

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
*SEMUSA*

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA**

**REGIMENTO INTERNO**

**HILDON CHAVES**  
PREFEITO

**ELIANA PASINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**MARILENE PENATI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO

**RISONEIDE FERREIRA DE SOUZA**  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Equipe Técnica:**

**Ângela Maria Zocal**  
Chefe da Assessoria Técnica

**Antônio Fabrício Pinto da  
Costa**  
Diretor do Departamento de Administrativo

**Fabíola Barros Ribeiro**  
Diretora do Departamento de Atenção Básica

**Francisca Rodrigues Nery**  
Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade

**Geisa Brasil Ribeiro**  
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

**Hevelin de Souza Almeida**  
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica

**Helison Aparecido Ribeiro**  
Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação e Controle

## SUMÁRIO

Disposições Gerais .....	06
<b>1. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>06</b>
<b>2. DAS ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>10</b>
<b>2. DO CIEVS.....</b>	<b>13</b>
<b>3. DA OUVIDORIA SUS.....</b>	<b>15</b>
<b>4. DO GABINETE DO (A) SECRETÁRIO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. DA ASSESSORIA TÉCNICA.....</b>	<b>16</b>
<b>6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>24</b>
1. DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL.....	26
2. DIVISÃO DE ORÇAMENTO.....	26
3. DIVISÃO DE FINANÇAS.....	28
4. DIVISÃO DE CONTABILIDADE.....	29
5. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	30
6. DIVISÃO DE TRANSPORTES.....	32
7. DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS.....	32
8. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO.....	35
9. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.....	35
<b>7. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA.....</b>	<b>36</b>
1.    DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E LINHAS DE CUIDADOS.....	37
2.    DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL.....	42
3.    DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL.....	43
4.    DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO.....	45
<b>8. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.....</b>	<b>47</b>
1.    DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	48
2.    DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO.....	54
3.    DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES.....	62
4.    DIVISÃO DE ZOOSE EM ANIMAIS DOMÉSTICOS E SINANTRÓPICOS.....	64

5. DIVISÃO DE PESQUISA E DIAGNÓSTICOS DE ZONOSSES E ENTOMOLÓGICA.....	66
9. DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.....	67
1. DIVISÃO DE URGÊNCIA EMERGÊNCIA.....	68
2. DIVISÃO DE APOIO A SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	69
3. DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA HOSPITALAR.....	70
4. DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL.....	71
5. DIVISÃO DE LABORATÓRIO.....	74
6. DIVISÃO DE APOIO AO DIAGNOSTICO POR IMAGEM.....	75
10. DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE .....	76
1. DIVISÃO DE REGULAÇÃO.....	76
2. DIVISÃO DE CONTROLE E AUDITORIA DO SUS.....	77
11. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.....	78
1. DIVISÃO ESTRATÉGICA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.....	80
2. DIVISÃO DE LOGÍSTICA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO.....	82

**DECRETO Nº 16.741 de  
25/06/2020 Porto Velho/RO**

**“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porto Velho”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando das atribuições que lhe são conferidas nos incisos IV e VI do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO** as alterações na Lei Complementar 689 de 31 de outubro de 2017 onde no seu artigo 10, estabelece que cada Órgão deve estabelecer seu regulamento, dispondo sobre as atribuições e as competências de suas unidades.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porto Velho constante do Anexo I que a este acompanha.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**ELIANA PASINI**

Secretária Municipal de Saúde

**JOSÉ LUIZ STORER JUNIOR**

Procurador Geral do Município

**HILDON DE LIMA CHAVES**

Prefeito do Município de Porto Velho

# REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Regimento.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todas as diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos, coordenações, núcleos e unidades de saúde próprias que a integram.

**Parágrafo 1º.** A Secretária Municipal de Saúde, em conjunto com os demais setores que compõem a Secretaria, é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

**Parágrafo 2º.** Destacam-se também na gestão da SEMUSA, os trabalhos de articulação e entendimento com o Conselho Municipal de Saúde, dando seguimento ao desenvolvimento de uma inteligência de gestão caracterizada eminentemente pela harmonização preliminar dos atores mais diretamente ligados ao gabinete da secretária, seja pela própria posição no organograma ou pela natureza das atribuições.

**Parágrafo 3º.** A reestrutura desta Secretaria, ampliou a oferta de serviços enquanto ferramenta de desenvolvimento na área de saúde e, conseqüentemente, da área social do Município de Porto Velho, servindo como base para planejamento de políticas públicas que ampliem a qualidade de vida da população.

## **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porto Velho tem a seguinte estrutura orgânica e funcional:

### **I – Gabinete do (a) Secretário (a)**

- a) Secretário (a) Municipal
- b) Secretário (a) Municipal Adjunto
- c) Coordenador do Fundo Municipal de Saúde
- d) Secretária Executiva de Gabinete
- e) Supervisor do CIEVS
- f) Ouvidor do SUS
- g) Secretaria
- h) Responsável pelo Protocolo

### **II – Assessoria Técnica**

- a) Assessor Técnico Nível I
- b) Assessor Técnico Nível II
- c) Assessor Técnico Nível III
- d) Assessor Nível I
- e) Assessor Nível II
- f) Assessor Nível III
- g) Gestor do Núcleo de Educação

### **III – Departamento Administrativo**

- a) DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL
- b) DIVISÃO DE ORÇAMENTO
- c) DIVISÃO DE FINANÇAS
- d) DIVISÃO CONTABILIDADE
- e) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
- f) DIVISÃO DE TRANSPORTES
- g) DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
- h) DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
- i) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
- j) NÚCLEO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### **IV – Departamento DE ATENÇÃO BÁSICA**

- a) DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E LINHAS DE CUIDADO
- b) Núcleo de Saúde da Mulher
- c) Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente, Bolsa Família
- d) Núcleo de Saúde do Homem e Idoso
- e) Núcleo de Doenças e Agravos não Transmissíveis
- f) DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL
- g) DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

- h) DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO
- i) UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
- j) UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA
- k) POSTOS DE SAÚDE
- l) NÚCLEOS DE APOIO

