. Promover ações de vigilância nas cadernetas de vacinas dos escolares da rede Municipal de Educação com objetivo de atualizar ministrando as vacinas que faltam.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 88. - Compete ao Assessor 2 – de Rede de Frios e Articulação com as Salas de vacinas as seguintes atribuições:

I. Monitorar o processo de armazenamento, conservação, manuseio, distribuição e transporte dos imunobiológicos, mantendo as condições adequadas de refrigeração, até o momento de sua administração.  
II. Garantir os meios adequados de refrigeração para não interromper o processo de refrigeração, comprometendo a potência e a eficácia dos imunobiológico.  
III. Controlar o estoque de imunobiológico para não ocorrer faltas na sala de vacina;  
IV. Monitorar o dia a dia nas salas de vacinas em relação a conservação dos imunobiológicos e adotar algumas condutas, tais como:

- Verificar de o refrigerador/câmara de vacinas se encontram a pelo menos, 20cm da parede e longe de fontes produtoras de calor;
  - Tomada única para ligação do refrigerador/câmara;
  - Usar o refrigerador/câmara exclusivamente para os imunobiológicos;
  - Manter monitoramento rigoroso da temperatura dos equipamentos seja através de verificação periódica ou através de sistema de alarme – manter mapa de controle de temperatura visível com aferição e registro diário das temperaturas pela manhã e à tarde;
  - Conservar bobinas de gelo reutilizável (gelox) no freezer, para manter a temperatura por mais tempo em caso de falta de energia elétrica;
  - Colocar as vacinas com prazo de validade próximo do vencimento na parte da frente nas prateleiras;
  - Deixar um espaço livre entre as caixas de imunobiológicos.
- V. Intervir em casos de emergência na Rede de frios por falta de energia;
- VI. Orientar a sala de vacina sobre como o manuseio inadequado, um equipamento com defeito, ou falta de energia elétrica podem interromper o processo de refrigeração, comprometendo a potência e a eficácia dos imunobiológicos.
- VII. Avaliar a qualidade dos imunobiológicos que foram envolvidos em uma falha na rede de frio ou transportados para localidades distantes.
- VIII. Monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina, imunobiológicos especiais e estratégias tais como campanhas e vacinações de bloqueio;
- IX. Garantir através de monitoramento o bom funcionamento da Rede de frios e das salas de vacina;
- X. Promover treinamento sobre a importância do registro preciso dos horários e temperaturas dos equipamentos no controle de qualidade dos imunobiológicos, e
- XI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 89. - Compete ao Gerente de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a preparação do Plano de Ação que contemple ações de intervenção em riscos sanitários;
  - II. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
  - III. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância sanitária;
  - IV. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
  - V. Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
  - VI. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde, proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas.
  - VII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
  - VIII. Garantir o uso das atribuições de acordo com a Direção de Vigilância em Saúde, legislações municipais e federais, de acordo com o Procedimentos Operacionais Padronizados – POP;
  - IX. Manter atualizada a portaria que define a equipe técnica da vigilância que prestará o serviço de fiscalização e realizar suas competências enquanto autoridade sanitária;
  - X. Promover ação programática intersetorial a ser desenvolvida em parcerias de forma sistemática, com o objetivo de proceder ao acompanhamento, avaliação e controle da qualidade, bem como, dimensionar riscos e resultados, em relação à produtos e quaisquer situações de risco, de interesse da Vigilância Sanitária e da saúde pública;
  - XI. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação;
  - XII. Coordenar prezando sempre pelo princípio da precaução, assegurando a adoção de medidas intervencionistas de proteção e defesa da saúde, de forma cautelar e preventiva.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 90. - Compete ao Assessor 1 – de Fiscalização Sanitária e Avaliação de Projetos as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e Gerenciar as ações inspeção sanitária nos estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho no âmbito Municipal;
- II. Monitorar as inspeções onde deve estar expresso julgamento de valor sobre a situação observada, se dentro dos padrões técnicos minimamente estabelecidos na Legislação Sanitária, e quando for o caso, a consequente aplicação de medi-

- das de orientação ou punição, previstas na Legislação em vigor;
  - III. Monitorar as inspeções de produtos e outras situações de riscos de acordo com denúncias e reclamações dentro do Código Sanitário Municipal;
  - IV. Participar de reuniões para planejamento para as atividades operacionais dentro e fora do município;
  - V. Zelar e fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários visando a prevenção e repreensão de tudo que possa comprometer a saúde pública;
  - VI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado;
  - VII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
  - VIII. Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde;
  - IX. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
  - X. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
  - XI. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
  - XII. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
  - XIII. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
  - XIV. Coordenar e monitorar as vistorias e fiscalizações em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
  - XV. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
  - XVI. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
  - XVII. Coordenar e supervisionar a colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
  - XVIII. Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;
  - XIX. Acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
  - XX. Executar outras tarefas correlatas.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 91. - Compete ao Assessor 2 – de Cadastro e Licenciamento Sanitário seguintes atribuições:

- I. Buscar junto a Secretaria Municipal de Fazenda informações sobre a ocorrência de qualquer inclusão, exclusão ou alteração de atividades na base cadastral do Sistema de Informação de Atividades Econômicas - SINAE, para que seja providenciado o devido ajuste da listagem;
  - II. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
  - III. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
  - IV. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
  - V. Manter o fluxo de informação com REGIN atualizado.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 92. - Compete ao Gerente de Doenças Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis – IST seguintes atribuições:

- I. Articular a integração das ações e dos serviços de saúde na atenção primária, na urgência e na emergência e na atenção especializada;
- II. Coordenar e executar as ações de epidemiologia, prevenção de doenças crônicas e controle das IST;
- III. Articular e acompanhar a implantação, o monitoramento e a avaliação das estratégias de enfrentamento das IST;
- IV. Promover a adoção de práticas seguras em relação as IST;
- V. Promover a garantia dos direitos fundamentais das pessoas atingidas direta ou indiretamente pelas IST e doenças crônicas;
- VI. Articular junto a vigilância epidemiológica as notificações das IST e Doenças crônicas;
- VII. Promover o acesso das pessoas portadoras de IST à assistência de qualidade;
- VIII. Assegurar a qualidade do sistema de diagnóstico laboratorial das IST;
- IX. Promover a adoção de práticas seguras relacionadas à transmissão sexual;
- X. Promover a articulação com outros setores e a sociedade civil para o estabelecimento e fortalecimento de políticas públicas nas áreas de IST;

XI. Coordenar e monitorar o atendimento humanizado para pacientes portadores de IST e doenças crônicas.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 93. - Compete ao Assessor 1 – de Vigilância e Monitoramento de HIV/AIDS e Hepatites Virais seguintes atribuições:

- I. Promover ações de Prevenção das Infecções Sexualmente Transmissíveis;
- II. Promover o acesso ao diagnóstico da infecção pelo HIV, de forma confidencial e gratuita, acompanhado de ações de aconselhamento;
- III. Controlar as IST (como Sífilis em gestante e Sífilis Congênita);
- IV. Ministras e controlar as medicações para AIDS como os antirretrovirais de alto custo;
- V. Promover o acesso ao diagnóstico da infecção pelo HIV, de forma confidencial e gratuita, acompanhado de ações de aconselhamento;
- VI. Promover uma maior integração dos CTA com os outros programas da rede pública de saúde.
- VII. Veiculação de campanhas de informação e divulgação dos serviços de testagem e aconselhamento;
- VIII. Oferta gratuita, distribuição e gerenciamento logístico do preservativo masculino;
- IX. Oferta gratuita, disponibilidade e gerenciamento logístico do preservativo feminino para segmentos específicos da população;
- X. Orientar uso do preservativo, concomitante com estratégias de redução de risco de infecção, entre elas a redução do número de parceiros, de parceiros concomitantes e o adiamento da primeira relação sexual entre os jovens, nas relações sexuais com penetração. Vale destacar que o preservativo se associa a todas essas estratégias e deve-se inserir no contexto do comportamento sexual de homens e mulheres, levando em conta as condições desiguais de gênero e de poder que existem nas relações sociais e individuais;
- XI. Desenvolver as ações de promoção da saúde, prevenção e assistência aos pacientes com hepatites virais;
- XII. Reforçar a vigilância epidemiológica e sanitária com oferta teste rápido gratuito e monitoramento do status vacinal;
- XIII. Ofertar a todos os seus usuários a triagem sorológica das hepatites B e C vinculada ao aconselhamento;
- XIV. Referenciar, quando necessário, os usuários para outros serviços de saúde na atenção básica ou na média complexidade.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 94. - Compete ao Assessor 1 – de Vigilância das Infecções Sexualmente Transmissíveis

– IST as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a executar as ações de controle das IST;
- II. Articular e acompanhar as estratégias de enfrentamento das IST;
- III. Fiscalizar a adoção de práticas seguras em relação as IST;
- IV. Monitorar se a garantia dos direitos fundamentais das pessoas atingidas direta ou indiretamente pelas IST estão sendo respeitados;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 95. - Compete ao Gerente de Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância em Saúde do Trabalhador (a) as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver ações de Promoção da saúde e a redução da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações que intervenham nos agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processos produtivos;
- II. A caracterização do território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora;
- III. Intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los;
- IV. Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, controle e atenuação dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde, para subsidiar a tomada de decisões;
- V. Utilizar os diversos sistemas de informação para a VISAT;
- VI. Definir critérios e prioridades para o desenvolvimento das ações de vigilância, incluindo a inspeção sanitária nos ambientes e processos de trabalho, contemplando as atividades econômicas por cadeias produtivas, de acordo com a realidade do território;
- VII. Consolidar a integração das ações de Vigilância Epidemiológica e em Saúde do Trabalhador para sensibilizar os serviços de saúde sobre a importância da notificação das doenças e agravos relacionados ao trabalho;
- VIII. Reforçar a ação da Vigilância Epidemiológica Hospitalar (VEH) para induzir e apoiar a investigação das doenças e agravos relacionados ao trabalho, com ênfase nos acidentes de trabalho graves e fatais;
- IX. Monitorar e supervisionar as estratégias de Educação em Saúde, Educação Permanente e Continuada para formação e qualificação dos profissionais de

saúde que atuam na Rede de Atenção à Saúde provendo cuidado integral aos trabalhadores.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 96. - Compete ao Assessor 1 – de Vigilância Saúde do Trabalhador as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e monitorar a execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
  - III. Coordenar a implementação da política e do acompanhamento das ações de vigilância em saúde ambiental;
  - IV. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
  - V. Monitorar os fatores de riscos Biológicos (doenças e agravos transmitidas por vetores) e fatores não biológicos (vigiágua, Vigisolo, vigiar, vigiquim, etc);
  - VI. Em relação aos riscos biológicos, coordenar e monitorar as ações relacionadas ao controle de vetores;
  - VII. Aprimorar a análise da situação entomoepidemiológica para orientação da tomada de decisão;
  - VIII. Estabelecer ações de articulação e mobilização intersetorial.
  - IX. Promover ações de educação permanente para profissionais e gestores, tanto em
  - X. relação à execução do plano de ação, como para a atividade assistencial desenvolvida
  - XI. nos serviços de saúde;
  - XII. Estabelecer fluxo de informações epidemiológicas e de controle vetorial, de maneira a detectar precocemente a alteração de padrão de comportamento das doenças, buscando reduzir risco de surtos e epidemias, e promover ação rápida quando ocorrerem alterações;
  - XIII. Realizar ações de promoção, educação em saúde e comunicação social, voltadas para o enfrentamento das arboviroses (dengue, Zika, Chikungunya e febre amarela);
  - XIV. Estruturar a Vigilância das zoonoses e as ações de promoção da saúde;
  - XV. Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, o risco e os danos causados aos humanos pelas zoonoses urbanas prevalentes;
  - XVI. Preservar a saúde da população humana, mediante o emprego de conhecimentos especializados e práticas exitosas em saúde pública;
  - XVII. Estimular a posse responsável e o controle das populações animais, visando à preservação da saúde humana e à defesa do ambiente;
  - XVIII. Orientar o desenvolvimento de atividades de educação em saúde na comunidade como um todo, visando à prevenção de zoonoses. É necessário priorizar as localidades mais vulneráveis, atuando em escolas e outros locais em que se possa atingir o público-alvo, de forma intensa e mais abrangente possível, utilizando-se também de meios de comunicação, como rádio, TV, correspondência e internet;
  - XIX. Em relação aos riscos não biológicos, coordenar e supervisionar as atividades relativas à vigilância dos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem assim dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
  - XX. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
  - XXI. Vigilância em saúde do trabalhador(a);
  - XXII. Organizar a caracterização do território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora;
  - XXIII. Organizar e estimular a Articulação intrasetorial: a Vigilância em Saúde do Trabalhador deve se articular com os demais componentes da Vigilância em Saúde - Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, promoção da Saúde e Vigilância da Situação de Saúde;
  - XXIV. Intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los;
  - XXV. Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, controle e atenuação dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde, para subsidiar a tomada de decisões;
  - XXVI. Utilizar os diversos sistemas de informação para a VISAT;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 97 - Compete ao Assessor 2 – de Vigilância e Fiscalização de Ambiente e Processos de Trabalho as seguintes atribuições:

- I. Procurar redução da morbimortalidade entre os trabalhadores mediante a adoção de práticas e ações para atenção integral à saúde, priorizando a identificação, eliminação ou mitigação dos fatores de riscos e outros determinantes das doenças e agravos originados ou III. intensificados pelos processos produtivos;
- IV. Monitorar sistematicamente as notificações dos Acidentes de Trabalho, as Lesões por Esforço Repetitivo (LER), as Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (Dort), os Transtornos Mentais e Câncer Relacionados ao Trabalho,

as Dermatoses Ocupacionais, as Pneumoconioses, as Perdas Auditivas Induzidas por Ruídos (Pair) e as Intoxicações Exógenas;

V. Elaboração de estratégias de intervenção nos ambientes e processos de trabalho que contribuam para a promoção da saúde, melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores e a prevenção das doenças e agravos relacionados ao trabalho;

VI. Consolidar a integração das ações de Vigilância Epidemiológica e em Saúde do Trabalhador para sensibilizar os serviços de saúde sobre a importância da notificação das doenças e agravos relacionados ao trabalho;

VII. Reforçar a ação da Vigilância Epidemiológica Hospitalar (VEH) para induzir e apoiar a investigação das doenças e agravos relacionados ao trabalho, com ênfase nos acidentes de trabalho graves e fatais;

VIII. Utilizar estratégias de Educação em Saúde, Educação Permanente e Continuada para formação e qualificação dos profissionais de saúde que atuam na Rede de Atenção à Saúde provendo cuidado integral aos trabalhadores;

IX. Desenvolver ações de vigilância, incluindo a inspeção sanitária nos ambientes e processos de trabalho, contemplando as atividades econômicas por cadeias produtivas, de acordo com a realidade do território;

X. Instituir a cultura do cuidado integral e da promoção da saúde nas empresas;

XI. Fortalecer a atuação dos Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT no eixo da proteção e promoção da saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho;

XII. Fortalecer a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) das empresas, a fim de garantir ações de segurança do trabalho;

XIII. Adotar, sistematicamente, medidas de controle coletivas e individuais de acordo com os programas de gerenciamento de riscos, para eliminar ou minimizar os fatores de risco nos ambientes laborais;

XIV. Realizar atividades de educação em saúde, orientações e capacitações técnicas continuadas, com ênfase nos processos de trabalho e na prevenção de acidentes;

XV. Emitir oportunamente, a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 98. - Compete ao Assessor 2 – de Educação em Saúde e Educação Permanente em Saúde do Trabalhador as seguintes atribuições:

I. Assessorar as execuções de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

II. Assessorar a implementação da política e do acompanhamento das ações de vigilância em saúde ambiental;

III. Assessorar as relações dos riscos biológicos, coordenar e monitorar as ações relacionadas ao controle de vetores;

IV. Assessorar na análise da situação entomoepidemiológica para orientação da tomada de decisão;

V. Assessorar as ações de articulação e mobilização intersetorial;

VI. Assessorar nas ações de educação permanente para profissionais e gestores, tanto em

VII. relação à execução do plano de ação, como para a atividade assistencial desenvolvida

VIII. nos serviços de saúde;

IX. Assessorar as ações quanto aos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los;

X. Assessorar no fluxo de informações epidemiológicas e de controle vetorial, de maneira a detectar precocemente a alteração de padrão de comportamento das doenças, buscando reduzir risco de surtos e epidemias, e promover ação rápida quando ocorrerem alterações;

XI. Assessorar no desenvolvimento de atividades de educação em saúde na comunidade;

XII. Vigilância em saúde do trabalhador(a);

XIII. Organizar a caracterização do território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora;  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 99. - Compete ao Assessor 1 – de Vigilância em Saúde Ambiental, Monitoramento dos Fatores Biológicos e não Biológicos as seguintes atribuições:

I. Assessorar as ações do VIGIÁGUA, VIGIAR, VIGISOLO E VIGISEASTRE;

II. Assessorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;

III. Assessorar quanto ao desenvolvimento do meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar;

IV. Ajudar a definir os pontos de coleta de amostras, após a seleção das áreas prioritárias, avaliar as condições sanitárias das formas de abastecimento existentes, considerando critérios de significado para a saúde pública;

V. Ajudar a identificar os pontos críticos/vulneráveis (fatores de risco) em sistemas e soluções alternativas de abastecimento;

VI. Assessorar na análise de risco da exposição humana a poluentes atmosféricos;

VII. Assessorar quanto aos resultados dos efeitos agudos e crônicos da exposição

a poluentes atmosféricos para a caracterização da situação de saúde.