## **V – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- a) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- b) Núcleo de Infecções Sexualmente Transmissíveis – IST'S
- c) Núcleo de Controle de Doenças e Agravos de Notificação
- d) Núcleo de Saúde do Trabalhador
- e) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO
- f) Assessor de Arrecadação
- g) Assessor de Fiscalização e Licenciamento
- h) Assessor de Controle de Riscos
- i) Núcleo de Controle de Zoonoses
- j) Núcleo de Diagnósticos para Malária
- k) DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES
- l) Subgerente do Centro de Controle da Malária e Dengue
- m) Encarregados de Campo da 1ª a 10ª Região
- n) DIVISÃO DE ZOONOSES EM ANIMAIS DOMÉSTICOS E SINATRÓPICOS
- o) DIVISÃO DE PESQUISA E DIAGNÓSTICO DE ZOONOSES E ENTOMOLÓGICA

## **VI - DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

- a) DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
- b) Núcleo de Apoio Operacional da Urgência e Emergência
- c) DIVISÃO DE APOIO A SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
- d) DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA HOSPITALAR
- e) DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL
- f) Núcleo de Apoio Matricial
- g) DIVISÃO LABORATÓRIO
- h) APOIO DIAGNOSTICO POR IMAGEM
- i) MATERNIDADE MUNICIPAL
- j) GERENCIA ADMINISTRATIVA DA MATERNIDADE
- k) Responsável Técnico da Farmácia
- l) Responsável Técnico do Laboratório
- m) CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
- n) CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DA MULHER
- o) CENTRO DE ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO
- p) SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE
- q) CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL AD
- r) CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL Três Marias
- s) CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL – Infante Juvenil
- t) SAMU
- u) UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA JACY

v) UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA SUL

Responsável Técnico da Farmácia UPA SUL

Responsável Técnico da Odontologia UPA SUL

Responsável Técnico do Laboratório UPA SUL

w) UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA

LESTE Responsável Técnico da Farmácia UPA LESTE

Responsável Técnico da Odontologia UPA LESTE

Responsável Técnico do Laboratório UPA LESTE

x) Policlínica Rafael Vaz e Silva

y) Pronto Atendimento José Adelino

z) Pronto Atendimento Ana Adelaide

#### **VI – DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE**

a) DIVISÃO DE REGULAÇÃO

b) DIVISÃO DE CONTROLE E AUDITORIA DO SUS

#### **VII – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

a) DIVISÃO LOGÍSTICA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO

b) DIVISÃO ESTRATÉGICA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Parágrafo único. A configuração da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades organizacionais está representada no gráfico ANEXO I

## **TÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 4º. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, prevista no art. 238, inciso I, da Constituição do Estado de Rondônia, Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito municipal, de acordo com as Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90, fica organizada nos termos do presente Decreto- Lei com a finalidade de coordenar no Município a execução das ações de saúde prestadas à população de forma individual e coletiva, competindo especificamente:**

- I. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
- II. Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da saúde no âmbito do seu território;
- III. Propor políticas públicas no âmbito da saúde nos eixos da Gestão, Vigilância a Saúde, Atenção Primária, Secundária e Terciária, buscando a promoção da saúde e prevenção da doença dos munícipes, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde em conjunto com órgãos de controle social;
- IV. Elaborar e executar planos e programas de saúde que atendam aos diversos segmentos da população;
- V. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

#### **DO GABINETE DO (A) SECRETÁRIO**

**Art. 5º. Ao Secretário (a) Municipal de Saúde, compete:**

- I. Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vista ao cumprimento eficiente e eficaz das finalidades da mesma;

- II. Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Saúde, conforme disposições legais;
- III. Submeter ao Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IV. Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde;
- V. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;
- VI. Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal da Saúde;
- VII. Designar os membros da Secretaria Municipal da Saúde que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- VIII. Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vista ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria;
- IX. Julgar em 3ª instância os autos de procedimentos administrativos instaurados, nesta Secretaria, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na mesma;
- X. Participar ou designar membro da Secretaria Municipal da Saúde para integrar as atividades da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, bem como no Colegiado Regional de Gestão – COREGE, e demais Conselhos e/ou Comissões; e
- XI. Gerir o Fundo Municipal de Saúde – FMS.

**Art.6º. Ao Secretário (a) Municipal Adjunto de Saúde, compete:**

- I. Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Participar como coordenador no Colegiado;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

**Art. 7º. A Coordenação do Fundo Municipal de Saúde, compete:**

- I. Elaborar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- II. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- III. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- IV. Encaminhar à contabilidade geral do Município:
  - a) Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
  - b) Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
  - c) Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- V. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- VI. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- VII. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- IX. Manter os controles **necessários** sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- X. Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- XI. Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

**Art. 8º. A Secretária Executiva de Gabinete compete:**

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete.
- II. Preparar e organizar as agendas do Secretário e do Secretário Adjunto, III. Verificar junto aos subordinados respostas as solicitações via gabinete;
- IV. Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete; V. Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VI. Manter atualizado contatos com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público, bem como articulação com os mesmos;
- VII. Outras atividades correlatas.

**Art. 9º. O Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS) tem como objetivo aperfeiçoar os mecanismos de detecção, monitoramento e resposta as emergências em saúde pública, organizando processos de trabalho padronizados entre as três esferas de comando do SUS, para a gestão coordenada dessas ocorrências.**

**Compete ao CIEVS:**

- I. Identificar as emergências em saúde pública, em conjunto com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), de modo contínuo e sistemático, por meio de análises de dados de notificações e mineração de informações nos principais meios de comunicação;
- II. Desenvolver atividades de manejo de crises agudas, incluindo o monitoramento de situações sentinelas e apoio ao manejo oportuno e efetivo de emergências em Saúde Pública, facilitando a formulação de respostas rápidas e integradas nas diferentes esferas de gestão do SUS no âmbito do município de Porto Velho;
- III. Aperfeiçoar os mecanismos de triagem, verificação e análise de riscos e notificações para identificar e desencadear resposta a emergências/agravos em saúde pública, no âmbito do município de Porto Velho;
- IV. Fortalecer da articulação intra e intersetorial para o desencadeamento de resposta adequada e oportuna a emergências em saúde pública no âmbito do município de Porto Velho;

- V. Elaborar de informes e alertas para subsidiar a comunicação de riscos;
- VI. Apoiar às áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA na formulação de Planos de Respostas a emergências em saúde pública e no desenvolvimento das capacidades básicas de vigilância e resposta no âmbito do município de Porto Velho.

**Art. 10º. Ao supervisor do CIEVS compete;**

- I. Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações referentes ao CIEVS/PVH;
- II. Viabilizar estrutura física adequada para atender as necessidades do serviço;
- III. Estruturar a Rede divulgando e mantendo meio de comunicação permanente e eficiente;
- IV. Viabilizar o CIEVS dos equipamentos e tecnologia necessária ao bom desempenho;
- V. Viabilizar o CIEVS de RH em quantidade necessária para que possa cumprir com suas competências;
- VI. Viabilizar o CIEVS dos insumos necessários;
- VII. Viabilizar a Unidade de Resposta Rápida (URR) e a Unidade operacional de Epidemiologia de Campo (UOEP) de infraestrutura necessária a operacionalização do serviço;
- VIII. Promover o recebimento das notificações de emergências em saúde pública:  
0800, e-mail institucional, fax, FormSUS e telefone;
- IX. Promover a verificação, junto à área técnica responsável ou junto os demais setores da SEMUSA/PVH, da veracidade e relevância das notificações recebidas, pelos diversos meios de monitorização;
- X. Instituir e coordenar o Comitê CIEVS, no prazo de 180 dias a partir da criação CIEVS;
- XI. Realizar, contínua e sistematicamente, a identificação de emergências de saúde pública através da coleta de informações via notificação telefônica, eletrônica e por busca nos principais meios de comunicação;
- XII. Realizar atualização e agregação das informações e consolidar os dados de interesse;

- XIII. Promover a divulgação de informações sobre surtos de agravos para áreas técnicas correspondentes, parceiros e órgãos de interesse do CIEVS/PVH;
- XIV. Monitorar as notificações de agravos referentes à Lista de Doenças de Notificação Compulsória Imediata, em caráter complementar às áreas técnicas;
- XV. Detectar, avaliar e monitorar a resposta das emergências de saúde pública de forma oportuna, contínua e sistemática;
- XVI. Elaborar os protocolos para padronizar as ações de detecção, alerta e monitoramento das emergências em saúde pública;
- XVII. Fomentar a produção científica de informações sobre vigilância em saúde em revistas nacionais e internacionais buscando o compartilhamento das experiências e aprimoramento das estratégias de vigilância participativa em Saúde em Porto Velho, Rondônia e Brasil;
- XVIII. Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da SEMUSA/PVH, destinados à população;
- XIX. Planejar e executar junto ao NUGEP, qualificações para a **equipe** do CIEVS;
- XX. Levar as demandas do CIEVS/PVH para tomada de decisões administrativas para a implementação e funcionamento pleno do CIEVS/PV;
- XXI. Estabelecer parcerias com outros órgãos do município e do estado que atuem em situações emergências, ex: SAMU, Defesa Civil, brigadas, entre outros.

**Art. 11º. Ouvidor do SUS compete:**

- I. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
- II. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
- III. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

- IV. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
- V. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
- VI. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
- VII. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;
- VIII. Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.

**Art. 12º. A Secretária compete:**

- I. Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registro, distribuição, expedição e arquivamento de todo o expediente relativo a Semusa;
- II. Organizar e atualizar o controle de processos relativos ao gabinete;
- III. Receber e cadastrar processos encaminhados;
- IV. Proceder à emissão e a distribuição de expedientes diários;
- V. Desenvolver outras atividades correspondente ao gabinete.

**Art. 13º. Ao responsável pelo Protocolo compete:**

- I. Receber documentos relativos a Semusa;
- II. Autuar processos administrativos junto ao sistema de protocolo;
- III. Controlar o fluxo de documentos e processos que chegam para os setores correspondentes;
- IV. Tramitar processos no sistema TPCetil.

## DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 14º. A Assessoria Técnica, tem como finalidade assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e demais setores da SEMUSA na definição e implementação do modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais estabelecidas na política municipal de saúde. Compete:**

- I. Coordenação e elaboração dos instrumentos relativos a gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- II. Assessoria técnica aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;
- III. Assessoria nos pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- IV. Integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais;
- V. o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal em consonância com o PlanejaSUS;
- VI. Sensibilizar gestores e gerentes locais para a incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão (utilizar ferramentas)
- VII. Elaborar instrumentos básicos de planejamento de forma participativa e de acordo com a realidade local (a metodologia aplicada deverá ter como base os instrumentos pactuados pelo Planeja SUS);
- VIII. Elaborar de forma articulada com NUGEP as capacitações em planejamento, monitoramento e avaliação das ações;
- IX. Promover mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SEMUSA e com outros setores do estado de Rondônia (CIR; CIB; CIES)
- X. Implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações como forma de identificar as necessidades da população, tendo em vista a melhoria dos serviços;
- XI. Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos instrumentos básicos do PlanejaSUS, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório de Gestão;

- XII. Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir das metas planejados em conjunto com os demais setores;
- XIII. Difundir a cultura do planejamento com base no PMS;
- XIV. Monitorar e avaliar o processo de planejamento quanto os resultados alcançados por meio de PPP (Plano de Providência Permanente);
- XV. Implantar Núcleo de coordenação de acompanhamento e avaliação do planejamento;
- XVI. Coordenar o Núcleo de coordenação de acompanhamento e avaliação do planejamento por meio de cumprimento de prazos internos;
- XVII. Articular e participar das relações interinstitucionais e intrainstitucionais de integração ensino-serviços;
- XVIII. Participar da articulação do NUCLEO de Educação Permanente;
- XIX. Participar de reuniões colegiadas, por meio de representação, quando convocado;
- XX. Sugerir soluções de problemas pertinentes à área técnica;
- XXI. Promover a integração ensino pesquisa e extensão, serviço e comunidade com o objetivo de ampliar a atenção à saúde de qualidade e proporcionar a formação dos profissionais da saúde voltadas para os princípios do SUS.