VIII. Assessorar no desenvolvimento estratégico de gestão para atuação em áreas com populações expostas ou potencialmente expostas, incluindo avaliação de risco à saúde humana e protocolos de acompanhamento da saúde da população;

IX. Ajudar na elaboração e implementação dos programas de comunicação de risco à saúde;

X. Ajudar na articulação intersetorial, com destaque para os órgãos ambientais;

XI. Ajudar a mapear as áreas de riscos, orientar a população sobre as doenças de veiculação hídrica, acidentes com animais peçonhentos e doenças de pele no local do abrigo;

XII. Assessorar na realização de ações de proteção da população exposta às diversas situações de riscos à saúde nos cenários de desastres, como os provocados por eventos climáticos (chuvas intensas, vendavais, estiagens, granizo, ondas de calor e outros) ou acidentes químicos;

XIII. Assessorar e monitorar o conjunto de ações que proporciona o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;

XIV. Assessorar e monitorar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;

XV. Ajudar nas ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores;

XVI. Assessorar os programas e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho;

XVII. Assessorar o monitoramento das ocorrências de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana;

XVIII. Assessorar o planejamento, monitoramento e avaliação do Levantamento de Índice Rápido pra aegypti - LIRAa;

XIX. Ajudar no monitoramento e avaliação das atividades de campo para as metas pactuadas pelo Ministério da Saúde para as visitas domiciliares;

XX. Assessorar no planejamento de ações de mobilização social nos territórios tanto para arboviroses, quanto para zoonoses;

XXI. Ajudar a realizar ações de promoção, educação em saúde e comunicação social, voltados para o enfrentamento das arboviroses (dengue, Zika, Chikungunya e febre amarela);

XXII. Assessorar na prevenção, redução e eliminação da morbidade e da mortalidade, do risco e dos danos causados aos humanos pelas zoonoses urbanas prevalentes;

XXIII. Assessorar no incentivo das ações de mobilizadoras de posse responsáveis para os donos dos animais e interesse para Saúde Pública;

XXIV. Assessorar no controle de doenças que podem ser transmitidas aos seres humanos pelos animais;

XXV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

XXVI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 100. - Compete ao Assessor 2 – dos Fatores não Biológicos (Vigiágua, VigiAr, VigiDesastre, etc) as seguintes atribuições:

I. Organizar as ações do VIGIÁGUA, VIGIAR, VIGISOLO E VIGISEASTRE; VIGIÁGUA

II. Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;

III. Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados);

IV. Definir os pontos de coleta de amostras, após a seleção das áreas prioritárias, avaliar as condições sanitárias das formas de abastecimento existentes, considerando critérios de significado para a saúde pública;

V. Identificar pontos críticos/vulneráveis (fatores de risco) em sistemas e soluções alternativas de abastecimento;

VI. Garantir que a água consumida pela população atenda ao padrão e normas estabelecidas na legislação vigente;

VII. Cadastrar e lançar no sistema de informação as coletas realizadas, e

VIII. Tomar medidas coletivas que visam à prevenção e controle das doenças veiculadas à água, promovendo a saúde da população.

IX. Identificação o risco de exposição humana a poluentes atmosféricos;

X. Definição de áreas de atenção ambiental atmosférica de interesse para a saúde, próximo a fabricas, etc.,

XI. Identificação dos efeitos agudos e crônicos da exposição a poluentes atmosféricos para a caracterização da situação de saúde.

XII. Realizar mapeamento para estimar as populações potencialmente expostas a solo contaminado por substâncias químicas;

XIII. Organizar o levantamento a situação do entorno das fontes de contaminação, passando pela priorização que considera questões de saúde pública;

XIV. Desenvolver estratégia de gestão para atuação em áreas com populações expostas ou potencialmente expostas, incluindo avaliação de risco à saúde humana e protocolos de acompanhamento da saúde da população;

XV. Elaborar e implementar programa de comunicação de risco à saúde;  
 XVI. Realizar articulação intersetorial, com destaque para os órgãos ambientais;  
 XVII. Acompanhar monitorando o clima, e agir na situação de desastre natural contaminação da água, do solo e do ar, desalojamento da população de seus locais de residência e comprometimento ou interrupção dos serviços públicos essenciais (principalmente abastecimento de água e transporte);  
 XVIII. Mapear as áreas de riscos, orientar a população sobre as doenças de veiculação hídrica, acidentes com animais peçonhentos e doenças de pele no local do abrigo;  
 XIX. Realizar ações de proteção da população exposta às diversas situações de riscos à saúde nos cenários de desastres, como os provocados por eventos climáticos (chuvas intensas, vendavais, estiagens, granizo, ondas de calor e outros) ou acidentes químicos;  
 XX. Evitar ou reduzir os riscos de adoecimento de indivíduos particularmente vulneráveis pela condição de exposição à situação ambiental adversa ou incapacidade de resposta em situações de risco (por exemplo, idosos, convalescentes de doenças, pessoas com deficiência, condições de higiene pessoal e alimentar precárias e moradias em área de risco);  
 XXI. Evitar o agravamento da situação de saúde e garantir a continuidade do tratamento de indivíduos com doenças preexistentes (diabéticos, cardíacos, hipertensos, tuberculosos, alérgicos, indivíduos com problemas respiratórios ou transtornos mentais);  
 XXII. Organizar o Plano do VIGIDESASTRE de forma intersetorial envolvendo várias Secretarias Municipais e a Defesa Civil; Mapear de áreas de risco em determinado território, mantendo a constante vigilância das possibilidades de desastres naturais, enchentes, deslizamento de terra, seca, estiagem erosão;  
 XXIII. Mapear linhas férreas com transporte de minério, empresas e indústrias com utilização de produtos perigosos;  
 XXIV. Mapear os dutos da rede de distribuição de água, Dutos da Petrobras, Rede de Transmissão de energia e Estradas federais, estaduais e municipais com circulação de caminhões com produtos perigosos;  
 XXV. Construir em conjunto com outros setores (Atenção Básica, Urgência e Emergência, Secretarias de obras, de serviço público, de educação e outros inclusive a Defesa Civil), plano de ação para emergências em desastres, com determinação de locais de abrigo para prováveis desastres;  
 XXVI. Desenvolver um conjunto de ações a serem adotadas continuamente pelas autoridades de saúde pública para reduzir a exposição da população e dos profissionais de saúde aos riscos de desastres e a redução das doenças e agravos decorrentes destes;  
 XXVII. Trabalhar o Gerenciamento dos Riscos ambientais com indicação da redução dos Riscos, manejo do desastre e recuperação da área afetada e da saúde da população envolvida;  
 XXVIII. Criar e manter atualizada nomes de voluntários para serem acionados em caso da ocorrência de um desastre;  
 XXIX. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;  
 XXX. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 101. - Compete ao Supervisor dos fatores Biológicos – Arboviroses e Zoonoses as seguintes atribuições:

- I. Organizar e monitorar conjunto de ações que proporciona o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;
- II. Planejar, monitorar e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;
- III. Integrar as ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores;
- IV. Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho;
- V. Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana;
- VI. Organizar o planejamento, monitoramento e avaliação do Levantamento de Índice Rápido pra aegypti - LIRAa;
- VII. Monitorar e avaliar atividades de campo para as metas pactuada pelo Ministério da Saúde para as visitas domiciliares;
- VIII. Participar do planejamento de ações de mobilização social nos territórios tanto para arboviroses, quanto para zoonoses;
- IX. Realizar ações de promoção, educação em saúde e comunicação social, voltados para o enfrentamento das arboviroses (dengue, Zika, Chikungunya e febre amarela);
- X. Estruturar a Vigilância das zoonoses e as ações de promoção da saúde;
- XI. Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, o risco e os danos causados aos humanos pelas zoonoses urbanas prevalentes;
- XII. Incentivar as ações mobilizadoras de posse responsáveis para os donos dos animais e interesse para Saúde Pública;

XIII. Controlar doenças que podem ser transmitidas aos seres humanos pelos animais;  
 XIV. Organizar atividades em conjunto com outros setores de interesse para as Zoonoses. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 102. - Compete ao Supervisor das Ações da Vigilância das Arboviroses por campo e por setor as seguintes atribuições:

- Setor 1 = California, Vargem Alegre, Dorândia e Turvo;
  - Setor II = Do Chalé ao Parque São Joaquim;
  - Setor III = Do Areal à Grota Funda;
  - Setor IV = Do Coimbra à Campo Bom e do Belvedere à Ponte Preta;
  - Setor V = Ipiabas.
- I. Acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista II. não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;  
 III. Organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;  
 IV. Capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a:  
 a. - Conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;  
 b. - Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;  
 c. - Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);  
 d. - Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).  
 e. - Exigir o uso rotineiro dos equipamentos de proteção individual (EPI).

V. Controle e supervisão periódica dos agentes de Combate as Endemias, acompanhando as atividades desenvolvidas nas áreas;  
 VI. Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;  
 VII. Controle de frequência e distribuição de materiais e insumos;  
 VIII. Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho;  
 IX. Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;  
 X. Avaliação, juntamente com a Coordenação, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações desenvolvidas;  
 XI. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;  
 XII. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;  
 XIII. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador do programa;  
 XIV. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;  
 XV. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 103. - Compete ao Supervisor de Reconhecimento Geográfico e Geoprocessamento as seguintes atribuições:

- I. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;
- II. Descrever uma localidade através de traços geométricos, gráficos e dados estatísticos;
- III. Registrar informações sobre o número de quarteirões e imóveis existentes, a situação de cada localidade em relação às vizinhas, facilitando a localização dos imóveis e o deslocamento dentro da localidade.
- IV. Utilizar os mapas existentes no Município com as demarcações dos limites da cidade, nestes mapas já existentes, com delimitações de áreas, se fará apenas a numeração dos quarteirões e se completará os mesmos com as convenções descritas no Manual de Reconhecimento Geográfico do Ministério da Saúde;
- V. Fazer o mapeamento hídrico e uma série históricas das enchentes e sua magnitude, para direcionar trabalhos de prevenção para malacologia e outros agravos;
- VI. Organizar de forma clara no mapa a numeração de quarteirões de um bairro dividido por rodovia de grande fluxo;
- VII. Efetuar um reconhecimento prévio e cuidadoso de toda a área da localidade, visando definir seus limites, vias de acesso e a localização de imóveis, bem como, obter uma visão global da mesma.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 104. - Compete ao Supervisor de Controle de Vetores, Pontos Estratégicos e Controle Químico as seguintes atribuições:

- I. Controlar o vetor e prevenir a infecção mediante o bloqueio ou redução da transmissão;



II. Reduzir os fatores de risco ambiental da transmissão;  
 III. Manejo de tratamento químico em locais considerados pontos estratégicos, tais como borracharia, cemitérios, são locais específicos nos imóveis com grande probabilidade de infestação por *Aedes aegypti*, sendo considerados vulneráveis;  
 IV. Manter atualizado o mapeamento da área a ser trabalhada e o cadastro de imóveis e pontos estratégicos;  
 V. Gerenciar a aplicação do controle químico, quando indicado, com o uso de larvicidas, nebulização térmica e espacial a ultra-baixo-volume (UBV) e borrifação extradomiciliar de efeito residual;  
 VI. Organizar agenda de visita aos Pontos Estratégicos, para tratamento químico;  
 VII. Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referida ao ambiente e à segurança do trabalho;  
 VIII. Orientar OS ACE'S sobre o manuseio do inseticida, sua correta manipulação e dosagem;  
 IX. OS Agentes de Combate as Endemias sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);  
 X. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para operadores dos equipamentos e motoristas;  
 XI. Orientar sobre a importância do exame periódico para verificação da taxa de Acetilcolinesterase;  
 XII. Acompanhar o início das atividades dos agentes de Combate as endemias;  
 XV. Monitorar e exigir o uso de EPI's por todos os agentes;  
 XVI. Acompanhar os processos de preparo da calda, o abastecimento das bombas, e manutenção das bombas e veículos;  
 XVII. Instruir os agentes a adequarem os procedimentos nos casos de risco de contaminação e intoxicação.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 105. - Compete ao Supervisor de Ações de Vigilância Entomológica as seguintes atribuições:

I. Identificar em laboratório as espécies imaturas de artrópodes (mosquitos);  
 II. Análise da distribuição espacial dos casos de arboviroses e dos vetores;  
 III. Controle integrado de vetores;  
 IV. Organizar o trabalho com armadilhas luminosas (CDC) para captura de mosquitos, para mapeamento de espécies;  
 V. Uso de armadilhas ovitrampas para captura de ovos de *Aedes aegypti*;  
 VI. Planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis;  
 VII. Articulação e promoção de atividades para alcance das ações de controle; Criadouro, reservatórios, macro foco e etc.;  
 VIII. Integrar as ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores;  
 IX. Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho;  
 X. Coordenar ações de monitoramento para identificar, oportuna e precocemente, o risco real (imminente) de introdução ou a introdução/ reintrodução de uma epidemia e/ou zoonose através de armadilhas luminosas para mapeamento de espécies vetores de importância em saúde pública;  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 106. - Compete ao Assessor 2 – da Vigilância das Zoonoses as seguintes atribuições:

I. Coordenar e monitorar ações voltadas para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais de relevância para a saúde pública;  
 II. Viabilizar meios para a identificação oportuna e precoce de uma situação de risco real (imminente) relacionada a zoonoses ou de ocorrência de zoonoses em determinada área;  
 III. Controle dos animais domésticos, visando à profilaxia das zoonoses onde esses animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e/ou vetores, assim como, quando eles causarem incômodos e agravos à população;  
 IV. Controle das espécies animais sinantrópicas para prevenção das zoonoses e incômodos e agravos que causam à população;  
 V. Monitoramento das populações animais enquanto fatores de risco de transmissão de doenças aos humanos;  
 VI. Detecção e atuação nos focos de zoonoses visando a romper o elo de transmissão de enfermidades do animal ao humano ou vice-versa;  
 VII. Execução das ações de vigilância epidemiológica das zoonoses e doenças transmitidas por vetores na área;  
 VIII. Controle dos animais peçonhentos, com exceção dos ofídios, quando estes causarem danos à população;  
 IX. Atuação na área de educação em saúde e mobilização social para as zoonoses, doenças transmitidas por vetores e acidentes por animais peçonhentos;  
 X. Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, roedores, animais peçonhentos e outros de importância médico sanitária;

XI. Organizar as Campanhas de vacinação antirrábica de cães e gatos para o controle da raiva humana  
 XII. Orienta a população da importância da Guarda Responsável de Animais Domésticos;  
 XIII. Organizar e monitorar o inquérito canino para leishmanioses;  
 XIV. Notificar as epizootias doenças de notificação compulsória em animais;  
 XV. Integração com as diferentes instituições, visando à atuação conjunta no sentido de proceder à identificação dos fatores de risco, o controle de populações animais, sejam vetores ou reservatórios, no intuito de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao ser humano, e XVII. Participar de treinamentos e cursos.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 107. - Compete ao Supervisor das Ações de Campo para Controle de Zoonoses e Animais Sinantrópicos as seguintes atribuições:

I. Atuar em situações de zoonoses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;  
 II. Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, roedores, animais peçonhentos e outros de importância sanitário;  
 I. Monitorar a ocorrência de populações de roedores que possam interferir na saúde humana;  
 II. Organizar e monitorar todo o mapeamento e iscagem para controle de roedores;  
 III. Organizar a coleta e encaminhamento de Primatas não humanos – PNH, encontrados mortos próximos a mata;  
 IV. Articulação sistemática, com a área de vigilância epidemiológica local, para atualização quanto à ocorrência de casos de leptospirose, seja prevalente ou incidentes, seja no território de atuação ou em áreas circunvizinhas, bem como de outras informações pertinentes;  
 V. Monitoramento constante e sistemático das populações de animais do território de atuação;  
 VI. Estruturação da rotina de identificação de informações geradas pela mídia sobre a incidência e a prevalência de endemias e zoonose na área alvo;  
 VII. Desenvolvimento de inquéritos epidemiológicos que envolvam determinadas populações de animais e/ou humanos;  
 VIII. Programar ações de prevenção de endemias e zoonoses para serem executadas de forma temporária ou permanente, dependendo do contexto epidemiológico, por meio de ações, atividades e estratégias de educação em saúde, manejo ambiental para redução da proliferação de roedores; IX. Monitorar e avaliar as ações implementadas;  
 X. Ao Supervisor de Ações de campo para controle das zoonoses, Endemia e animais sinantrópicos compete;  
 XI. Atuar no controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase no monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças mal;  
 XII. Trabalhar nas campanhas de vacinação anti-rábica de cães e gatos para o controle da raiva humana;  
 XIII. Realiza campanhas contra a leishmaniose, informando a população dos perigos da doença e das medidas de prevenção;  
 XIV. Orienta a população da importância da Guarda Responsável de Animais Domésticos;  
 XV. Realiza pesquisa entomológica para identificação e monitoramento de flebotomíneos de importância epidemiológica;  
 XVI. Informa a população dos sinais e sintomas da leishmaniose e da importância do atendimento médico em casos suspeitos;  
 XVII. Notificar as epizootias doenças de notificação compulsória em animais;  
 XVIII. Fazer o levantamento dos corpos hídricos para inspeção da espécie de caramujo do gênero Biomphalaria, transmissor da esquistossomose;  
 XIX. Realizar levantamento para áreas infestadas com *Achatina fulica* o caramujo africano;  
 XX. Realizar, quando indicado: a aplicação de moluscocidas químicos e biológicos;  
 XXI. Realizar inquéritos coproscópicos (busca ativa de casos) por localidade, de acordo com a programação da Chefia imediata;  
 XXII. Realizar atividades de identificação e mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica;  
 XXIII. Realizar atividades malacológicas de captura e identificação de caramujos;  
 XXIV. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle da esquistossomose e outras doenças/agravos em sua área de abrangência;  
 XXV. Orientar a comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de esquistossomose;  
 XXVI. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle dos hospedeiros intermediários da esquistossomose;  
 XXVII. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle da *Achatina fulica*;  
 XXXI. Participar de programas de treinamento planejados, quando convocado.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 108. - Compete ao Diretor Geral em Saúde na Atenção Primária as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da APS, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação comunitária e competência cultural;
  - II. Fomentar estratégias que fortaleçam a APS e a Estratégia Saúde da Família, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população com alta resolutividade clínico assistencial;
  - III. Promover e implementar estratégias que fortaleçam a atuação clínica multiprofissional centrada na pessoa e que estejam em consonância com a Estratégia de Saúde da Família, com foco nas principais necessidades em saúde da população;
  - IV. Desenvolver estratégias que fortaleçam a APS como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, ordenando o cuidado e as ações e serviços disponibilizados na rede assistencial;
  - V. Promover, em conjunto com o setor de Atenção Especializada à Saúde, ações de integração da atenção primária, aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada, às ações de vigilância em saúde e saúde bucal, levando aos usuários a todas as linhas de cuidado, respeitando o princípio da integralidade que “considera as pessoas como um todo, atendendo a todas as suas necessidades”. Para isso, é importante a integração de ações, incluindo a promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação;
  - VI. Fomentar a implementação de políticas e ações intersetoriais de promoção da equidade em saúde, de forma a acolher e articular as demandas de grupos em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde para a superação de desigualdades e vulnerabilidades sociais;
  - VII. Desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a APS, prioritariamente para a Estratégia Saúde da Família;
  - VIII. Formular e definir diretrizes para o financiamento federal das políticas, dos programas e das estratégias estruturantes e suficientes para alcançar uma atenção primária à saúde de qualidade;
  - IX. Implementar, fortalecer e avaliar a Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito do SUS em apoio a diretoria de saúde mental;
  - X. Organizar ações da Política Nacional de Promoção da Saúde, com ênfase nas ações de promoção da atividade física, promoção e prevenção de doenças crônicas, prevenção e controle do tabagismo e na articulação de ações intersetoriais;
  - XI. Promover, em conjunto com o setor de Atenção Especializada à Saúde, ações de integração da atenção primária, aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada, às ações de vigilância em saúde e saúde bucal, levando aos usuários a todas as linhas de cuidado, respeitando o princípio da integralidade que “considera as pessoas como um todo, atendendo a todas as suas necessidades”;
  - XII. Prestar assistência direta ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 109. - Compete ao Coordenador Especial de Ações em Saúde as seguintes atribuições:

- I. Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- II. Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- III. Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
- IV. Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
- V. Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
- VI. Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- VII. Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
- VIII. Promover ações intersetoriais a fim de incidir sobre os determinantes sociais e os fatores que influenciam diretamente a saúde da população;
- IX. Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações Inter setoriais;
- X. Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- XI. Propor e/ ou desenvolver em outras áreas intersetoriais, capacitação de

profissionais para o desenvolvimento de suas atividades;

XII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Superintendente.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 110. - Compete ao Gerente de Programas e Projetos as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos programas e ações de promoção, prevenção e tratamento (cuidados) e recuperação da saúde e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde, conforme programas ministeriais;
  - II. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos Programas e Projetos;
  - III. Coordenar as ações de descentralização dos programas no âmbito da Atenção Primária;
  - IV. Acompanhar as discussões técnicas na elaboração e desenvolvimento dos programas e projetos;
  - V. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de comunicação social junto a SECOM;
  - VI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 111. - Compete ao Assessor 1 – do Programa de Tabagismo as seguintes atribuições:

- I. Organizar e articular a implementação da Política Nacional de Controle do Tabagismo no Município, por meio da descentralização das ações educativas;
  - II. Articular os componentes da Rede de Tratamento do Tabagismo no Município e a descentralização das ações de promoção da cessação do tabagismo;
  - III. Articular a ampliação das ações de prevenção e de cessação do tabagismo com atenção especial aos grupos mais vulneráveis;
  - IV. Incentivar, fortalecer e articular as ações de promoção da saúde, prevenção do tabagismo e outros fatores de risco de câncer junto à população escolar por meio de parcerias intersetoriais;
  - V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 112. - Compete ao Assessor 1 – de Monitoramento de Doenças Crônicas não Transmissíveis - APS as seguintes atribuições:

- I. Organizar e articular a descentralização das ações educativas;
  - II. Articular os componentes da Rede de Tratamento das Doenças Crônicas de Agravos não Transmissíveis para descentralização das ações de prevenção dos agravos das mesmas;
  - III. Articular a ampliação das ações de prevenção de agravos das Doenças Crônicas não Transmissíveis;
  - IV. Incentivar, fortalecer e articular as ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e outros fatores de risco junto à população escolar por meio de parcerias intersetoriais;
  - V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador;
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 113. - Compete ao Assessor 1 – do Programa de Saúde na Escola as seguintes atribuições:

- I. Articular as Redes Públicas de Saúde e de Educação para a atenção Integral à saúde de crianças, adolescentes e jovens do ensino público e creches Municipais;
  - II. Articular as equipes de atenção básica e as equipes de educação das escolas para desenvolvimento das ações preconizadas pelo PSE voltadas aos estudantes;
  - III. Realizar atividades de educação permanente junto aos profissionais de saúde e educação;
  - IV. Compor Grupos de Trabalho Intersetoriais (GTIs), responsáveis pelo planejamento e gestão do PSE com representantes municipais da Saúde e Educação;
  - V. Monitorar resultados e ações acompanhando pelo sistema os resultados e ajustar de acordo com metas e adesão do município;
  - VI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 114. - Compete ao Assessor 1 – de Saúde da Pessoa Idosa as seguintes atribuições:

- I. Formular, implementar, acompanhar e monitorar a Política de Saúde da Pessoa Idosa no âmbito Municipal, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
- II. Promover a atenção integral à saúde da pessoa idosa dando visibilidade às suas especificidades e demandas em saúde para a promoção do envelhecimento saudável;
- III. Propor cooperação e assessorar tecnicamente as Unidades de Saúde da APS,

para o desenvolvimento de ações no que se refere à saúde da pessoa idosa;  
 IV. Articular intra e intersetorialmente e de forma transversal, os temas afetos ao envelhecimento saudável e saúde da pessoa idosa, fortalecendo e ampliando ações em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa;  
 V. Produzir e divulgar informações e publicações relativas ao processo de envelhecimento e à saúde da pessoa idosa;  
 VI. Fomentar a capacitação de recursos humanos no tema do envelhecimento e saúde da pessoa idosa;  
 VII. Articular com movimentos sociais, organizações não governamentais, entidades populares e instituições afins, para fomento à participação das ações de promoção da Saúde da Pessoa Idosa;  
 VIII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 115. - Compete ao Assessor 1 – do Programa Saúde do Homem as seguintes atribuições:

I. Promover ações de saúde que contribuam significativamente para a compreensão da realidade singular masculina nos seus diversos contextos socioculturais e político-econômicos;  
 II. Orientar as ações e serviços de saúde para a população masculina;  
 III. Promover ações de promoção, prevenção e tratamento dos agravos e das enfermidades do homem;  
 IV. Realizar atividades de Educação Permanente para os profissionais de saúde para o atendimento do homem;  
 V. Articular os componentes da Rede de Atenção à Saúde para descentralização das ações de promoção e prevenção dos agravos à saúde do Homem;  
 VI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 116. - Compete ao Assessor 1 – do de Descentralização do Programa IST/AIDS e Hepatites Virais as seguintes atribuições:

I. Organizar e articular a implementação da descentralização dos Testes Rápidos e Ações de Educação em Saúde do Programa;  
 II. Articular os componentes da Rede de Tratamento das IST/AIDS e Hepatites Virais no Município e a descentralização das ações de prevenção das mesmas;  
 III. Articular a ampliação das ações de prevenção com atenção especial aos grupos mais vulneráveis;  
 IV. Incentivar, fortalecer e articular as ações de promoção da saúde, prevenção de IST/AIDS e Hepatites Virais e outros fatores de risco junto à população escolar por meio de parcerias intersetoriais;  
 V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 117. - Compete ao Gerente de Promoção da Saúde as seguintes atribuições:  
 I. Desenvolver em ato contínuo atitudes favoráveis ao desenvolvimento dos níveis de saúde e condições de vida a partir de necessidades levantadas pelo Diretor de Ações em Saúde, relativas a campanhas, diminuição de agravos e notificações.  
 II. Planejar e executar ações de promoção e saúde, em consonância com o perfil epidemiológico do Município;  
 III. Acompanhar os projetos, programas e atividades que visem à prevenção de agravos à saúde;  
 IV. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 118. - Compete ao Gerente Materno/Infantil da Atenção Primária as seguintes atribuições:

I. Monitorar, alinhar e atualizar os fluxos da rede municipal de atenção à Saúde materno infantil, com observância aos fluxos de acompanhamento ao usuário. II. Monitorar e adequar os indicadores das taxas relevante a área;  
 II. Aprimorar a quantidade e qualidade dos serviços de atenção obstétrica e atendimento às mulheres em situação de violência;  
 III. Produzir e divulgar informações e publicações relativas à saúde das mulheres;  
 IV. Descentralizar o Programa de Atenção à Saúde Materno Infantil, para os Territórios de Saúde da Atenção Primária à Saúde;  
 V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 119. - Compete ao Gerente de Alimentação e Nutrição as seguintes atribuições:

I. Atribuições e normas para a oferta e o monitoramento das ações de saúde

relativas ao cumprimento das condicionalidades das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família e acompanhamento das normas de oferta e o monitoramento das ações de saúde relativas ao cumprimento das condicionalidades das famílias beneficiadas;

II. Propor ações de normatização e gerenciamento do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN, realizando análises de indicadores com abrangência nacional;  
 III. Desenvolver e propor programas e ações de prevenção e controle das deficiências nutricionais, desnutrição, obesidade e doenças crônicas associadas à alimentação;  
 IV. Preparar e propor conteúdos e diretrizes técnicas para a educação alimentar e nutricional da população, por meio de elaboração de guias alimentares nacionais;  
 V. Propor e subsidiar tecnicamente a elaboração de normas e regulamentos de alimentos com vistas à melhoria nutricional da população;  
 VI. Elaborar indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas no âmbito de sua atuação;  
 VII. Realizar a gestão dos programas sob sua responsabilidade voltados para a promoção da saúde em âmbito Municipal;  
 VIII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 120. - Compete ao Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família as seguintes atribuições:

I. Promover articulação intrasetorial e intersetorial e prestar cooperação técnica para as ações e programas de segurança alimentar e nutricional;  
 II. Planejar e propor ampliação das ações básicas para cumprimento das condicionalidades do Programa;  
 III. Realizar a gestão do programa sob sua responsabilidade voltados para a promoção da saúde em âmbito Municipal;  
 IV. Prestar cooperação Técnica junto as Unidades de Saúde da APS;  
 V. Elaborar relatórios para monitoramento e avaliação das ações planejadas;  
 VI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 121. - Compete ao Supervisor da Divisão do Programa Bolsa Família as seguintes atribuições:

I. Supervisionar as articulações intrasetorial e intersetorial e auxiliar na cooperação técnica para as ações e programas de segurança alimentar e nutricional;  
 II. Orientar a ampliação das ações básicas para cumprimento das condicionalidades do Programa;  
 III. Monitorar a gestão do programa sob sua responsabilidade voltados para a promoção da saúde em âmbito Municipal;  
 IV. Inspeccionar a cooperação Técnica junto as Unidades de Saúde da APS;  
 V. Controlar relatórios para monitoramento e avaliação das ações planejadas e exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 122. - Compete ao Gerente Geral de EDF/UBS as seguintes atribuições:

I. Organizar o processo de trabalho junto as Unidades de Saúde da Família, observando o financiamento e monitoramento de dados, referência e contra referência bem como diretrizes de base em protocolos definidos pelos órgãos colegiados com atenção especial aos indicadores de financiamento;  
 II. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;  
 III. Monitorar a atualização do cadastro das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;  
 IV. Realizar o cuidado da saúde da população adscrito, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);  
 V. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;  
 VI. Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;  
 VII. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identi-

ificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VIII. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

IX. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

XI. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XII. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XIII. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

XIV. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XV. Participar das atividades de educação permanente;

XVI. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XVII. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

XVIII. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

XIX. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

XX. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

XXI. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;

XXII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XXIII. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais e que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 123. - Compete ao Coordenador Administrativo da Farmácia as seguintes atribuições:

I. Responder tecnicamente junto ao Conselho Regional de Farmácia;

II. Supervisionar e controlar as atividades relativas à solicitação e ao acompanhamento do processo de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de todos os medicamentos utilizados pelas Unidades de Saúde da APS;

III. Participar das ações para especificação e padronização das grades de insumos farmacêuticos;

IV. Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia Municipal;

V. Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição;

VI. Monitorar a entrada e saída de medicação das unidades de saúde (estoque/validade);

VII. Zelar pela eficácia dos serviços de dispensação de medicamentos nas Unidades de Saúde da APS;

VIII. Coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia, delegando e cobrando as funções atribuídas ao grupo;

IX. Gerir o processo de descarte de medicamentos avariados, impróprios para o consumo humano ou vencidos;

X. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 124. - Compete ao Gerente de Apoio a Saúde da Família as seguintes atribuições:

I. Aumentar a resolutividade e capacidade de resposta das equipes de saúde da família aos problemas da população;

II. Integrar às equipes de saúde da família, nelas incluídas as equipes de saúde bucal, qualificando o atendimento às pessoas;

III. Ampliar o olhar e as ações do cuidado, trazendo como consequência a diminuição do número de encaminhamentos a outros serviços e maior satisfação aos usuários;

IV. Realizar ações compartilhadas com as equipes de saúde da família, visando à ampliação da clínica e mudança das práticas, contribuindo para uma melhor qualidade de vida para as comunidades;

V. Atender de forma compartilhada com as equipes de saúde da família na Unidade Básica de Saúde (UBS) e em visitas domiciliares e/ou Atividades de grupo e oficinas;

VI. Participar das reuniões de equipes de saúde da família para melhoria do diagnóstico e dos tratamentos aos usuários, bem como na reflexão sobre as mudanças necessárias para melhor organização do seu processo de trabalho;

VII. Articulação intersetorial buscando qualificação do atendimento em rede;

VIII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 125. - Compete ao Gerente de Farmácia da Atenção Primária as seguintes atribuições:

I. Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos administrativos e pessoais;

II. Planejar, organizar e controlar as atividades da coordenação traçando métodos de trabalho resolvendo problemas práticos com noções de prioridade e responsabilidade;

III. Executar as atividades de apoio a toda estrutura administrativa da Atenção Primária;

IV. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 126. - Compete ao Gerente de Distribuição de Medicamentos as seguintes atribuições:

I. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações;

II. Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

III. Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar a execução das atividades de entrega, recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de insumos;

IV. Assegurar a realização de controle de estoques e de inventários periódicos dos insumos estratégicos sob a guarda do Departamento;

V. Gerir o processo de descarte de insumos estratégicos avariados, impróprios para o consumo humano ou vencidos;

VI. Planejar e acompanhar os fluxos de entradas e saídas de insumos estratégicos para saúde, de acordo com a capacidade de armazenagem;

VII. Coordenar e planejar as atividades de administração patrimonial, de bens móveis e imóveis e de material administrativo;

VIII. Propor a realização de processos de reaproveitamento e alienação de materiais administrativos e bens móveis;

IX. Acompanhar o planejamento de aquisição de materiais administrativos e bens móveis de uso comum a partir das demandas recebidas pelas unidades;

X. Apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde da APS quanto à gestão de material administrativo e patrimônio;

XI. Propor a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio ou de dano a bem público;

XII. Realizar controle de estoques e inventário periódico dos bens patrimoniais;

XIII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 127. - Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Medicamentos as seguintes atribuições:

I. Conduzir e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações;

II. Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação dos insumos;

III. Liderar o processo de descarte de insumos estratégicos avariados, impróprios para o consumo humano ou vencidos;

IV. Presidir as atividades de administração patrimonial, de bens móveis e imóveis e de material administrativo;

V. Chefiar o planejamento de aquisição de materiais administrativos e bens móveis de uso comum a partir das demandas recebidas pelas unidades;

VI. Apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde da APS quanto à gestão de medicamentos;

VII. Propor a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio de insumos;

VIII. Conduzir o controle de estoques e inventário quanto aos insumos das APS;

IX. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 128. - Compete ao Gerente Administrativo das APS as seguintes atribuições:

I. Controlar, colaborar e assessorar diretamente o diretor de coordenação nas

funções administrativas afins;

II. Receber, triar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos no âmbito da APS;

III. Redigir despachos, memorandos, ofícios e outros documentos no âmbito da APS;

IV. Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de material de consumo;

V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 129. - Compete ao Supervisor das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições:

I. Inspeccionar diretamente o Gerente e o Coordenador nas funções administrativas afins;

II. Vigiar as correspondências e documentos;

III. Controlar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de material de consumo;

IV. Atuar em concomitância às solicitações dos diretores e coordenadores;

V. Executar serviços de apoio às Unidades Básicas de Saúde, fornecendo e recebendo informações essenciais ao seu funcionamento;

VI. Organizar fichas e prontuários com disposição, ética e moral;

VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador e Gerente.