**Art. 15º. Assessor Técnico Nível I, compete:**

- I. Assessorar na execução das atividades relacionadas à secretaria;
- II. Assessorar na execução das ações de **controle** dos atos administrativos;
- III. Assessorar o secretário em eventos e reuniões externas;
- IV. Elaborar em conjunto com os gerentes relatórios anuais que se fizerem necessários;
- V. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 16º. Assessor Técnico Nível II compete:**

- I. Assessoramento Técnico da Secretaria;
- II. Assessorar nos **estudos** de pesquisa auxiliando na supervisão das atuações da secretaria;
- III. Realizar atividades de consultoria Interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Art. 17º. Assessor Técnico Nível III compete:**

- I. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados e ou assinados pelo Secretário ou Secretário Adjunto;
- II. Assegurar o apoio administrativo, bem como dar suporte ao chefe de gabinete em relação a agenda de reuniões do Secretário e Secretário Adjunto;
- III. Assessorar a elaboração de expedientes internos ou externos relativos ao Gabinete;
- IV. Despachar documentos enviados a Semusa, aos Departamentos ou Divisões competentes.

**Art. 18º. Assessor Nível I Compete:**

- I. Realizar Relatórios;
- II. Organizar uma determinada área ou tarefa quando solicitado;
- III. Outras atividades correlatas.

**Art. 19º. Assessor Nível II Compete:**

- I. Orientar e Coordenar em atuações quando solicitado;
- II. Dar suportes logísticos na área de atuação;
- III. Fazer Planilhas;
- IV. Outras Atividades Correlatas.

**Art. 20º. Assessor Nível III Compete:**

- I. Assessorar o Secretário Municipal e demais setores da Semusa no que for necessário;
- II. Prestar serviços de apoio aos setores da secretaria;
- III. Acompanhar a tramitação dos processos no sistema TPCetil de interesse da Semusa;
- IV. Assessorar a manutenção e organização de arquivos de documentos de interesse da Semusa;
- V. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 21º. Núcleo de Gestão da Educação Permanente é responsável pelo desenvolvimento, articulação e integração das ações de ensino e serviço tendo como missão precípua a função de planejar, organizar, coordenar e apoiar às ações de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da SEMUSA de Porto Velho.**

**O Eixo Gerencial 1 - Ensino e Pesquisa tem como atribuições:**

- I. Elaborar junto a ASTEC e o setor de convênios da SEMUSA as diretrizes para realização de Estágios/Processo de Dispersão/Visitação Técnica nas unidades;
- II. Promover a socialização de experiências de estágio ente os cursos, juntamente com os **Coordenadores** de Estágio das IES e Escolas Técnicas;
- III. Elaborar normas e diretrizes gerais que deverão orientar o desenvolvimento das atividades de estágio/Processo de Dispersão/Visitação Técnica nas unidades de saúde municipal;
- IV. Elaborar e definir junto as coordenações de estágio das IES e escolas técnicas o cronograma de distribuições de alunos nos campos de prática da rede municipal de saúde;
- V. Promover reuniões com as coordenações de curso, coordenação de estágio das instituições de ensino e representantes do NEP onde serão desenvolvidas as atividades práticas;

- VI. Assegurar o cumprimento dos aspectos legais e acadêmicos dos convênios, Termos de compromisso e a prática do estágio;
- VII. Divulgar ofertas de vagas de Estágio Semestralmente;
- VIII. Organizar com as Coordenações de Estágio dos Cursos e manter atualizado no NUGEP, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios dentro das unidades da SEMUSA;
- IX. Coordenar e acompanhar junto ao Supervisor do NEP local, o cumprimento, pelo estagiário e seu preceptor quanto a assiduidade, responsabilidade, compromisso institucional e conduta ética;
- X. Elaborar relatórios de ajuste de conduta sempre que houver ações de não conformidade com as normas firmadas nos termos de cooperação e convênios entre as partes;
- XI. Representar o NUGEP nas questões referentes ao estágio nas unidades da SEMUSA;
- XII. Analisar, aprovar, avaliar projetos de pesquisa, programas, cursos e atividades de extensão, encaminhados pelos Coordenadores e pesquisadores de Cursos de graduação e de pós-graduação e escolas técnicas para o NUGEP;
- XIII. Coordenar os grupos de pesquisa que estarão vinculados à SEMUSA na elaboração de projetos e extensão;
- XIV. Elaborar e divulgar editais de convocação para inscrição em cursos ofertados pelas instituições parceiras como contrapartidas pactuadas em termos de convênio com a SEMUSA.

**O Eixo Gerencial 2 - Formação e Capacitação para o Serviço tem como atribuições:**

- I. Ampliar, desenvolver e qualificar as parcerias com os Núcleos de Educação Permanente do Ministério de Saúde e da Secretária Estadual de Saúde de Rondônia, a fim de viabilizar as ações de educação permanente para os servidores da SEMUSA;
- II. Gerenciar todos os cursos destinados aos servidores da SEMUSA, oriundos do Ministério da Saúde, financiamento público através das Escolas do Sírío

Libanês e Oswaldo Cruz (PROADI-SUS) e ainda das escolas de formação de nível superior e técnico;

- III. Coordenar a distribuição e liberação de vagas para os cursos que forem destinados ao processo de formação dos servidores da SEMUSA, oriundos do Ministério da Saúde, financiamento público através do PROADI-SUS dentre outros oferecidos ou oportunizados pela esfera estadual;
- IV. Apreciar as propostas de convênios relativos ao desenvolvimento de cursos de capacitação, aperfeiçoamento, graduação e de pós-graduação para os servidores da SEMUSA;
- V. Coordenar e viabilizar a realização dos cursos, providenciando logística, estrutural, material, metodológica e organizacional em conjunto com a instituição proponente;
- VI. Avaliar e controlar junto com a ASTEC as planilhas de viabilidade financeira para a SEMUSA em relação aos projetos dos cursos oferecidos pelas instituições parceiras e através de convênios;
- VII. Fiscalizar a execução dos cursos conforme o projeto pedagógico e as planilhas de custos acordados na ocasião de aprovação e implantação dos mesmos;
- VIII. Supervisionar os eventos educacionais sob sua jurisdição;
- IX. Propor, com **antecedência** devida, o calendário das atividades de ensino previstas para o ano vigente;
- X. Elaborar o Plano Anual de Trabalho de sua Coordenação, congregando os planos de todos os setores e segmentos sob sua jurisdição;
- XI. Registrar todos os projetos, programas, cursos e ações de educação permanente desenvolvidas dentro da SEMUSA para os servidores;
- XII. Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria; manter o controle da frequência dos servidores nos cursos para os quais forem direcionados;
- XIII. Analisar, aprovar, supervisionar e avaliar os projetos de pesquisa, os programas, os cursos e atividades de extensão encaminhados pelos

- Coordenadores de Cursos de graduação e de pós-graduação, realizando o registro dos mesmos nos arquivos do NUGEP;
- XIV. Representar o NUGEP nas questões referentes a gestão de cursos destinados à educação permanente para os servidores da SEMUSA;
  - XV. Encaminhar as demandas e necessidades de formação continuada e permanente na área de gestão e assistencial os Ministério da Saúde, NEP SESAU e demais instituições parceiras;
  - XVI. Elaborar e divulgar editais de convocação para inscrição em cursos ofertados pelas instituições parceiras como contrapartidas pactuadas em termos de convênio com a SEMUSA.

**O Eixo Gerencial 3 - Gerência de NEPS descentralizados, tem como atribuições:**

- I. Designar junto com os diretores de Departamento da SEMUSA que atores deverão compor os NEPS descentralizados nas unidades de atenção básica e de Média e alta complexidade
- II. Articular com os Departamentos e NEPS descentralizados da SEMUSA, as ações de educação permanente que permitam a partir da problematização do processo e da qualidade do trabalho, identificar as necessidades de qualificação dos profissionais;
- III. Elaborar projetos voltados para a capacitação dos recursos humanos da SEMUSA em atenção as demandas da gestão e das redes de atendimento básico e da média e alta complexidade;
- IV. Organizar as agendas de educação permanente de forma que esta contemple às necessidades específicas dos servidores da SEMUSA por categoria profissional e/ou área de atuação, trazidos pelos NEPS descentralizados;
- V. Integrar a equipe do CIES, objetivando pactuações conjuntas que atendam as demandas de Educação Permanente em nível municipal;
- VI. Coordenar e viabilizar a realização dos cursos de capacitação em serviço, providenciando logística estrutural, material, metodológica e organizacional em conjunto com o NEP descentralizado proponente e seu Departamento de Origem

- VII. Elaborar a programação anual de saúde – PAS, dos NEPS e encaminhar para a ASTEC a fim de realizar análise de viabilidade;
- VIII. Supervisionar a organização e execução dos **projetos** de educação desenvolvidos pelas equipes dos NEPS descentralizados;
- IX. Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelas equipes do NEP; X. Divulgar as atividades desenvolvidas pelos NEPS através de relatórios, boletins informativos, mídias sociais e jornal eletrônico da SEMUSA;
- XI. Representar o NUGEP nas questões referentes a gestão de qualificações em serviço para os servidores da SEMUSA;
- XII. Coordenar as equipes dos NEPS descentralizados;
  - I. São atribuições das **coordenações** de NEP descentralizado;
  - II. Organizar a agenda de educação permanente anual com ações que respondam às necessidades específicas dos servidores da Unidade por categoria profissional e encaminhar para o NUGEP;
  - III. Elaborar os projetos voltados para a Capacitação dos recursos humanos da unidade em conformidade com as demandas de formação levantadas;
  - IV. Organizar e executar os projetos de educação desenvolvidos dentro da unidade;
  - V. Acompanhar as atividades de residência médica, dos estágios acadêmicos e de escolas técnicas com a observância das normativas instituídas pelo NUGEP;
  - VI. Prover material e recursos necessários para a realização dos eventos dos NEPs dentro das unidades de saúde;
  - VII. Participar das reuniões de planejamento convocados pelo NUGEP;
  - VIII. Manter arquivos atualizados e elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe do NEP.

## DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 22º. Através de suas Gerências, programar, organizar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de patrimônio, material de consumo, expedientes e arquivos. Compete:**

- I. Recepcionar todos os documentos pertinentes ao Departamento Administrativo;
- II. Analisar e fazer os despachos para os Departamentos;
- III. Abrir e autuar processos;
- IV. Distribuir para os demais setores;
- V. Responder todos os documentos internos e externos;
- VI. Acompanhamento os processos de compras e serviços;
- VII. Analisar e instruir todos os contratos de natureza continuada;
- VIII. Fazer o acompanhamento permanente quando da vigência dos contratos;
- IX. Motivar para deflagração de novo procedimento;
- X. Fiscalizar a execução de todos os contratos de natureza continuada;
- XI. Notificar as empresas quando do não cumprimento do contrato;
- XII. Analisar todos os processos de compras e serviços para pagamento;
- XIII. Elaborar os Termos de Referência;
- XIV. Fazer reunião técnica com todos os departamentos e divisões para programação e elaboração dos termos;
- XV. Analisar as planilhas e especificações dos materiais;
- XVI. Encaminhar para a Superintendência de Gastos Públicos - SGP e Superintendência Municipal de Licitações – SML;
- XVII. Encaminhar aos departamentos e responder todos os questionamentos dos órgãos responsáveis para melhor elaboração dos termos;
- XVIII. Instruir os processos até o final da licitação;

- XIX. Fazer o acompanhamento do controle de gastos dos processos;
- XX. Instruir todos os processos de mandado judicial;
- XXI. Fazer controle permanente para cumprimento dos prazos;
- XXII. Demais atividades correlatas.