Art. 130. - Compete ao Assessor 2 – do Supervisor das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições:

I. Assistir à inspeção do Supervisor nas funções administrativas afins;

II. Auxiliar nos relatórios de correspondências e documentos;

III. Aconselhar nas atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de material de consumo;

IV. Assessorar nas solicitações do Supervisor;

V. Apoiar às Unidades Básicas de Saúde, fornecendo e recebendo informações essenciais ao seu funcionamento;

VI. Ajudar na organização das fichas e prontuários com disposição, ética e moral;

VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Supervisor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 131. - Compete ao Chefe de Administrativo das APS as seguintes atribuições:

I. Chefiar diretamente o diretor de coordenação nas funções administrativas afins;

II. Receber, triar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos no âmbito administrativo das APS;

III. Presidir a elaboração de despachos, memorandos, ofícios e outros documentos no âmbito da APS;

IV. Acompanhar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de material de consumo;

V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 132. - Compete ao Chefe de Coordenação Administrativa as seguintes atribuições:

I. Chefiar diretamente o diretor nas funções de coordenação administrativas afins;

II. Receber, triar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos no âmbito da APS;

III. Conduzir na elaboração de memorandos, ofícios e outros documentos no âmbito da APS;

IV. Liderar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de material de consumo;

V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 133. - Compete ao Chefe das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições:

I. Controlar, colaborar e assessorar diretamente o diretor de coordenação nas funções administrativas afins;

II. Receber, triar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos no âmbito da APS;

III. Redigir despachos, memorandos, ofícios e outros documentos no âmbito da APS;

IV. Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de material de consumo;

V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 134. - Compete ao Diretor Geral da Atenção Especializada as seguintes atribuições:

I. Ampliar a oferta de serviços de atenção especializada;

II. Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;

III. Promover a saúde e o bem estar de todos, por meio da formulação e implementação de políticas públicas de saúde, pautando-se pela universalidade, integralidade e equidade;

IV. Auxiliar e coordenar os demais setores na construção dos Planos Municipais de Saúde, Programação anual de saúde, relatório Anual de gestão, pactuação dos indicadores de avaliação do Município e demais instrumentos de gestão;

V. Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

VI. Implantar e coordenar o planejamento descentralizado no âmbito da secretaria municipal de saúde;

VII. Participar e integrar as comissões intergestoras do SUS, conselho municipal de saúde, entre outros, discutindo e representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 135. - Compete ao Coordenador de Planejamento Estratégico as seguintes atribuições:

I. Coordenar o Planejamento estratégico de oferta de serviços de atenção especializada;

II. Estruturar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;

III. Organizar os serviços ofertados a saúde e o bem estar de todos, por meio da formulação e implementação de políticas públicas de saúde, pautando-se pela universalidade, integralidade e equidade;

IV. Coordenar os demais setores na construção dos Planos Municipais de Saúde, Programação anual de saúde, relatório Anual de gestão, pactuação dos indicadores de avaliação do Município e demais instrumentos de gestão;

V. Regularizar e aquedar o cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 136. - Compete ao Gerente de Planejamento Estratégico as seguintes atribuições:

I. Diariamente distribuir, orientar e gerenciar a análise das contas médicas referentes a realização de procedimentos (exames clínicos, de imagem e outros) zelando pela estrita observância dos termos contratuais assinados entre as unidades conveniadas e unidades próprias do Município evitando-se sua devolução ou glosa e o consequente não faturamento dos serviços prestados;

II. Acompanhar as inconsistências na emissão das Guias de Atendimento que possam dificultar a aceitação dos documentos pelas Instituições e consequente glosa ou atraso em pagamentos, visando a agilidade na rotina da área. Detecta as causas e origens dos problemas e orienta a equipe no procedimento correto;

III. Operacionalizar o recebimento e envio de arquivos de informações ambulatoriais e hospitalares encaminhados pelas unidades ao ministério da saúde através de sistema de informação do DATASUS;

IV. Atualizar e enviar semanalmente a base de informações municipais ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNEC);

V. Subsidiar a Diretoria com informações para a tomada de decisão.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 137. - Compete ao Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria as seguintes atribuições:

I. Ordenar e qualificação dos fluxos de acesso às ações e serviços de saúde, de modo a otimizar a utilização dos recursos assistenciais disponíveis e promover a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços, em tempo oportuno, dispondo, para tal, entre outros instrumentos, de diretrizes operacionais e protocolos de regulação;

II. Organizar a referência interestadual de pacientes que necessitam de assistência em média e alta complexidade nas especialidades médicas;

III. Gerenciar todo complexo regulador, por meio de módulos que permitem a regulação do acesso de consultas, exames, procedimentos de média e alta com-

plexidade, bem como a regulação das internações de urgência e cirurgias eletivas;

IV. Realizar auditoria em sistemas de saúde e analisa se a gestão e procedimentos efetuados em uma instituição de saúde estão em conformidade com objetivos da organização, legislação, normas regulatórias e serviços de saúde prestados ao paciente, considerando os protocolos assistenciais e as boas práticas médico-hospitalares.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 138. - Compete ao Coordenador Central de Especializada Médica as seguintes atribuições:

I. Coordenar tecnicamente a Diretoria Geral de Atenção Especializada, gerenciando as atividades e coordenando a equipe do Centro de Especialidades Médicas e suas coordenadorias;

II. Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

III. Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

IV. Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

V. Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

VI. Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

VII. Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações Inter setoriais;

VIII. Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

IX. Propor e/ ou desenvolver em outras áreas intersetoriais, capacitação de profissionais para o desenvolvimento de suas atividades;

X. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor Geral. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 139. - Compete ao Gerente Técnico de Processos Administrativos as seguintes atribuições:

I. Abrir processos administrativos, acompanhar os prazos pré-definidos para encaminhamento de respostas e solicitações;

II. Atender ao Superintendente de Atenção Primária em suas prioridades e demandas para o bom andamento das questões processuais em conjunto com o departamento jurídico e gestão de contratos;

III. Realizar triagem dos processos recebidos, verificando os requisitos necessários ao prosseguimento da instrução no âmbito da SMS, além de analisar a existência de manifestações jurídicas referenciais na matéria objeto da demanda;

IV. Providenciar a devolução de processos aos demandantes quando não seja de competência da APS ou não estejam adequados aos requisitos estabelecidos para a devida internalização;

V. Avaliar os procedimentos de aquisição destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;

VI. Analisar e avaliar a instrução processual relativa às contratações, incluídos os pedidos de adesão à ata de registro de preços, para suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;

VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 140. - Compete ao Gerente do Centro de Especialidades Médicas as seguintes atribuições:

I. Gerenciar as atividades relacionadas as ações de promoção, prevenção e tratamento (cuidados) e recuperação da saúde e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde, conforme programas ministeriais;

II. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços ofertados;

III. Acompanhar o sistema de referência e contra referência com a Atenção Primária;

IV. Conduzir as discussões técnicas na elaboração e desenvolvimento dos programas e projetos;

V. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de comunicação social junto a SECOM;

VI. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas para composição de instrumentos de planejamentos governamentais;

VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 141. - Compete ao Supervisor Geral de Processos as seguintes atribuições:

I. Supervisionar os processos administrativos, acompanhando os prazos pré-definidos e verificando se as respostas estão dentro do padrão da legalidade;

II. Atender os Diretores e Coordenadores de Atenção Primária em suas prioridades e demandas para o bom andamento das questões processuais em conjunto com o departamento jurídico e gestão de contratos;

III. Receber e dar andamento processual, verificando os requisitos necessários ao prosseguimento da instrução no âmbito da SMS, além de analisar a existência de manifestações jurídicas referenciais na matéria objeto da demanda;

IV. Inspeccionar a devolução de processos aos demandantes quando não seja de competência da APS ou não estejam adequados aos requisitos estabelecidos para a devida internalização;

V. Monitorar os procedimentos de aquisição destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;

VI. Fiscalizar e avaliar a instrução processual relativa às contratações, incluídos os pedidos de adesão à ata de registro de preços, para suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;

VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 142. - Compete ao Gerente de Auditoria Médica as seguintes atribuições:

I. Gerenciar e planejar as atividades de auditoria médica;

II. Avaliar controles internos e analisar a aplicação adequada dos procedimentos para controlar as informações, identificar possíveis falhas e promover alterações, interpretando os resultados no cumprimento dos planos de ação.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 143. - Compete ao Gerente de farmácia da Atenção Especializada as seguintes atribuições:

I. Responder tecnicamente pela Farmácia da instituição;

II. Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição;

III. Supervisionar o trabalho da equipe;

IV. Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 144. - Compete ao Gerente de Laboratório as seguintes atribuições:

I. Gerenciar e orientar as atividades da equipe;

II. Acompanhar processos e produtividade da área de atuação;

III. Controlar os procedimentos necessários para a manutenção dos equipamentos;

IV. Planejar, organizar e controlar as atividades da coordenação traçando métodos de trabalho resolvendo problemas práticos com noções de prioridade e responsabilidade;

V. Zelar pelo patrimônio, garantindo a organização, o controle e a saída de materiais de consumo e permanente;

VI. Planejar a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento do laboratório;

VII. Elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais, o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios e documentos específicos de cada área;

VIII. Elaborar plano de gerenciamento de resíduos gerados no laboratório em consonância com a legislação vigente;

IX. Avaliar as medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas do laboratório;

X. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas para composição de instrumentos de planejamentos governamentais;

XI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 145. - Compete ao Assessor 1 – de Assistência Farmacêutica Básica as seguintes atribuições:

I. Assessorar e gerenciar as ações desenvolvidas pela assistência Farmacêutica e os seus departamentos;

II. Prestar assistência e assessoria a Secretaria Municipal de saúde, Coordenação de Atenção Primária, Coordenação de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

III. Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade e qualidade;

IV. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos;

V. Realizar o armazenamento dos medicamentos;

VI. Realizar o controle de validade dos medicamentos solicitando a devolução de

medicamentos com proximidade do prazo de expiração;  
 VII. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;  
 VIII. Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;  
 IX. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;  
 X. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;  
 XI. Analisar e instruir expedientes;  
 XII. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;  
 XIII. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;  
 XIV. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área

Art. 146. - Compete ao Assessor 1 – de Logística Farmacêutica as seguintes atribuições:

I. Gestão de estoque e distribuição;  
 II. Entrada de Notas Fiscais no sistema;  
 III. Armazenar e expedir materiais;  
 IV. Liderar processos administrativos de logística;  
 V. Gerenciar os prestadores de serviço e controlar o orçamento da área;  
 VI. Acompanhar os indicadores de desempenho dos processos;  
 VII. Execução dos serviços de operacionalização de sistema; Exercer outras atividades que lhe foram cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área

Art. 147. - Compete ao Assessor 1 – de Assistência Farmacêutica Especializada as seguintes atribuições:

I. Coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pela Assistência Farmacêutica Especializada e os seus departamentos;  
 II. Gerenciar pacientes advindos do ESTADO;  
 III. Renovar a LME;  
 IV. Autorizar e Dispensar os medicamentos do componente especializado, no sistema Hórus;  
 V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 148. - Compete ao Assessor 1 – Administrativo as seguintes atribuições:

I. Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos administrativos e pessoais;  
 II. Planejar, organizar e controlar as atividades da coordenação traçando métodos de trabalho resolvendo problemas práticos com noções de prioridade e responsabilidade;  
 III. Gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas na Atenção Especializada;  
 IV. Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa;  
 V. Definir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades do Centro de Especialidades Médicas;  
 VI. Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar a execução das atividades de entrega, recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de insumos;  
 VII. Coordenar o controle de estoques e inventário periódico dos bens patrimoniais;  
 VIII. Propor a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio ou de dano a bem público;  
 IX. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 149. - Compete ao Assessor 1 – Processual as seguintes atribuições:

I. Abrir processos administrativos, acompanhar os prazos pré definidos para encaminhamento de respostas e solicitações;  
 II. Atender ao Diretor em suas prioridades e demandas para o bom andamento das questões processuais em conjunto com o departamento jurídico e gestão de contratos;  
 III. Realizar triagem dos processos recebidos, verificando os requisitos necessários ao prosseguimento da instrução no âmbito da SMS, além de analisar a existência de manifestações jurídicas referenciais na matéria objeto da demanda;  
 IV. Providenciar a devolução de processos aos demandantes ou não estejam adequados aos requisitos estabelecidos para a devida internalização;  
 V. Avaliar os procedimentos de aquisição destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;

VI. Analisar e avaliar a instrução processual relativa às contratações, incluídos os pedidos de adesão à ata de registro de preços, para suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 150. - Compete ao Assessor 1 – Especialidades as seguintes atribuições:

I. Abrir processos administrativos que versam sobre assuntos relacionados a especialidade, acompanhar os prazos pré definidos para encaminhamento de respostas e solicitações;  
 II. Atender ao Diretor do Centro de Especialidades em suas prioridades e demandas para o bom andamento das questões processuais em conjunto com o departamento jurídico e gestão de contratos;  
 III. Realizar triagem dos processos recebidos, verificando os requisitos necessários ao prosseguimento da instrução no âmbito da SMS, além de analisar a existência de manifestações jurídicas referenciais na matéria objeto da demanda;  
 IV. Providenciar a devolução de processos aos demandantes quando não seja de competência da Atenção Especializada ou não estejam adequados aos requisitos estabelecidos para a devida internalização;  
 V. Avaliar os procedimentos de aquisição destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VI. Analisar e avaliar a instrução processual relativa às contratações, incluídos os pedidos de adesão à ata de registro de preços, para suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 151. - Compete ao Assessor 1 – Técnico Laboratorial as seguintes atribuições:

I. Abrir processos administrativos relacionados a assuntos técnico laboratorial, acompanhar os prazos pré definidos para encaminhamento de respostas e solicitações;  
 II. Atender ao gerente de laboratório em suas prioridades e demandas para o bom andamento das questões processuais em conjunto com o departamento jurídico e gestão de contratos;  
 III. Realizar triagem dos processos recebidos, verificando os requisitos necessários ao prosseguimento da instrução no âmbito da SMS, além de analisar a existência de manifestações jurídicas referenciais na matéria objeto da demanda;  
 IV. Providenciar a devolução de processos aos demandantes quando não seja de competência da área laboratorial ou não estejam adequados aos requisitos estabelecidos para a devida internalização;  
 V. Avaliar os procedimentos de aquisição destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VI. Analisar e avaliar a instrução processual relativa às contratações, incluídos os pedidos de adesão à ata de registro de preços, para suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Gerente.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 152. - Compete ao Assessor 1 – Especial de Saúde as seguintes atribuições:

I. Abrir processos administrativos, acompanhar os prazos pré definidos para encaminhamento de respostas e solicitações;  
 II. Atender ao Diretor do Centro de Especialidades em suas prioridades e demandas para o bom andamento das questões processuais em conjunto com o departamento jurídico e gestão de contratos;  
 III. Realizar triagem dos processos recebidos, verificando os requisitos necessários ao prosseguimento da instrução no âmbito da SMS, além de analisar a existência de manifestações jurídicas referenciais na matéria objeto da demanda;  
 IV. Providenciar a devolução de processos aos demandantes quando não seja de competência da Atenção Especializada ou não estejam adequados aos requisitos estabelecidos para a devida internalização;  
 V. Avaliar os procedimentos de aquisição destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VI. Analisar e avaliar a instrução processual relativa às contratações, incluídos os pedidos de adesão à ata de registro de preços, para suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços;  
 VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Diretor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 153. - Compete ao Supervisor Técnico das Unidades de Saúde Especializada as seguintes atribuições:

I. Garantir o planejamento em saúde;  
 II. Coordenar, gerenciar, organizar e supervisionar as ações de natureza técnica

de Enfermagem na Atenção Especializada;  
 III. Desenvolver em ato contínuo atitudes favoráveis ao desenvolvimento dos níveis de saúde e condições de vida a partir de necessidades levantadas pelo órgão competente;  
 IV. Planejar e executar ações de promoção e saúde, em consonância com o perfil epidemiológico do Município;  
 V. Elaborar relatórios de produtividade, qualidade e indicadores de serviços de atendimento aos clientes;  
 VI. Garantir que toda a equipe siga as políticas e os procedimentos preconizados pelo Ministério da Saúde;  
 VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 154. - Compete ao Supervisor de Lançamentos em Sistemas Oficiais as seguintes atribuições:

I. Controlar e dirigir a operacionalização regular dos sistemas oficiais;  
 II. Garantir a maior eficiência e pontualidade nas informações prestadas;  
 III. Elaborar relatórios de produtividade, qualidade e indicadores de serviços ligados aos sistemas oficiais para posterior controle e comparativo;  
 IV. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 155. - Compete ao Supervisor Administrativo as seguintes atribuições:

I. Liderar e orientar as atividades da equipe;  
 II. Acompanhar processos e produtividade da área de atuação;  
 III. Elaborar relatórios de acompanhamento dos resultados;  
 IV. Avaliar as metas estabelecidas conforme preconizado pelas diretrizes do Ministério da Saúde;  
 V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 156. - Compete ao Supervisor Estratégico da Assistência Farmacêutica as seguintes atribuições:

I. Garante a organização, coordenação e distribuição das funções;  
 II. Orienta tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia;  
 III. Mantém o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 157. - Compete ao Supervisor de Atendimento as seguintes atribuições:

I. Liderar e orientar as atividades da equipe;  
 II. Acompanhar processos e produtividade da área de atuação;  
 III. Elaborar relatórios de acompanhamento dos resultados;  
 IV. Avaliar as metas estabelecidas conforme preconizado pelas diretrizes do Ministério da Saúde;  
 V. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 158. - Compete ao Assessor 2- de Atendimento das Unidades as seguintes atribuições:

I. Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;  
 II. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;  
 III. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;  
 IV. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;  
 V. Dar suporte administrativo e técnico a área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar

dados dos servidores;  
 VI. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;  
 VII. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;  
 VIII. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;  
 IX. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;  
 X. Secretariar reuniões e outros eventos;  
 XI. Redigir documentos utilizando redação oficial;  
 XII. Digitar documentos;  
 XIII. Utilizar recursos de informática;  
 XIV. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Supervisor.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 159. - Compete ao Assessor 2 - Laboratorial as seguintes atribuições:

I. Planejar o trabalho de apoio do laboratório: Interpretar ordens de serviços programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários;  
 II. Preparar vidrarias e similares: Identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias; identificar condição de uso de vidrarias;  
 III. Preparar soluções: Selecionar vidrarias e equipamentos; medir e misturar reagentes (peso, volume); homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria; filtrar solução, medir pH, condutividade e turbidez da água e solução; padronizar, rotular e armazenar solução; manipular e esterilizar meios de cultura;  
 IV. Preparar equipamentos de medição e ensaios: Interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; selecionar, montar e desmontar acessórios; verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;  
 V. Analisar amostras: Interpretar instruções do plano de amostragem; coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas; realizar procedimentos para preservação das características das amostras; preparar amostras para análise conforme procedimentos; separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; executar testes conforme procedimentos, interpretar dados obtidos e emitir laudos;  
 VI. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente: Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas;  
 VII. Utilizar recursos de informática;  
 VIII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Supervisor.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 160. - Compete ao Gerente de Regulação de Usuários as seguintes atribuições:

I. Realizar a gestão dos dados técnicos das atividades;  
 II. Definir e disciplinar conceitos técnicos aplicáveis ao setor;  
 III. Propor, coordenar, orientar e supervisionar estudos técnicos para definir áreas de relevante;  
 IV. Elaborar e propor guias de melhores práticas e manuais para as atividades;  
 V. Requisitar e administrar os dados e as informações sobre as atividades de pesquisa;  
 VI. Acompanhar e analisar os dados pertinentes; e  
 VII. Consolidar as informações em relatório gerencial, entre outros formatos, de acordo com os padrões institucionais.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 161. - Compete ao Supervisor de Regulação de Usuários as seguintes atribuições:

I. Supervisionar a gestão dos dados técnicos das atividades;  
 II. Auxiliar e disciplinar conceitos técnicos aplicáveis ao setor;  
 III. Ajuda a propor estudos técnicos para definir áreas de relevante;  
 IV. Ajudar a propor guias de melhores práticas e manuais para as atividades;  
 V. Monitorar os dados e as informações sobre as atividades de pesquisa;



VI. Inspecionar e analisar os dados pertinentes; e  
VII. Consolidar as informações em relatório gerencial, entre outros formatos, de acordo com os padrões institucionais.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 162. - Compete ao Chefe de Atendimento as seguintes atribuições:

I. Planejar, implantar, coordena e supervisiona procedimentos de atendimento ao cliente;  
II. Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;  
III. Acompanhar o resultado das equipes e gerenciar o fluxo de atendimento;  
IV. Realizar a análise e acompanhar os indicadores e literaturas técnicas;  
V. Utilizar recursos de informática;  
VI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Supervisor.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 163. - Compete ao Chefe Laboratorial as seguintes atribuições:

I. Distribui e controla a realização de atividades de laboratório de pesquisa e desenvolvimento e controle de qualidade;  
II. Analisa registros de ocorrências técnicas operacionais e avalia condições de equipamentos e acessórios.  
III. Planeja as calibrações nos equipamentos, elabora planos e propostas e definindo metas.  
IV. Garante o controle de qualidade do processo, laboratório, formulação do produto, garante que as execuções dos procedimentos sejam cumpridas conforme norma vigente.  
V. Realiza ações preventivas e corretivas dos processos internos ligados a qualidade. Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 164. - Compete ao Chefe da Área Administrativa as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar e controlar as atividades traçando métodos de trabalho resolvendo problemas práticos com noções de prioridade e responsabilidade;  
II. Executar as atividades de apoio a toda estrutura laboratorial;  
III. Organizar e controlar as atividades da área administrativa;  
IV. Planejar e acompanhar a execução das atividades de entrega, recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de insumos;  
V. Acompanhar o controle de estoques e inventário periódico dos bens patrimoniais;  
VI. Propor a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio ou de dano a bem público;  
VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas por seu Coordenador.

Art. 165. - Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico Setorial as seguintes atribuições:

I. Distribuir e controlar a realização das atividades laboratoriais;  
II. Analisar registros de ocorrências técnicas operacionais;  
III. Avaliar condições de equipamentos e acessórios;  
IV. Elaborar planos e propostas para os cumprimentos das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento governamentais;  
V. Supervisionar a equipe técnica na execução dos serviços para que se cumpra os procedimentos internos e normas de conduta;  
VI. Elaborar relatórios de produtividade, qualidade e indicadores de serviços de atendimento aos clientes;  
VII. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo seu Coordenador.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 166. - Compete ao Coordenador Geral da Saúde Bucal as seguintes atribuições:

I. Prestar assistência e assessoria aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;  
II. Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, na Programação Anual de Saúde, no Relatório Anual de Gestão e demais pactuações dos indicadores de avaliação referentes a saúde bucal;  
III. Avaliar e reorientar, as ações de saúde bucal na Atenção Primária, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município;  
IV. Assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária, média e na alta-complexidade;  
V. Elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade

da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas Políticas Nacional e Estadual De Saúde Bucal;

VI. Organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com os demais setores de saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença, atuação intersetorial e ações sobre o território;  
VII. Planejar, produzir e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas;  
VIII. Estabelecer diretrizes, disponibilizando instrumentos técnicos e pedagógicos ao processo de educação permanente dos profissionais da saúde bucal.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 167. - Compete ao Gerente de Especialidades Odontológicas as seguintes atribuições:

I. Chefiar as ações do Programa de Saúde bucal junto ao diretor;  
II. Prestar assistência e assessoria a direção de saúde bucal fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;  
III. Subsidiar tecnicamente, monitorar e gerenciar as ações desenvolvidas na área de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e Intersetoriais desenvolvidas no centro de especialidade Odontológica em âmbito municipal junto com a Direção;  
IV. Subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;  
V. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado;  
VI. Participar de reuniões para planejamento quando necessário dentro ou fora do município.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 168. - Compete ao Assessor 1 – da Saúde Bucal na APS as seguintes atribuições:

I. Chefiar as ações de Saúde bucal junto ao diretor na Atenção Primária;  
II. Desenvolver e monitorar ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais;  
III. Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;  
IV. Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população da região;  
V. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado;  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 169. - Compete ao Supervisor da Divisão do Centro de Especialidades Odontológicas as seguintes atribuições:

I. Coordenar as atividades dos profissionais,  
II. Auxiliar de Saúde Bucal e Técnica de Saúde Bucal, a fim de manter o bom andamento dos procedimentos.  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 170. - Compete ao Supervisor de Divisão de Saúde Bucal na APS as seguintes atribuições:

I. Supervisionar as ações de Saúde bucal junto ao diretor na Atenção Primária;  
II. Ajudar na monitoração das ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais;  
III. Participar de eventos afins à área de saúde bucal;  
IV. Colaborar com o relatório de impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população da região;  
V. Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado;  
Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 171. - Compete ao Assessor Especial de Neuropsiquiatria as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à

saúde individual e coletiva;

- II. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
- III. Regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- IV. Apreciar solicitações de estágios curriculares e extracurriculares, supervisionando a sua realização;
- V. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associada ao seu cargo.
- VI. Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar da população;
- VII. Emitir laudos e pareceres.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 172. - Compete ao Diretor Geral Da Rede de Atuação Psicossocial as seguintes atribuições:

- I. Produzir e ofertar informações sobre os direitos das pessoas, as medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede;
- II. Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- III. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços mediante indicadores de efetividade e resolatividade da atenção;
- IV. Coordenação e/ou participação de Comissões, Câmaras Técnicas, Conselhos e outros relacionados à área de atenção em Saúde Mental no Estado;
- V. Participação na discussão e implantação de políticas direcionadas às populações específicas como população indígena, população infanto-juvenil, população privada de liberdade e população em situação de rua; VI. Participar da reunião do Colegiado de Saúde Mental;
- VII. Coordenar e implementar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), a partir das diretrizes do Ministério da Saúde em seus pontos:
  - Atenção primária em saúde;
  - Unidade básica de saúde;
  - Núcleo ampliado de saúde da família; Consultório na rua;
  - Centros de convivência e cultura.
  - Atenção psicossocial estratégica;
  - Caps ((centros de atenção psicossocial) (nas suas diferentes modalidades); Equipe multiprofissional de atenção especializada em saúde mental.
  - Atenção de urgência e emergência;
  - Samu 192;
  - Sala de estabilização;
  - Upa 24 horas e portas hospitalares de atenção à urgência/emergências.
  - Atenção residencial de caráter transitório; Unidades de acolhimentos (adultos e infanto juvenil); Serviço de atenção em regime residencial.
  - Atenção hospitalar
  - Leitos de saúde mental em hospital geral.
  - Estratégias de desinstitucionalização;
  - Serviços residenciais terapêuticos; Programa "de volta para casa".
  - Estratégias de reabilitação psicossocial;
  - Iniciativas de geração de trabalho e renda.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 173. - Compete ao Coordenador da Saúde Mental as seguintes atribuições:

- I. Ampliar o acesso à atenção a Saúde Mental da população em geral;
- II. Promover a vinculação das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e de suas famílias aos pontos de atenção;
- III. Garantir a articulação e a integração dos pontos de atenção das redes de saúde Mental no território, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências;
- IV. Promover cuidados em saúde especialmente a grupos mais vulneráveis (crianças, adolescentes, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);
- V. Acompanhar e avaliar os pontos da Rede de Atenção Psicossocial através de supervisões dos serviços in loco; em parceria com as Equipes;
- VI. Qualificação dos profissionais da Rede de Atenção Psicossocial, em parceria com outros setores da SMS;
- VII. Articulação com outros setores como Educação, Assistência Social, Ministério Público, Poder Judiciário, Segurança Pública e outros;
- VIII. Realizar e coordenar as reuniões ampliadas entre os serviços de Saúde Mental;
- IX. Participar da reunião do Colegiado de Saúde Mental.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 174. - Compete ao Gerente do CAPS Residência Terapêutica as seguintes atribuições:

- I. Participar de reuniões promovidas pela Direção de Saúde Mental, quando necessário;
- II. Participar de ações com os equipamentos de saúde de Saúde Mental;
- III. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
- IV. Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;
- V. Integrar as ações da equipe de Saúde Mental;
- VI. Participar das reuniões dos Serviço de Saúde Mental;
- VII. Acompanhar e avaliar em conjunto as ações dos moradores das SRTs;
- VIII. Procurar solucionar problemas que ocorram com moradores e equipe de cuidadores;
- IX. Servir de referência para a equipe dos Serviços de Saúde Mental;
- X. Promover reuniões entre os cuidadores e as supervisões.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 175. - Compete ao Gerente do CAPS Infantil as seguintes atribuições:

- I. Participar de reuniões promovidas pela Direção de Saúde Mental, quando necessário e ser Membro do Colegiado de Saúde Mental.
  - II. Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
  - III. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
  - IV. Coordenar de forma contínua os Matriciamentos nas ESF's
  - V. Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica.
  - VI. Integrar as ações da equipe multiprofissional
  - VII. Agendar e coordenar reuniões do Serviço;
  - VIII. Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos.
  - IX. Promover os atendimentos aos usuários de álcool e outras drogas infanto juvenil.
  - X. Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional.
  - XI. Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva.
  - XII. Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário.
  - XIII. Promover a integração do CAPS Infantil com outros serviços especializados
  - XIV. Gerir administrativamente o CAPS Infantil com atenção a:
    - a) Conferencia e fechamento do ponto;
    - b) Controle da produção;
    - c) Controle dos medicamentos;
    - d) Controle dos materiais de consumo;
    - e) Controle na conservação de materiais permanentes;
    - f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;
    - g) Manter atualizado o CNES do Serviço.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 176. - Compete ao Gerente do CAPS Álcool e Drogas as seguintes atribuições:

- I. Propor ações no território relacionadas ao consumo abusivo de álcool e outras drogas e reduzindo os danos causados pelo consumo;
- II. Promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mentais e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas por meio do acesso ao trabalho, à renda e à moradia solidária;
- III. Participar de reuniões promovidas pela Direção de Saúde Mental, quando necessário e ser Membro do Colegiado de Saúde Mental.
- IV. Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- V. Coordenar e organizar a rede de saúde mental em relação ao uso abusivo de álcool e outras drogas do município;
- VI. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
- VII. Coordenar de forma contínua os Matriciamentos nas ESF's
- VIII. Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica.
- IX. Integrar as ações da equipe multiprofissional
- X. Agendar e coordenar reuniões do Serviço;
- XI. Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos.
- XII. Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional.
- XIII. Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva.
- XIV. Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e feder-

ais quando necessário.

XV. Promover a integração do CAPS-AD com outros serviços especializados;

XVI. Gerir administrativamente o CAPS-AD com atenção a:

- a) Conferencia e fechamento do ponto;
- b) Controle da produção;
- c) Controle dos medicamentos;
- d) Controle dos materiais de consumo;
- e) Controle na conservação de materiais permanentes;
- f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;
- g) Manter atualizado o CNES do Serviço.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 177. - Compete ao Gerente Ambulatorial as seguintes atribuições:

- I. Participar de reuniões promovidas pela Direção de Saúde Mental, quando necessário e ser Membro do Colegiado de Saúde Mental.
  - II. Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
  - III. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
  - IV. Coordenar de forma contínua os Matriciamentos nas ESF's;
  - V. Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;
  - VI. Integrar as ações da equipe multiprofissional;
  - VII. Agendar e coordenar reuniões do Serviço;
  - VIII. Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
  - IX. Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;
  - X. Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
  - XI. Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;
  - XII. Promover a integração do Ambulatório com outros serviços especializados;
  - XIII. Gerir administrativamente o Ambulatório com atenção a:
    - a) Conferencia e fechamento do ponto;
    - b) Controle da produção;
    - c) Controle dos medicamentos;
    - d) Controle dos materiais de consumo;
    - e) Controle na conservação de materiais permanentes;
    - f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;
    - g) Manter atualizado o CNES do Serviço.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 178. - Compete ao Gerente de Leitos as seguintes atribuições:

- I. Participar de reuniões promovidas pela Direção de Saúde Mental, quando necessário;
  - II. Promover e participar de ações com outros equipamentos de saúde;
  - III. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
  - IV. Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;
  - V. Integrar as ações da equipe de Saúde Mental;
  - VI. Participar das reuniões dos Serviço de Saúde Mental;
  - VII. Acompanhar e avaliar entre a Saúde Mental e o Hospital as internações nos Leitos de Saúde Mental promovendo cuidado compartilhado e sua alta;
  - VIII. Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;
  - IX. Servir de referência para a equipe do Hospital nas questões relacionadas com a saúde mental;
  - X. Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 179. - Compete ao Assessor 1 – SRT's as seguintes atribuições:

- I. Montar estratégias que permitam aos moradores estabelecerem vínculos de confiança com os profissionais e com a proposta;
- II. Definir um ou mais profissionais de referência para cada morador;
- III. Acompanhar Projetos Terapêuticos Singulares;
- IV. Auxiliar os cuidadores para que cada um dos moradores, aflorem hábitos e formas de ocupar o espaço próprios dos habitantes;
- V. Trabalhar com os cuidadores a prevenção de riscos de acidentes domésticos;
- VI. Concentrar-se em abordar na casa questões ligadas ao morar deixando as várias outras questões individuais e coletivas para serem manejadas em outros espaços da RAPS, tais como CAPS e UBS;

VII. O respeito à individualidade e singularidade deve prevalecer em relação às ações junto ao grupo;

VIII. Estabelecer a contratualidade na casa entre os moradores – a parte de cada um, discórdias, disputas de espaço, namoro, barulhos, festas, crenças, etc;

IX. Acompanhar a atenção clínica geral que deve ser feita pela Estratégia de Saúde da Família ou UBS de referência, assim como outros serviços e suportes na comunidade podem e devem ser utilizados pelos moradores;

X. Considerar eventuais inseguranças em deixar o hospital;

XI. Resgate de histórias, vínculos afetivos e projetos;

XII. Incentivo à realização de tarefas cotidianas, negociação constante entre necessidade, vontade expressa e disponibilidade.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 180. - Compete ao Gerente da Psiquiatria da Saúde Mental as seguintes atribuições:

- I. Planejamento, coordenação, organização, direção e avaliação do serviço de enfermagem nos serviços de saúde mental e psiquiatria;
  - II. Realizar Processo de Enfermagem por meio da consulta de enfermagem em saúde mental com o objetivo de viabilizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
  - III. Prescrever cuidados de enfermagem voltados à saúde do indivíduo em sofrimento mental;
  - IV. Utilizar modelos teóricos para fundamentar e sistematizar as ações de cuidado de enfermagem em saúde mental, por meio do Processo de Enfermagem;
  - V. Estabelecer relacionamento terapêutico no qual o enfermeiro cuida do usuário no atendimento de suas necessidades;
  - VI. Programar e gerenciar planos de cuidados para usuários com transtornos mentais leves ou severos e persistentes;
  - VII. Realizar práticas integrativas e complementares em saúde dentre as ações de cuidado, se detentor de formação especializada;
  - VIII. Elaborar e participar do desenvolvimento do Projeto Terapêutico Singular dos usuários dos serviços em que atua, com a equipe multiprofissional;
  - IX. Realizar atendimento individual e/ou em grupo com os usuários em sofrimento psíquico e seus familiares;
  - X. Conduzir e coordenar grupos terapêuticos;
  - XI. Participar das ações de psicoeducação de usuários, familiares e comunidade;
  - XII. Promover o vínculo terapêutico, escuta atenta e compreensão empática nas ações de enfermagem aos usuários e familiares;
  - XIII. Participar da equipe multiprofissional na gestão de caso;
  - XIV. Prescrever medicamentos e solicitar exames descritos nos protocolos de saúde pública e/ou rotinas institucionais;
  - XV. Participar dos estudos de caso, discussão e processos de educação permanente na área da saúde mental e psiquiatria;
  - XVI. Efetuar a referência e contra referência dos usuários;
  - XVII. Desenvolver e atualizar os protocolos relativos à atenção de enfermagem ao usuário do serviço de saúde mental e psiquiatria, pautados nesta norma, adequadas às particularidades do serviço;
  - XVIII. Desenvolver ações de treinamento operacional e de educação permanente, de modo a garantir a capacitação e atualização da equipe de enfermagem;
  - XIX. Promover a vinculação das pessoas em sofrimento/transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção no território;
  - XX. Participar da regulação do acesso aos leitos de acolhimento noturno, com base em critérios clínicos, em especial desintoxicação e/ou critérios psicossociais, como a necessidade de observação, repouso e proteção, manejo de conflito, dentre outros;
  - XXI. Promover ações para o desenvolvimento do processo de reabilitação psicossocial;
  - XXII. Efetuar registro escrito, individualizado e sistemático, no prontuário, contendo os dados relevantes da permanência do usuário;
  - XXIII. Aplicar testes e escalas em Saúde Mental que não sejam privativas de outros profissionais.
- Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 181. - Compete ao Gerente Geral de Gestão em Saúde as seguintes atribuições:

- I. Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- II. Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre o sistema de saúde, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde, promovendo discussões com as equipes;
- III. Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- IV. Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pe-

las equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;  
 V. Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;  
 VI. Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;  
 VII. Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;  
 VIII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde;  
 IX. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;  
 X. Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;  
 XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 182. - Compete ao Assessor 1 – de Gestão em Saúde as seguintes atribuições:

I. Assessorar a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;  
 II. Ajudar a divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre o sistema de saúde, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde, promovendo discussões com as equipes;  
 III. Orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;  
 IV. Auxiliar na avaliação dos demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;  
 V. Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;  
 VI. Assessorar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;  
 VII. Assistir as ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;  
 VIII. Ajudar a desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;  
 IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gerente e gestor municipal, de acordo com suas competências.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 183. - Compete ao Supervisor de Gestão em Saúde as seguintes atribuições:

I. Supervisiona a atuação da equipe sob sua responsabilidade;  
 II. Garante um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas;  
 III. Executar outras tarefas correlatas à área.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 184. - Compete ao Assessor 2 – de Gestão em Saúde as seguintes atribuições:

I. Apoiar à gerencia na confecção dos ofícios e memorandos;  
 II. Auxiliar na realização de relatórios qualitativos e quantitativos dos indicadores e metas atingidos ou não;  
 III. Apoiar a confecção das respostas de possíveis processos;  
 IV. Atender ao público na recepção.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 185. - Compete ao Gerente do Departamento Materno Infantil as seguintes atribuições:

I. Gerenciar e garantir o planejamento em saúde da mulher, criança e adolescente do município;  
 II. Gerir e organizar os processos de trabalho;  
 III. Avaliar as ações propostas para melhoria da assistência;  
 IV. Gerenciar e garantir a comunicação com o Estado e Ministério da Saúde;  
 V. Gerenciar e garantir a participação do município nos grupos condutores e grupos técnicos;  
 VI. Monitorar os indicadores em saúde;  
 VII. Gerenciar e garantir a implantação dos projetos federais;  
 VIII. Melhorar a cobertura de atenção à saúde da mulher, criança e adolescente;  
 IX. Gerenciar e garantir a melhoria do acesso, cobertura e qualidade da assistência em saúde;  
 X. Gerenciar e garantir a prevenção da morbimortalidade materna e infantil;  
 XI. Gerenciar e garantir a realização do teste do pezinho no tempo correto;  
 XII. Gerenciar e garantir a integração do nível primário, secundário e terciário na assistência à saúde;  
 XIII. Gerenciar e garantir a implantação e funcionamento do Planejamento Fa-

miliar por completo;  
 XIV. Monitorar o processo de trabalho dos coordenadores.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 186. - Compete ao Coordenador de Saúde da Mulher e Rede Cegonha as seguintes atribuições:

I. Coordenar a atenção às gestantes, puérperas e mulheres;  
 II. Melhorar o acesso, cobertura e acompanhamento pré-natal, assistência ao parto e puerpério;  
 III. Promoção da saúde da mulher;  
 IV. Promover ações de conscientização ao câncer de mama e colo de útero;  
 V. Promover grupos de gestante e conscientização sobre a importância do parto normal;  
 VI. Coordenar grupos de planejamento familiar de acordo com a lei vigente;  
 VII. Melhorar a cobertura e oferta de mamografia e exame citopatológico;  
 VIII. Implantar o Projeto Rede Cegonha;  
 IX. Coordenar a integração dos hospitais com a rede.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 187. - Compete ao Coordenador de Saúde da Criança e Aleitamento Materno as seguintes atribuições:

I. Promover e Coordenar os projetos à saúde da criança;  
 II. Promover ações para conscientização ao aleitamento materno;  
 III. Garantir atenção integral à criança a partir do seu nascimento;  
 IV. Visa redução da morbimortalidade infantil;  
 V. Promover ações voltadas para melhoria da cobertura vacinal junto a AB e VS;  
 VI. Fortalecer a coleta adequada do teste do pezinho.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 188. - Compete ao Coordenador de Saúde do Adolescente e Práticas Integrativas as seguintes atribuições:

I. Garantir a atenção integral à saúde do adolescente;  
 II. Garantir integração dos serviços com coordenador da Saúde na Escola e Secretaria de Assistência Social;  
 III. Promover ações para prevenção da gravidez na adolescência juntamente com a coordenação da Saúde da Mulher;  
 IV. Garantir a redução da morbimortalidade por causas externas;  
 V. Fortalecer as ações de promoção da saúde dos adolescentes.  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 189. - Compete ao Diretor Geral do Departamento Médico de Perícia as seguintes atribuições:

I. Avalia a saúde dos trabalhadores e sua capacidade de desempenhar determinadas funções;  
 II. Avaliação da saúde do paciente, que pode incluir histórico médico, exame físico e solicitação de exames complementares, se necessário;  
 III. Realização de perícias médicas em processos judiciais ou administrativos para fornecer informações técnicas e subsidiar decisões judiciais;  
 IV. Possuir conhecimento aprofundado e atualizado sobre a especialidade em que atua;  
 V. Ser capaz de tomar decisões assertivas com base nas informações coletadas durante a avaliação médica.  
 Parágrafo Único: Formação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Art. 190. - Compete ao Coordenador da Perícia Médica as seguintes atribuições:

I. Coordenar a avaliação da saúde dos trabalhadores e sua capacidade de desempenhar determinadas funções, que passarão pelo Médico Perito;  
 II. Dirigir os documentos necessários a avaliação da saúde do paciente, que pode incluir histórico médico, exame físico e solicitação de exames complementares, se necessário;  
 III. Controlar as datas das avaliações de perícias médicas em processos judiciais ou administrativos para fornecer informações técnicas e subsidiar decisões judiciais;  
 Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 191. - Compete ao Gerente Especial da Perícia Médica as seguintes atribuições:

I. Gerenciar as avaliações feitas trabalhadores e sua capacidade de desempenhar

determinadas funções, que passarão pelo Médico Perito;

II. Controlar a entrada e entrega de documentos necessários a avaliação da saúde do paciente, que pode incluir histórico médico, exame físico e solicitação de exames complementares, se necessário;

III. Fazer a gestão das datas das avaliações de perícias médicas em processos judiciais ou administrativos para fornecer informações técnicas e subsidiar decisões judiciais;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 192. - Compete ao Assessor 1 – de Perícia Médica as seguintes atribuições:

I. Assessorar a avaliação da saúde dos trabalhadores e sua capacidade de desempenhar determinadas funções, realizada pelo Médico Perito;

II. Auxiliar as perícias médicas em processos judiciais ou administrativos;

III. Assessorar as decisões assertivas com base nas informações coletadas durante a avaliação médica.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 193. - Compete ao Assessor 2 – Administrativo de Perícia Médica as seguintes atribuições:

I. Acompanhar a abertura de processo administrativo que avaliou o paciente que necessitava de avaliação realizada pelo Médico Perito;

II. Auxiliar o andamento e resultado das perícias realizadas;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 194. – Compete ao Coordenador Especial De Saúde Veterinária as seguintes atribuições:

I. Coordenar a execução de tarefas de inspeção higio-sanitária e controle higio-sanitário das instalações para alojamento dos animais;

II. Coordenar a elaboração de parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

III. Coordenar os prazos fixados, a informação relativa ao movimento de entrada e saída dos animais;

IV. Coordenar a emissão de relatório das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas cabíveis determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de origem animal;

V. Coordenar a agenda dos locais que serão destinados a atendimentos;

VI. Participar nas campanhas de saneamento determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 195. - Compete ao Gerente Especial do Programa de Competencia de setro de veterinária:

astração Animal as seguintes atribuições:

I. Gerenciar o suporte técnico no desenvolvimento de programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral;

II. Gerenciar a elaboração estudos com incidências ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, qualidade do ar, energia, geologia e biodiversidade;

III. Gerenciar e acompanhar a saúde pública do bem-estar animais;

IV. Gerenciar a rede de feiras e mercados municipais;

V. Gerenciar os serviços de metrologia.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 196. - Compete ao Assessor 1 – de Controle de Ações para Animais de Pequeno Porte as seguintes atribuições:

I. Assessorar o controle de animais abandonados de pequeno porte;

II. Assessorar a política de inspeção de abandono de animais de pequeno porte e respetivos detentores a coabitarem em habitações totalmente degradadas;

III. Assessorar o controle de animais de pequeno porte perante a legislação em vigor, usualmente associado a situações de insalubridade e procriação, a fim de castração;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 197. - Compete ao Assessor 1 – de Controle de Ações para Animais de Médio e Grande porte as seguintes atribuições:

I. Assessorar o controle de animais abandonados de médio e grande porte;

II. Assessorar a política de inspeção de abandono de animais de médio e grande

porte e respetivos detentores a coabitarem em habitações totalmente degradadas;

III. Assessorar o controle de animais de médio e grande porte perante a legislação em vigor, usualmente associado a situações de insalubridade e procriação, a fim de castração;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 198. - Compete ao Assessor 1 – da Vigilância Epidemiológica Animal as seguintes atribuições:

I. Assessorar a identificar os perigos e medidas preventivas que prezem pela saúde animal;

II. Assessorar e identificar os pontos críticos de controlo epidemiológica;

III. Assessorar no estabelecimento de limites críticos para cada medida associada ao controle de doenças;

IV. Assessorar no Monitoramento/controle cada local que possa haver contaminação e proliferação de doenças;

V. Assessorar no estabelecimento de medidas corretivas para cada caso de limite em desvio;

VI. Assessorar mp estabelecimento e procedimentos de verificação;

VII. Assessorar na criação do sistema de registo para todos os controles efetuados.

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 199. - Compete ao Assessor 2 – de Controle Animal as seguintes atribuições:

I. Assessorar na limpeza das dependências do castramóvel, dos equipamentos e utensílios, bem como se o processo seguido na lavagem e desinfecção;

II. Assessorar a elaboração de exames laboratoriais;

III. Assessorar a inspeção da qualidade dos materiais utilizados em procedimentos veterinários;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Art. 200. - Compete ao Assessor – 2 De Logística Veterinária as seguintes atribuições:

I. Assessorar o registo de entrada e saída de equipamentos e utensílios utilizados nos procedimentos;

II. Assessorar no bom funcionamento dos locais onde os procedimentos são realizados, pós cirúrgico, e do armazenamento dos medicamentos utilizados;

III. Assessorar na logística e o bom funcionamento das instalações, em função das atividades exercidas;

IV. Assessorar no controle de pessoal, géneros alimentícios, materiais subsidiários, subprodutos e resíduos;

V. Assessorar o Fornecimento de água;

Parágrafo Único: Formação em nível médio ou comprovação de experiência na área.

Título V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 201. - As despesas da Secretaria Municipal de Saúde correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 202. - Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar esta lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 203. - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional e readequar o Orçamento necessário para implementação do objeto desta Lei, utilizando como crédito as formas previstas na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 204. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo à Secretarias Municipal de Saúde.

GABINETE DO PREFEITO, 17 DE OUTUBRO DE 2023.

Mário Reis Esteves  
Prefeito Municipal

MENSAGEM Nº 028/GP/2023  
PROJETO DE LEI Nº 105/2023  
AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL

## ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3784 /2023

## ANEXO I

A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
NÍVEL	CARGO	QUANT.
APM	Secretário Municipal	1
APM	Subsecretário	1
DAS 6	Diretor Geral Dos Departamentos E Diretorias	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	1
DAS 5	Coordenador Administrativo Do Gabinete	1
DAS 4	Gerente Exececutivo Do Gabinete	2
DAS 3	Assessor 1 – Do Gernete Executivo De Gabinete	1
DAS 2	Supervisor Executivo Do Gabinete	1
DAS 2	Supervisor Administrativo Processual	1
DAS 1	Assessor 2 – Do Administrativo Do Gabinete	2
DAS 4	Gerente Do Conselho Municipal De Saúde	1
DAS 2	Supervisor Do Conselho Municipal De Saúde	1
DAS 2	Assessor 2 – Do Conselho Municipal De Saúde	2
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO SUS		
DAS 6	Diretor Geral De Administração E Planejamento Do SUS	1
DAS 4	Gerente Administrativo Do Planemento Do SUS	1
DAS 3	Assessor 1 – Do Administrativo E Planejamento	1
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.		
DAS 7	Assessor Especial De Compras, Licitações, Contratos E Convênios	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	1
DAS 4	Gerente De Compras, Licitações E Contratos	1
DAS 3	Assessor 1 – Dogernete De Compras	1
DAS 2	Supervisor De Compras	1
DAS 3	Assessor 1 – Do Gerente De Licitações	1
DAS 4	Gerente De Convênios	1
DAS 3	Assessor – 1 De Contratos, Publicações E Lançamentos Em Sistema Oficiais	1
DAS 2	Supervisor De Contratos, Publicações E Lançamentos Em Sistemas Oficiais	1
DAS 2	Supervisor De Processos Licitórios	1
DAS 1	Assessor 2 – Do Setor De Compras	1
DAI 4	Chefe De Divisao De Compras	1
DAI 4	Chefe Da Divisao De Controle De Publicações De Atos Oficiais	1