**Art. 23º. Ao Diretor do Departamento Administrativo Compete:**

- I. Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas divisões;
- III. Orientar e supervisionar os termos de referências/projetos básicos pelas divisões para atender as demandas a Secretaria. Orientar e determinar os procedimentos a serem desenvolvidos pelos departamentos quanto aos processos;

**Art. 24º. Divisão de Controle e Análise Processual Compete:**

- I. Analisar as solicitações dos departamentos e divisões de abertura de processos para aquisições de materiais (consumo / permanentes) ou contratações de serviços para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Verificar se estão de acordo com o Decreto 14.543 de maio de 2017, o qual dispõe sobre os procedimentos para autuação dos processos;
- III. Verificar se estão atendendo as determinações da Superintendência de Gastos Públicos – SGP e da Superintendência Municipal de Licitações – SML;
- IV. Controlar se não está tendo quebra de despesa quanto as solicitações de abertura de processos pelos departamentos;
- V. Encaminhar para abertura e autuação de processo;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 25º. Ao Gerente da Divisão de Controle e Análise Processual compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.

**Art. 26º. A Divisão de Orçamento – DIOR compete:**

- I. Acompanhar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais e suplementares;
- II. Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, do Sistema de Orçamento, visando à adequada solução dos assuntos pertinentes;
- III. Manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário, de forma a atender às demandas internas e externas da Secretaria;
- IV. Acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos, analisar e orientar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;
- V. Coordenar, orientar e supervisionar a operacionalização orçamentária e financeira no tocante ao financiamento de ações pelo Fundo Nacional de Saúde e outros organismos nacionais e internacionais;
- VI. Acompanhar as publicações e o ingresso dos créditos no Sistema CP-CETIL, mantendo o controle das execuções orçamentárias encaminhadas ao Departamento de Orçamento/SEMPOG;
- VII. Subsidiar a elaboração de planos plurianuais;
- VIII. Coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução orçamentária, e financeira e os registros contábeis observados as normas, as políticas, as diretrizes e as prioridades estabelecidas;
- IX. Coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento do Fundo Municipal, desenvolvendo estudos voltados ao gerenciamento das informações de sua programação e ao processo de tomada de decisão;
- X. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas do Ministério da Saúde, bem como, emitir relatórios com vistas a subsidiar relatórios de gestão;

- XI. Emitir e controlar as notas de empenho;
- XII. Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- XIII. Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro, ao Departamento Administrativo, a fim de que seja cobrado o material e/ou os serviços prestados;
- XIV. Efetuar a distribuição dos recursos orçamentários fixados para cada espécie de dotação, aprovada no Plano Municipal de Saúde;
- XV. Acompanhar, orientar o controle das atividades de execução orçamentária junto aos Departamentos e Divisões da SEMUSA;
- XVI. Coordenar e supervisionar a necessidade de treinamento em serviço e de capacitação dos servidores.

**Art. 27º. Gerente da Divisão de Orçamento compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.

**Art. 28º. Divisão de Finanças – DIF compete:**

- I. Coordenar e acompanhar a elaboração e a consolidação da programação financeira dos recursos consignados no orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar e controlar os repasses dos recursos federais que são efetuados diretamente à conta bancária específica aberta pelo Fundo Nacional de Saúde – FNS;
- III. Conferir e elaborar o pagamento das despesas de acordo com o recebimento dos recursos que as financiam;
- IV. Dar suporte à Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Programático no processo de reformulação orçamentária, créditos adicionais e proposta orçamentária;
- V. Acompanhar a realização das receitas diretamente arrecadadas pelo município;

- VI. Articular-se com os representantes do Fundo Estadual, visando à adequada operacionalização dos repasses concedidos ao Município;
- VII. Articular-se com o Órgão Central do Sistema de Programação Financeira/FNS, com vistas à adequada solução dos assuntos pertinentes;
- VIII. Acompanhar e controlar as contas especiais, junto ao órgão responsável do Governo Federal e aos organismos internacionais;
- IX. Acompanhar e controlar os limites de movimentação de empenho e de pagamentos estabelecidos;
- X. Efetuar e manter atualizados os registros das contas específicas da programação financeira;
- XI. Acompanhar os lançamentos de descontos/consignações nos blocos de financiamento;
- XII. Avaliar e controlar a abertura de contas-correntes.

**Art. 29º. Gerente da Divisão de Finanças compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão;
- II. Coordenar e acompanhar a elaboração e a consolidação da programação financeira dos recursos consignados no orçamento anual do Fundo Nacional de Saúde – FNS;
- III. Acompanhar e controlar todos os repasses.

**Art. 30º. Divisão de Contabilidade – DIC compete:**

- I. Realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;
- II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos sob seu controle;
- III. Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração;

- IV. Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extraorçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;
- V. Coordenar e supervisionar o controle e a guarda de documentos comprobatórios de empenho e pagamento, bem como de processos de contratação;
- VI. Fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;
- VII. Apoiar a contabilidade geral na gestão do Sistema CP-CETIL;
- VIII. Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- X. Realizar a conformidade contábil;
- XI. Articular-se com a Contabilidade Geral do Município, visando à adequada solução de assuntos pertinentes;
- XII. Controlar, manter e guardar a documentação contábil;
- XIII. Controlar a realização das receitas e despesas mediante conciliação bancária;
- XIV. Disponibilizar demonstrativos contábeis e financeiros ao Conselho de Saúde (preceito constitucional);
- XV. Apresentar a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI. Elaborar o Relatório de Gestão (Portaria nº 2.135/2013 - MS/GM e LC 141/2012);
- XVII. Alimentar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, conforme Decreto nº 7827, de 26 de outubro de 2012 e Portaria nº 53/2013 - MS/GM;
- XVIII. Elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, conforme consta da LC 141/2012.

**Art. 31º. Gerente da Divisão de Contabilidade Compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.

**Art. 32º. Divisão de Recursos Humanos compete:**

- I. Atendimento aos servidores;
- II. Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores;
- III. Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores;
- IV. Encaminhar os servidores às Unidades específicas de localização;
- V. Executar a política de atendimento de forma eficiente e satisfatória aos departamentos e divisões da Semusa;
- VI. Expedir declarações para fins de comprovação de vínculo com a Semusa;
- VII. Redigir Ofícios, Memorandos, Requerimentos, relatórios, portarias, etc para atender a demanda da Semusa;
- VIII. Realizar o levantamento efetivo de servidores quando necessário para preenchimento de vacâncias;
- IX. Buscar periodicamente informações de interesse dos servidores junto à CMRH/SEMAD e em outros órgãos;
- X. Controlar e registrar a movimentação de pessoal entre as Unidades de Saúde e outros Departamentos;
- XI. Acompanhar por meio do Sistema de Gestão de Pessoal, os atos inerentes à situação funcional dos servidores;
- XII. Coordenar e acompanhar, em perfeita articulação com as Unidades Administrativas, a concessão aos servidores públicos municipais, dos direitos e vantagens previstos na legislação vigente;
- XIII. Organizar e atualizar em arquivos as pastas funcionais dos servidores, efetuando o registro alfanumérico;
- XIV. Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores públicos municipais em consonância com as Unidades Administrativas;

- XV. Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos necessários à realização do recadastramento anual dos servidores;
- XVI. Lançar, conferir e controlar mensalmente todos os atos referentes ao processamento da folha de pagamento da Semusa;
- XVII. Lançar no Sistema de Gestão de Pessoal Substituições, Licença Premio, Licença para Tratar de Interesse Particular;
- XVIII. Coordenar e conferir as avaliações de desempenho do estágio probatório;
- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 33º. Ao Gerente da Divisão de Recursos Humanos compete:**

- I. Análise do estado atual do RH (habilidade e talentos disponíveis);
- II. Inventário de RH;
- III. Análise de cargos;
- IV. Pesquisa Organizacional;
- V. Atender os Servidores quanto a entrega e recebimento de documentação;
- VI. Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerente aos serviços desenvolvidos... e outras.

**Art. 34º. Divisão de Transportes compete:**

- I. Coordenar a prestação de serviços de transporte de pessoas e objetos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II. Orientar os locais para guarda, fiscalização e controle dos veículos oficiais;
- III. Indicar o local para abastecimento dos veículos oficiais no âmbito da Prefeitura Municipal;

- IV. Controlar a quilometragem percorrida, o consumo de combustível e as despesas com manutenção, através do recebimento e análise de relatórios encaminhados mensalmente pelos órgãos;
- V. Atualizar e regularizar, em articulação com a Divisão de Patrimônio Municipal, os documentos dos veículos oficiais, no que diz respeito ao licenciamento anual;
- VI. Realizar levantamento anual dos veículos em geral, visando ao controle sobre o licenciamento e emplacamento da frota da Administração Municipal;
- VII. Elaborar estudos e projetos visando à racionalização do uso da frota oficial;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 35º. Gerente da Divisão de Transporte compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.

**Art. 36º. A Gerência de Divisão de Convênios e Contratos compete:**

- I. Coordenar e analisar todos os processos de convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, de acordo com a legislação vigente;
- II. Acompanhar o andamento para a realização dos projetos para a captação de recursos;
- III. Auxiliar na elaboração, ajustar e analisar os planos de trabalho dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres a serem firmados;
- IV. Propor os procedimentos internos, em conformidade com as diretrizes institucionais, para a celebração de convênios e instrumentos congêneres;
- V. Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios, contratos de repasse e congêneres celebrados pela SEMUSA;
- VI. Auxiliar na elaboração dos projetos para a captação de recursos junto aos organismos internacionais, governo estadual e federal;
- VII. Documentar a todas as Gerências de Divisão/SEMUSA, solicitando que informem as necessidades de aquisição, construção/ampliação a fim de suprir a demanda das unidades de saúde da rede municipal (UBS, Policlínicas,

UPA'S, MATERNIDADE, outras), que deverá ser encaminhada com as devidas Especificações e Justificativas;

- VIII. Notificar as unidades administrativas responsáveis pela execução da proposta das eventuais impropriedades e irregularidades encontradas nas Especificações visando à imediata regularização e eliminação do risco de eventual cancelamento ou perda do recurso pretendido;
- IX. Acompanhar no sistema devido (SAIPS, SICONV, SISMOB, Fundo a Fundo ou outros) cada proposta lançada, verificando suas liberações, pendências, e providenciando o devido andamento para sanar as necessidades de cada particularidade direcionada;
- X. Encaminhar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG, cópia de todos os Planos de Trabalho com suas devidas Justificativas e Especificações (Secretaria que será responsável para desenvolver ações de captação de Recursos Financeiros e linhas de financiamento para o Município, atendendo assim o que dispõe no Artigo 77, Inciso VI da Lei Nº 648 de 6 de Janeiro de 2017);
- XI. Encaminhar ao Departamento Administrativo – DA os Plano de Trabalho, as Proposta aprovada e os Recursos disponibilizado para que, mediante autorização do Ordenador de Despesa/SEMUSA, seja realizado a Abertura de Processo e os demais andamentos e providências cabíveis;
- XII. Manter cópia atualizada de todas as propostas e pareceres favorável em seus arquivos;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 37º. Quanto ao Controle de Convênios e Contratos da DICON compete:**

- I. Solicitar aos setores da SEMUSA, documentos e informações necessárias à execução dos contratos;
- II. Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações;
- III. Providenciar e elaborar a documentação necessária à contratação do projeto (licença ambiental, declarações de concessionárias de água, luz e esgoto, documentação de área, termo de responsabilidade e outros);

- IV. Emitir relatórios gerenciais mensais, demonstrando o acompanhamento da execução dos Convênios, Contratos de Repasse e congêneres celebrados pela SEMUSA (Faculdades, Associações e fins);
- V. Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- VI. Manter atualizado um banco de dados com informações sobre convênios, contratos de repasses e instrumentos congêneres;
- VII. Realizar cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal), no SISMOB (Sistema de Monitoramento de Obras), no Fundo a Fundo e outros;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 38º. Quanto a Prestação de Contas de Convênios e Contratos a DICON compete:**

- I. Elaborar a prestação de contas dos Convênios e congêneres da SEMUSA;
- II. Verificar, nos Convênios e Termos de Cooperação celebrados pela SEMUSA, realizados com Associações e afins, se o recurso repassado foi utilizado de acordo com o Plano de Trabalho pactuado;
- III. Verificar se o objeto e a contrapartida pactuada em Convênios, Termos de Cooperação e congêneres, realizados com Associações, Faculdades e afins, celebrados pela SEMUSA foi atendido;
- IV. Subsidiar a Auditoria Interna no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 39º. Gerente da Divisão de Convênios e Contratos compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.