1

DAI 4	Chefe Da Divisao De Licitações	1
DAS 3	Assesor 1 – Do Gerente De Gestao De Contratos	1
DAS 2	Supervisor De Contratos	1
<b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>		
DAS 4	Gerente De Almoarifado E Patrimônio	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	1
DAI 4	Chefe De Almoarifado	1
DAS 3	Assessor 1 – Do Gernete D Almoarifado	1
DAS 1	Assessor 2 – De Almoarifado	2
DAI 5	Chefe De Serviços Gerais	5
DAI 5	Chefe de Segurança da Saúde	2
DAS 3	Assessor 1 – Do Gerente De Patrimônio	1
DAS 2	Supervisor De Patrimônio	1
DAI 5	Chefe De Patrimônio	4
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE MANUTENÇÃO DE PEQUENOS REPAROS</b>		
DAS 4	Gerente De Manutenção De Pequenos Reparos	1
DAS 3	Assessor – 1 Do Gerente De Manutenção De Pequenos Reparos	1
DAS 2	Supervisor De Manutenção De Pequenos Reparos	7
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE INFORMÁTICA DA SAÚDE</b>		
DAS 4	Gerente De Informática	1
DAS 3	Coordenador De Informática	1
DAS 2	Supervisor De Informática	2
DAS 2	Supervisor De Informática Das Unidades Básicas	1
DAS 1	Assessor – 2 De Informática Da Saúde	2
<b>DIRETORIA DO DEPARTAMENTO PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE</b>		
DAS 5	Coordenador de departamento de pessoal administrativo	1
DAS 4	Gerente de departamento pessoal	1
DAS 3	Assessor – 1 do coordenador de departamento pessoal administrativo	2
DAS 2	Supervisor de departamento pessoal e administrativo	3
DAS 1	Assessor – 2 de departamento pessoal e administrativo	2
DAS 3	Assessor – 1 de protocolo	1
DAS 2	Supervisor de protocolo	2
DAS 1	Assessor – 2 administrativo	5

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE		
DAS 5	Coordenador Geral Do Departamento De Transporte	1
DAS 3	Assessor – 1 Do Departamento De Transporte	1
DAS 2	Supervisor Do Departamento De Transporte	1
DAS 3	Assessor – 1 Administrativo	1
DAS 3	Assessor – 1 De Abastecimento	1
DAS 2	Supervisor De Transporte	1
DAS 2	Supervisor De Controle Processual	1
DAS 2	Supervisor De Manutenção De Frotas	1
DAS 1	Assessor – 2 De Controle Processual	1
DAS 2	Supervisor Operacional De Transporte E Logistica	1
DAS 1	Assessor – 2 De Logistica E Operação Do Departamento De Transporte Da Saúde	1
DAS 2	Supervisor De Marcação E Atendimento Ao Público	1
DAS 1	Assessor – 2 De Marcação E Atendimento Ao Público	1
DAS 1	Assessor – 2 De Marcação Do Departamento De Transporte Da Saúde	5
DAS 2	Supervisor Administrativo	5
DIRETORIA GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
DAS 6	Diretor Geral De Vigilância Em Saúde	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	2
DAS 4	Gerente Técnica Em Articulação Estratégica E Análise De Saúde Pública	1
DAS 4	Gerente Técnica De Práticas Educativas, Comunicação, Mobilização E Educação Permanente	1
DAS 4	Gerente De Vigilância Epidemiológica E Emergência Em Saúde Pública	1
DAS 3	Assessor 1 - De Análise Epidemiológica E Vigilância Das Doenças E Agravos Não Transmissíveis -Dant	1
DAS 2	Supervisor De Sistemas De Informações Epidemiológicas De Agravos Transmissíveis De Interesse Para Saúde Pública	1
DAS 2	Supervisor De Vigilância Em Análise Estatística Vitais E Mortalidades – Vigilância Dos Nascidos Vivos E Vigilância De Óbitos	1
DAS 4	Gerente De Vigilância De Imunização	1
DAS 3	Assessor 1 - De Monitoramento Das Informações Relativas À Cobertura Vacinal	1
DAS 1	Assessor 2 - Da Rede De Frio E Articulação Com As Salas De Vacinas.	1
DAS 4	Gerente De Vigilância Sanitária	1
DAS 3	Assessor 1 - De Fiscalização Sanitária E Avaliação De Projetos	1
DAS 1	Assessor 2 - De Cadastro E Licenciamento Sanitário	1
DAS 4	Gerente De Doenças Crônicas E Infecções Sexualmente Transmissíveis - Ist	1
DAS 3	Assessor 1 - De Vigilância E Monitoramento De Hiv/Aids E Hepatites Virais	1
DAS 3	Assessor 1 - De Vigilância Das Infecções Sexualmente Transmissíveis - Ist	1



DAS 4	Gerente De Vigilância Em Saúde Ambiental E Vigilância Em Saúde Do Trabalhador (A)	1
DAS 3	Assessor 1 - De Vigilância Em Saúde Do Trabalhador (A)	1
DAS 1	Assessor 2 - De Vigilância E Fiscalização De Ambiente E Processos De Trabalho	1
DAS 1	Assessor 2 - De Educação Em Saúde E Educação Permanente Em Saúde Do Trabalhador (A)	1
DAS 3	Assessor 1 - De Vigilância Em Saúde Ambiental, Monitoramento Dos Fatores Biológicos E Não Biológicos	1
DAS 1	Assessor 2 - Do Fatores Não Biológicos (Vigiágua, VigiAr, Vigidesastre, Etc.)	1
DAS 2	Supervisor Dos Fatores Biológicos – Arboviroses E Zoonoses.	1
DAS 2	Supervisor Da Vigilância Das Arboviroses	1
DAS 2	Supervisor Das Ações De Campo – Setor I	1
DAS 2	Supervisor Das Ações De Campo – Setor Ii	1
DAS 2	Supervisor Das Ações De Campo – Setor Iii	1
DAS 2	Supervisor Das Ações De Campo – Setor Iv	1
DAS 2	Supervisor Das Ações De Campo – Setor V	1
DAS 2	Supervisor De Reconhecimento Geografico E Geoprocessamento	1
DAS 2	Supervisor De Controle De Vetores, Pontos Estratégicos E Controle Químico	1
DAS 2	Supervisor De Ações De Vigilância Entomologica	1
DAS 1	Assessor 2 - Da Vigilância Das Zoonoses	1
DAS 2	Supervisor Das Ações De Campo Para Controle De Zoonoses, Animais Sinantrópicos E Roedores	2
<b>DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE</b>		
DAS 6	Diretor Geral Em Saúde Na Atenção Primária	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	1
DAS 5	Coordenador Especial De Ações Em Saúde	1
DAS 4	Gerente De Programas E Projetos	1
DAS 3	Assessor 1 - Do Programa Tabagismo	1
DAS 3	Assessor 1 - De Monitoramento De Doenças Crônicas Não Transmissíveis – Aps	1
DAS 3	Assessor 1 - Do Programa Saúde Na Escola	1
DAS 3	Assessor 1 - De Saúde Da Pessoa Idosa	1
DAS 3	Assessor 1 - Do Programa Saúde Do Homem	1
DAS 3	Assessor 1 - De Descentralização Do Programa Ist/Aids E Hepapites Virais	1
DAS 4	Gerente De Promoção Da Saúde	1
DAS 4	Gerente Materno/Infantil Da Atenção Primária	1
DAS 4	Gerente De Alimentação E Nutrição	1
DAI 4	Chefe De Divisão Do Programa Bolsa Família	1
DAS 2	Supervisor Da Divisão Do Programa De Bolsa Família	1
DAS 4	Gerente Geral De Esf/Ubs	15

4



DAS 5	Coordenador Administrativo Da Farmácia	1
DAS 4	Gerente De Apoio A Saúde Da Família	1
DAS 4	Gerente De Farmácia Da Atenção Primária	1
DAS 4	Gerente De Distribuição De Medicamentos	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Controle De Medicamentos	4
DAS 4	Gerente Administrativo Nas Aps	4
DAS 2	Supervisor Das Unidades Básicas De Saúde	17
DAS 1	Assessor 2 - Do Supervisor Das Unidades Básicas De Saúde	5
DAI 5	Chefe De Administrativo Nas Aps	4
DAI 2	Chefe De Coordenação Administrativa	3
DAI 1	Chefe Das Unidades Básicas De Saúde	3
<b>DIRETORIA GERAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>		
DAS 6	Diretor Geral Da Atenção Especializada	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	1
DAS 5	Coordenador De Planejamento Estratégico	1
DAS 4	Gerente De Planejamento Estratégico	1
DAS 5	Coordenador De Regulação, Controle, Avaliação E Auditoria	1
DAS 5	Coordenador Central De Especialidade Médica	1
DAS 4	Gerente Técnico De Processos Administrativos	1
DAS 4	Gerente Do Centro De Especialidades Médicas	1
DAS 2	Supervisor Geral De Processos	1
DAS 4	Gerente De Auditoria Médica	3
DAS 4	Gerente Da Farmácia Da Atenção Especializada	1
DAS 4	Gerente De Laboratório	1
DAS 3	Assessor 1 - De Assistência Farmacêutica Básica	1
DAS 3	Assessor 1 - De Logística Farmacêutica	1
DAS 3	Assessor 1 - De Assistência Farmacêutica Especializada	1
DAS 3	Assessor 1 - Administrativo	3
DAS 3	Assessor 1 - Processual	2
DAS 3	Assessor 1 - De Especialidades	1
DAS 3	Assessor 1 - Técnico Laboratorial	1
DAS 3	Assessor 1 - Especial De Saúde	4
DAS 2	Supervisor Técnico Das Unidades De Saúde Especializada	1
DAS 2	Supervisor De Lançamentos Em Sistemas Oficiais	1
DAS 2	Supervisor Administrativo	8
DAS 2	Supervisor Estratégico Da Assistência Farmacêutica	1
DAS 2	Supervisor De Atendimento	2
DAS 1	Assessor 2 - De Atendimento Das Unidades	13

5



DAS 1	Assessor 2 - Laboratorial	2
DAS 4	Gerente De Regulação De Usuários	2
DAS 2	Supervisor De Regulação De Usuários	2
DAI 5	Chefe De Atendimento	10
DAI 4	Chefe Laboratorial	2
DAI 4	Chefe Da Área Administrativa	10
DAI 4	Chefe Da Divisão De Apoio Técnico Setorial	2
<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL</b>		
DAS 5	Coordenador Geral Da Saúde Bucal	1
DAS 4	Gerente De Especialidades Odontológicas	1
DAS 3	Assessor 1 - Da Saúde Bucal Na Aps	5
DAS 2	Supervisor Da Divisão Do Centro De Especialidades Odontológicas	1
DAS 2	Supervisor De Divisão De Saúde Bucal Na Aps	3
<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL</b>		
DAS 7	Assessor Especial De Neuropsiquiatria	1
DAS 6	Assessor de Acompanhamentos e Controle	1
DAS 6	Diretor Geral Da Rede De Atuação Psicossocial	1
DAS 5	Coordenador Da Saúde Mental	1
DAS 4	Gerente Do Caps Residência Terapêutica	1
DAS 4	Gerente Do Caps Infantil	1
DAS 4	Gerente Do Caps Alcool E Drogas	1
DAS 4	Gerente Ambulatorial	1
DAS 4	Gerente De Leitos	1
DAS 3	ASSESSOR 1 - SRT'S	1
DAS 4	Gerente Da Psiquiatria Da Saúde Mental	4
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>		
DAS 4	Gerente Geral De Gestão Em Saúde	1
DAS 3	Assessor 1 - De Gestão Em Saúde	2
DAS 2	Supervisor De Gestão Em Saúde	2
DAS 1	Assessor 2 - De Gestão Em Saúde	3
<b>DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL</b>		
DAS 5	Gerente Do Departamento Materno Infantil	1
DAS 3	Coordenador Saúde Da Mulher E Rede Cegonha	1
DAS 3	Coordenador Da Saúde Da Criança E Aleitamento Materno	1
DAS 3	Coordenador De Saúde Do Adolescente E Práticas Integrativas	1
<b>DEPARTAMENTO MÉDICO DE PERÍCIA</b>		

6



DAS 6	Diretor Geral do Departamento Medico de Pericia	1
DAS 5	Coordenador Da Perícia Médica	1
DAS 4	Gerente Especial Da Perícia Médica	1
DAS 3	Assessor 1 - De Perícia Médica	1
DAS 1	Assessor 2 - Administrativo De Perícia Médica	1
<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE ANIMAL (CASTRAMÓVEL)</b>		
DAS 5	Coordenador Especial De Saúde Veterinária	1
DAS 4	Gerente Especial Do Programa De Castração Animal	1
DAS 3	Assessor – 1 De Controle De Ações para Animais De Pequeno Porte	1
DAS 3	Assessor – 1 De Controle De Ações para Animais Em Médio E Grande Porte	1
DAS 3	Assessor – 1 Da Vigilância Epidemiológica Animal	1
DAS 1	Assessor – 2 De Controle Animal	3
DAS 1	Assessor – 2 De Logística Veterinária	1

## ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 3784/2023

## ANEXO II

Cargos, vagas e funções extintas por esta lei

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
NÍVEL	CARGO	QUANT.
APM	Secretário	1
DAS 5	Subsecretário	1
DAS 5	Assessor Especial de Gestão em Saúde	1
DAS 4	Diretor Geral em Gestão em Saúde	1
DAS 4	Diretor de Assuntos Institucionais	1
DAS 4	Diretor Geral da Área Técnica	1
DAS 3	Coordenador Geral da Área Técnica	1
DAS 3	Coordenador Geral de Gestão em Saúde	1
DAS 3	Coordenador de Gabinete	1
DAS 2	Chefe de Informações em Saúde	1
DAS 1	Chefe de Gabinete	1
<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>		
DAS 5	Assessor Especial de Gerenciamento de Recursos e Orçamento	1
DAS 4	Diretor Financeiro	1
DAS 3	Coordenador de Orçamento	1
DAI 4	Chefe da Divisão de Tesouraria	1
DAI 4	Chefe da Divisão de Contabilidade	1
DAI 4	Chefe de Lançamentos e Análise de Dados	1
DAI 4	Chefe da Divisão de Empenhos	1

DAI 4	Chefe da Divisão de Liquidação e Ordens de Pagamento	1
<b>DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA</b>		
DAS 5	Assessor Especial de Gestão em Atenção Básica e Gerenciamento Estratégico de Recursos	1
DAS 4	Diretor do Departamento de Atenção Básica	1
DAS 4	Diretor de Saúde Bucal	1
DAS 3	Coordenação Geral de Estratégias de Saúde da Família	1
DAS 3	Coordenador Geral de Unidades Básicas de Saúde	1
DAS 3	Coordenador do NASF e SAD	1
DAS 3	Coordenador de Indicadores e Procedimentos	1
DAS 3	Coordenador Médico	1
DAS 3	Coordenador do Programa de Saúde na Escola	1
DAS 3	Coordenador do Paimca	1
DAS 3	Coordenador de Alimentação e Nutrição	1
DAS 2	Supervisor de Estratégia de Saúde da Família	4
DAS 2	Supervisor das Unidades Básicas de Saúde	9
DAS 2	Supervisor de Saúde Bucal	1
DAS 4	Coordenador Especial Odontológico de Saúde Móvel	2
DAI 5	Chefe da Divisão de Saúde da Mulher	1
DAI 4	Chefe de Coordenações	1
DAI 4	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
DAI 4	Chefe da Divisão do SISVAN	1
DAI 4	Chefe da Divisão do Bolsa Família	1
DAI 4	Chefe do Centro de Especialidades Odontológicas	1
DAI 4	Chefe da Divisão de Serviços Odontológicos Hospitalares	1
DAI 4	Chefe da Divisão de Serviços Odontológicos em Unidades Básicas	1
DAI 3	Chefe da Divisão de Indicadores	1
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>		
DAS 5	Assessor Especial De Gestão Sus E Gerenciamento Estratégico	1
DAS 4	Diretor Administrativo	1
DAS 3	Assessor Especial De Rotinas Operacionais	2
DAS 3	Assessor Especial De Processos Administrativos	2
DAS 3	Coordenador De Patrimônio	1
DAS 3	Coordenador De Obras E Reformas Da SMS	1
DAS 3	Coordenador De Almoxarifado	1
DAS 3	Diretor De Informática	1
DAS 3	Coordenador De Perícia Medica Municipal	1
DAS 2	Coordenador De Informática	1

DAS 2	Supervisor De Procedimentos Administrativos	2
DAS 2	Coordenador De Atendimento	1
DAS 1	Supervisor De Protocolo	1
DAS 2	Supervisor De Informática Das Estratégias De Saúde Da Família	1
DAS 2	Supervisor De Informática Das Unidades Básicas De Saúde	1
DAS 2	Assessor Do Conselho Municipal De Saúde	1
DAS 1	Supervisor De Apoio Administrativo	2
DAI 4	Chefe Da Divisão De Patrimônio	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Almoxarifado	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Manutenção	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Apoio Administrativo	1
DAI 3	Chefe Da Divisão De Atendimento	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De RH	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Protocolo	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Informática	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Apoio Técnico Setorial	4
<b>DIRETORIA DE SAÚDE MENTAL</b>		
DAS 7	Assessor Especial De Neuropsiquiatria Adulto E Pediátrico	1
DAS 4	Diretor De Saúde Mental	1
DAS 3	Coordenador De Saúde Mental	1
DAS 3	Coordenador Técnico Institucional	1
DAS 3	Coordenador Clínico Institucional	3
DAS 2	Supervisor SRT Tipo I	1
DAS 2	Supervisor SRT Tipo II	1
DAI 4	Chefe Do Centro De Atenção Psicossocial Álcool E Drogas	1
DAI 4	Chefe Ambulatorial De Saúde Mental	1
DAI 4	Chefe Do Centro De Atenção Psicossocial Infantil	1
DAI 4	Chefe Do Centro De Atenção Psicossocial Adulto	1
<b>DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>		
DAS 7	Gerencia Especial De Compras, Licitações, Contratos E Convênios	1
DAS 4	Diretor De Compras, Licitações E Contratos	1
DAS 4	Diretor De Convênios	1
DAS 3	Coordenador De Compras	1
DAS 3	Coordenador De Licitações	1
DAS 3	Coordenador De Convênios	1
DAS 3	Coordenador De Contratos, Portarias E Lançamentos Em Sistemas Oficiais	1
DAS 2	Supervisor De Contratos, Portarias E Lançamentos Em Sistemas Oficiais	1
DAS 2	Supervisor De Processos Licitatórios	1

9



DAS 2	Supervisor De Processos De Contratações De Materiais E Serviços	1
DAS 1	Chefe Do Setor De Compras	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Compras	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Controle De Publicações De Atos Oficiais	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Licitações	1
<b>DIRETORIA DE SAÚDE COLETIVA</b>		
DAS 4	Diretor de saúde coletiva	1
DAS 4	Diretor Da Divisão De Bem Estar Social	1
DAS 4	Diretor De Planejamento E Desenvolvimento De Saúde Coletiva	1
DAS 3	Coordenador De Educação, Prevenção E Promoção A Saúde	1
DAS 3	Coordenador De Saúde Da Melhor Idade	1
DAS 3	Coordenador Da Farmácia Municipal	1
DAS 3	Coordenador Do Laboratório Municipal	1
DAS 3	Gerente Da Farmácia Municipal	1
DAS 3	Supervisor De Atendimento	1
DAS 2	Supervisor De Procedimentos Laboratoriais	1
DAS 2	Supervisor De Armazenamento E Aquisição De Medicamentos	1
DAS 2	Supervisor De Distribuição De Medicamentos	1
DAI 5	Chefe Da Divisão De Farmácia	1
DAI 4	Chefe Da Divisão Do Programa De Tuberculose	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Hanseníase	1
DAI 4	Chefe Da Divisão Do Programa Do Idoso	1
DAI 4	Chefe Da Divisão Do Programa De Tabagismo	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Vig. Em Dantis	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De DST/AIDS	1
DAI 4	Chefe Da Divisão Do Programa De Saúde Do Homem	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Hipertensão E Diabetes	1
DAI 3	Chefe Da Seção De Programa Saúde Na Escola	1
DAI 3	Chefe De Informações Em Saúde	1
<b>DIRETORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO</b>		
DAS 5	Consultor de planejamento estratégico	1
DAS 5	Consultor De Gestão SUS	1
DAS 4	Diretor De Controle, Avaliação E Auditoria	1
DAS 4	Diretor De Planejamento Estratégico	1
DAS 4	Diretor De Referência	1
DAS 4	Diretor De TFD	1
DAI 4	Chefe De Faturamento E CNES	1
DAS 4	Diretor De Auditoria	1

10



DAS 3	Coordenador De Faturamento E CNES	1
DAS 3	Auditores Especiais De Saúde	5
DAS 3	Supervisor De Faturamento E CNES	1
DAS 2	Supervisores Da Divisão De Controle E Avaliação	1
DAS 1	Supervisores Administrativos	3
DAI 4	Chefe Da Divisão De TFD	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Faturamento	1
DAI 3	Chefe de marcações de UBS	1
DAI 1	Chefe Da Divisão De Marcações De ESF	1
DAI 3	Chefe Da Divisão De Marcações De Exames Clínicos	1
DAI 3	Chefe Da Divisão De Marcações De Consultas Medicas	1
<b>DIRETORIA DE NORMAS TÉCNICAS</b>		
DAS 2	Coordenador de normas técnicas	1
DAS 1	Supervisor De Aplicação De Normas Técnicas	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Normas Técnicas	1
<b>DIRETORIA DE LOGÍSTICA E VEÍCULOS</b>		
DAS 4	Diretor de transportes	1
DAS 3	Coordenador administrativo	1
DAS 3	Coordenador de abastecimento e manutenção	1
DAS 2	Gerente de marcação	1
DAS 1	Supervisor administrativo	1
DAS 1	Supervisor de atendimentos de emergência	1
DAS 1	Chefe da divisão de emergência	1
DAI 4	Chefe do setor de transporte	1
<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>		
DAS 5	Consultor de vigilância em saúde	1
DAS 4	Diretor Do Departamento De Vigilância Em Saúde	1
DAS 4	Chefe Da Divisão De Vigilância Epidemiológica	1
DAS 4	Coordenador De Vigilância Das Doenças De Transmissão Vetorial e Zoonose	1
DAI 4	Chefe Da Divisão De Pratica Educativa De Promoção Em Saúde E Educação Permanente	1
DAI 4	Chefe Da Divisão Do Núcleo De Vigilância Epidemiológica Hospitalar	1
DAI 4	Gerencia De Analise Da Situação De Saúde E De Informações Estratégicas	1
DAI 4	Chefe de divisão de vigilância de imunização I	1
DAI 4	Chefe da divisão de rede de frio e sala de vacina	1
DAS 1	Coordenação de vigilância sanitária	1
DAI 4	Chefe da divisão de fiscalização sanitária	1
DAI 4	Chefe da divisão de resíduos sólidos dos serviços de saúde - GRSS	1

11





DAS 4	Coordenador de vigilância ambiental e vigilância em saúde do trabalhador	1
DAI 4	Chefe da divisão de Viágua, vigiar e vigisolo	1
DAI 4	Chefe da divisão de vigilância de prevenção e desastres - vigidesastres	1
DAI 1	Chefe da divisão de ações em vigilância em saúde do trabalhador	1
DAI 3	Chefe da divisão de ações de campo 1	1
DAI 3	Chefe da divisão de ações de campo 2	1
DAI 3	Chefe da divisão de ações de campo 3	1
DAI 3	Chefe da divisão de vigilância entomológica	1
DAI 3	Chefe da divisão de controle químico de vetores	1
DAI 3	Chefe da divisão de ações de campo para geoprocessamento e reconhecimento geográfico	1
DAI 3	Chefe de fiscalização	1
DAI 4	Chefe da divisão de apoio administrativo do controle de vetores, zoonoses e arboviroses	1
DAI 4	Chefe da divisão de vigilância das epidemias e zoonoses	1
DAI 4	Chefe de ações de campo para controle das zoonoses	2
DAI 4	Coordenador em vigilância das arboviroses/controlado de vetores	1
DAI 4	Chefe da divisão de apoio administrativo	2
DAI 4	Chefe da divisão de dados vitais	1
DAI 4	Chefe da divisão do distrito sanitário	4
<b>DIRETORIA DE SAÚDE MÓVEL</b>		
DAS 5	Diretor especial de saúde móvel	1
DAS 4	Diretor do programa de castração	1
DAS 3	Coordenador de controle de ações em animais de pequeno porte	1
DAS 3	Coordenador de controle de ações em animais de médio e grande porte	1
DAS 3	Coordenador da vigilância epidemiológica	1
DAS 1	Assessor técnico de controle de animais	3
DAS 1	Chefe de logística da vigilância em saúde	1

**LEI MUNICIPAL N.º 3785 DE 17 OUTUBRO DE 2023**

EMENTA: ESTABELECE O PROGRAMA DE ESTÁGIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. A Câmara Municipal de Barra do Piraí poderá oferecer estágio a estudantes regularmente matriculados em cursos de ensino superior em:

- I- Direito;
- II- Comunicação;
- III- Gestão Pública;
- IV- Administração;
- V- Contabilidade;
- VI- Recursos Humanos;

Parágrafo único. O estágio poderá ser exercido em qualquer setor da Câmara Municipal, desde que tenha condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estagiário.

Art.2º. A realização do estágio dar-se-á mediante a celebração de termo de convênio entre a Câmara Municipal de Barra do Piraí e às instituições de ensino superior ou agentes de integração públicos e privados.

Art.3º. A duração do estágio será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por igual período, até a duração máxima de 2 (dois) anos, à exceção do estagiário portador de deficiência.

Art.4º. A Câmara oferecerá até 30 (trinta) vagas de estágio em nível superior e 4 (quatro) vagas para estudantes de nível médio.

Art.5º. A jornada de atividades dos estagiários será de 4 (quatro) horas diárias.

Art.6º. Os estagiários receberão, mensalmente, a título de bolsa-estágio, o valor de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) para os estudantes de ensino superior e R\$ 500,00 (quinhentos reais) para estudantes de ensino médio.

§1º. Os estagiários receberão, a título de auxílio-transporte e ajuda de custo, R\$ 400,00 (trezentos reais) mensais.

§2º. O pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte será efetuado conjuntamente com o pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

§3º. Fica vedada a concessão de outros benefícios aos estagiários.

Art.7º. São deveres dos estagiários:

- I- exercer com zelo e dedicação as atividades que lhes forem atribuídas, em conformidade com o plano de estágio;
- II- ser assíduo e pontual;
- III- efetuar, diariamente, o registro de frequência;
- IV- comunicar imediatamente o Secretário-Geral de Administração da Câmara Municipal de Barra do Piraí sobre a eventual desistência do estágio ou qualquer alteração relativa ao curso em que se encontrar matriculado;
- V- zelar pela economia dos recursos e pela conservação do patrimônio público.

Parágrafo único. nos casos de ausência deverá o Estagiário apresentar ao Secretário-Geral de Administração da Câmara Municipal de Barra do Piraí, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, documento comprobatório de sua falta, podendo, a critério do gestor, aboná-la ou não, de acordo com a conveniência e oportunidade da medida.

Art.8º. São deveres do Secretário-Geral de Administração:

- I- promover a efetiva inserção do estagiário no ambiente de trabalho;
- II- realizar o acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- III- zelar pelo integral cumprimento do termo de compromisso do estágio e do plano de atividades do estagiário.

Art.9º. O desligamento do estagiário ocorrerá:

- I- automaticamente, ao término do período acordado no termo de compromisso do estágio;
- II- pelo abandono, conclusão ou interrupção do curso de ensino superior, ensino médio ou ensino técnico;
- III- pela ausência, injustificada, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês;
- IV- pela ausência, injustificada, por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no período acordado no termo de compromisso do estágio;
- V- pelo descumprimento das disposições desta lei e/ou da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- VI- pelo descumprimento do termo de compromisso do estágio e/ou do plano de atividades do estagiário;
- VII- por conduta considerada incompatível com a exigida pela Câmara Municipal de Barra do Piraí;
- VIII- a qualquer tempo, a pedido do estagiário.

Art.10º. É assegurado aos estagiários o período de recesso de 30 (trinta) dias, nos termos do que dispõe o art. 13 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a ser gozado em época conveniente aos interesses da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

§1º. O período de recesso previsto no caput será remunerado, sem, contudo, a concessão de auxílio-transporte.

§2º. O período de recesso previsto no caput será concedido de maneira proporcional caso o estágio venha a ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art.11º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Mario Reis Esteves  
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 82/2023  
AUTOR: Mesa Diretora



**LEI MUNICIPAL N.º3786 DE OUTUBRO DE 2023**

EMENTA: CRIA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO TEMPORÁRIA.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Esta lei dispõe sobre a gratificação temporária a ser concedida aos servidores que serão designados para integrar a comissão especial de concurso público. Parágrafo único. A gratificação descrita no caput será devida ao servidor efetivo que for designado para integrar a comissão especial, sem prejuízo das suas funções.

Art.2º. Ao servidor efetivo designado para integrar a comissão especial de concurso público será devida a gratificação de 7 UFISBP (Unidade Fiscal do Município de Barra do Piraí), que será paga em parcela única e destacada na folha de pagamento e não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, além de não integrar a base de cálculo para efeito de férias e 13º salário.

Art.3º. A gratificação será devida, temporariamente, por 3 (três) meses ou, em prazo inferior, acaso concluído o concurso público.

Art.4º. Esta Lei entrará em na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barra do Piraí, 17 de outubro de 2023.

Mario Reis Esteves  
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 169/2023  
AUTOR: Mesa Diretora

**LEI MUNICIPAL Nº 3787 DE 17 DE OUTUBRO DE 2023.**

EMENTA: Altera a estrutura das secretarias que menciona, criando cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, nas secretarias que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, exercício de suas atribuições na forma da Lei Orgânica do Município, com aprovação da Câmara Municipal, sanciona:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei institui os departamentos e cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, descritos nos artigos abaixo e constantes do anexo I, que passam a integrar a estrutura administrativa e organizacional das respectivas secretarias.

Parágrafo único – Os cargos mencionados no caput desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

**CAPÍTULO II  
DOS CARGOS, SIMBOLOGIA E ATRIBUIÇÕES**

**Seção I  
Da Secretaria Municipal de Habitação**

Art. 2º. A estrutura da Secretaria Municipal de Habitação fica acrescida dos seguintes departamentos e cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme anexo I da presente lei:

- I. Diretor do departamento de regiões administrativas, nível DAS 4;
- II. Diretor de região administrativa, nível DAS 2;

Art. 3º. O Diretor do departamento de regiões administrativas da Secretaria Municipal de Habitação terá as seguintes atribuições:

- I. Avaliar e apresentar ao Secretário as especificidades de cada região administrativa municipal a fim de orientar a elaboração, a promoção e a implementação de programas de habitacionais direcionados às regiões administrativas do município;
  - II. Monitorar os programas e as ações da Secretaria de habitação, observadas as especificidades das regiões administrativas do Município;
  - III. Apresentar ao Secretário parâmetros e indicadores dos programas, ações municipais de habitação e mobilidade urbana;
  - IV. Coordenar a coleta de dados, indicadores e informações estratégias das regiões administrativas no que tange aos problemas de regularização fundiária, imobiliária e habitacional;
- Parágrafo único – Formação em nível médio ou experiência na área como requi-

sito para ocupação do cargo.

Art. 4º. O Diretor de região administrativa da Secretaria Municipal de Habitação terá as seguintes atribuições:

- I. Apoiar o Diretor do Departamento na coleta de dados e informações da região administrativa de sua responsabilidade;
  - II. Coordenar as atividades da secretaria na região administrativa de sua competência;
  - III. Apoiar o Diretor do Departamento nas ações de seleção de beneficiários para os programas de atendimento habitacional na região administrativa sob sua responsabilidade;
  - IV. Buscar e apresentar ao diretor do departamento demandas da população da região administrativa de sua responsabilidade que sejam relacionadas aos programas da secretaria de habitação;
  - V. Auxiliar o Diretor do departamento na coleta de dados, indicadores e informações estratégias da região administrativa, no que tange aos problemas de regularização fundiária, imobiliária e habitacional;
- Parágrafo único - Formação em nível médio ou experiência na área como requisito mínimo para ocupação.

**Seção II  
Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 5º. A estrutura da Secretaria Municipal de Governo fica acrescida dos seguintes departamentos e cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme anexo I:

- I. Diretor do departamento de relações institucionais, nível DAS 4;
- II. Coordenador da divisão de ações governamentais, nível DAS 3;

Art. 6º. O Diretor do departamento de relações institucionais terá as seguintes atribuições:

- I. Dirigir o Departamento de relações institucionais;
- II. Fomentar e propor ao diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil;
- III. Coordenar o diálogo e a atuação conjunta entre a secretaria de governo e a sociedade civil;
- IV. Auxiliar o Secretário na articulação com as unidades da Secretaria de Governo, com a sua entidade vinculada e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;
- V. Auxiliar o Secretário na articulação com
- VI. Gerenciar a elaboração e envio de documentos ao Poder Legislativo;
- VII. Realizar a análise, elaboração ou revisão de minutas e respostas da secretaria aos órgãos externos;
- VIII. Coordenar e orientar as atividades inerentes a resposta e relacionamento da secretaria com membros da sociedade civil, conselhos municipais, órgãos, instituições e entes de outras esferas;

IX. Acompanhar e articular, junto a órgãos de controle e de defesa do Município, as ações e processos de interesse estratégico da Secretaria;  
Parágrafo único - Formação em nível médio ou experiência na área como requisito mínimo para ocupação.

Art. 7º. O Coordenador da divisão de ações governamentais terá as seguintes atribuições:

I. Realizar a prospecção de informações estratégicas ao Secretário de Governo, a fim de orientar o processo decisório e o desempenho das competências do Secretário;

II. Apoiar o Secretário no planejamento, organização e gestão interna e administrativa da Secretaria;

III. Coordenar, acompanhar e assessorar o Secretário de Governo nas solicitações relacionadas à concessão de diárias e passagens,

IV. Apoiar o Secretário na avaliação e no monitoramento das ações governamentais e na gestão dos órgãos e das entidades da administração;

V. Avaliar e redirecionar os processos e documentos recebidos;

VI. Gerenciar o envio de documentos para o setor de autuação de processos;

VII. Gerir o sistema de controle de entrada e saída de processos da Secretaria;

VIII. Formular e propor ao Secretário estratégias e mecanismos de integração e de fortalecimento institucional da Secretaria;

Parágrafo único - Formação em nível médio ou experiência na área como requisito mínimo para ocupação.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Os níveis de vencimento dos cargos em comissão apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação vigente, podendo ser alteradas por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Art. 9º. O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes, na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 10º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 17 DE OUTUBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Mensagem 44/2023  
Projeto de lei nº168/2023  
Autor: Poder Executivo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PREFEITO

#### ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGIÕES ADMINISTRATIVAS	01
DAS 2	DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	06
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
NÍVEL	CARGOS	QUANT.
DAS 4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01
DAS 3	COORDENADOR DA DIVISÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	01

1