**Art. 40º. A Divisão de Almoxarifado compete:**

- I. Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
- II. Acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
- III. Controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
- IV. Manter e a organização dos depósitos por tipo de materiais;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 41º. Ao Gerente de Divisão de Almoxarifado Compete:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.

**Art. 42º. Divisão de Patrimônio compete:**

- I. Registrar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos;
- II. Codificar o material permanente conforme sua classificação;
- III. Atualizar os registros patrimoniais;
- IV. Organizar e atualizar os fichários do registro de bens móveis e do cadastro dos bens imóveis;
- V. Registrar a carga aos órgãos da Administração Direta, do material permanente que lhes for distribuído e a orientação da manutenção atualizada da mesma;
- VI. Conferir a carga de material dos órgãos, sempre que se alterar o responsável;

- VII. Encaminhar para apreciação superior, a síntese do balanço patrimonial dos bens móveis e imóveis;
- VIII. Elaborar o mapa mensal dos Termos de Incorporação dos bens imóveis adquiridos, construídos e/ou ampliados;
- IX. Atualizar a situação de uso do imóvel e as anotações necessárias, conforme alterações;
- X. Controlar sinteticamente o bem inscrito no ativo permanente, bem como dos números de Termos de Responsabilidade;
- XI. Controlar e acompanhar os assuntos referentes às viaturas oficiais em articulação Divisão de Transporte Oficial;
- XII. Efetuar o tombamento dos bens da SEMUSA;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 43º. Gerente da Divisão de Patrimônio compete: Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas na divisão.**

## **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 44º. A atenção básica caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange promoção e proteção da saúde. A Atenção Básica é um modelo de atenção à saúde para a reorganização da Atenção tendo a Estratégia de Saúde da Família, como meio de execução de práticas de ordenação da Rede de Atenção a Saúde local. Ela desenvolve atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.**

**Art. 45º. Diretor do Departamento de Atenção Básica compete:**

- I. Definir e rever periodicamente, de forma pactuada, com as entidades representantes da CIR; CIB e CMS, as diretrizes da Atenção Básica do

Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS);

- II. Garantir fontes de recursos (federais e estaduais) para compor o financiamento da Atenção Básica;
- III. Estabelecer as diretrizes locais e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de gestão, de formação e educação permanente dos gerentes e profissionais da Atenção Básica;
- IV. Desenvolver estratégias de articulação com a gestão estadual, com vista à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica;
- V. Prestar cooperação técnica às equipes e gerentes das Unidades Básicas de Saúde, na organização, qualificação, FORTALECIMENTO e de consolidação da Atenção Básica;
- VI. Articular com o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e demais órgão formadores, estratégias de indução às mudanças curriculares nos cursos de graduação e pós-graduação na área da saúde visando à formação de profissionais e gestores com perfil adequado à Atenção Básica;
- VII. Participar e coordenar o processo de **planejamento** e avaliação das ações programadas pelos Núcleos das Linhas de Cuidado;
- VIII. Administrar os Recursos Humanos da Atenção Básica e da Divisão Estratégia Saúde da Família e Linha de Cuidado para o melhor desempenho das ações e atividades inerentes.

#### **Art. 46º. A Divisão de Estratégia Saúde da Família e Linhas de Cuidado.**

Divisão desenvolvida por meio do exercício de práticas de cuidado e gestão, democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios definidos, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

**Art. 47º. Ao Gerente da Divisão de Estratégia Saúde da Família e Linha de Cuidado compete:**

- I. Planejar e coordenar a elaboração das Programações Anuais de Saúde (PAS), bem como os Relatórios Anuais de Gestão (RAGs) inerentes a divisão;
- II. Planejar e coordenar as execuções das ações nas linhas de cuidado existentes na divisão;
- III. Administrar os Recursos Humanos das Equipes da Estratégia de Saúde da Família para o melhor desempenho das ações e atividades inerentes;
- IV. Definir e participar periodicamente, de forma pactuada, com as entidades representantes da CIR; CIB e CMS, as diretrizes da Atenção Básica do Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS);
- V. Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 48º. Ao Gestor do Núcleo de Saúde da Mulher, compete:**

- I. Atuar no planejamento e coordenação das ações voltadas a Linha de Cuidado da Saúde da Mulher, de forma integrada com as demais linhas de cuidado em saúde;
- II. Formular, planejar, coordenar e normatizar as ações de atenção integral à saúde da mulher;
- III. Fortalecer as Unidades Básicas de Saúde para executar ações dirigidas para o atendimento global das necessidades prioritárias do grupo populacional feminino acima de 10 anos, com vista à redução de morbimortalidade utilizando como norteador a Política Nacional Integrada da Saúde da Mulher, bem como supervisionar, monitorar e avaliar;
- IV. Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos dos programas de saúde da mulher junto às Unidades de Saúde;
- V. Propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, tendo como base os indicadores monitorados das ações de Atenção à Saúde da Mulher;

- VI. Integrar com as demais áreas da SEMUSA para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde da Mulher, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento, implantação e implementação de políticas públicas de saúde;
- VII. Gerenciar, implantar, implementar e assessorar as Unidades Básicas de Saúde nos Sistemas de Informação (SIS-COLO, SIS-MAMA, SIS-PRÉNATAL) para consolidação dos bancos de dados em saúde das bases.

**Art. 49º. Ao Gestor do Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente, Bolsa Família compete:**

- **Saúde da Criança**
  - I. Formular, planejar, coordenar e normatizar as ações de atenção integral à saúde da criança;
  - II. Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos dos programas de saúde da criança junto às Unidades de Saúde;
  - III. Fomentar e apoiar à organização de ações e aos serviços da Rede de Atenção à Saúde, com a articulação de profissionais;
  - IV. Identificar necessidades por meio dos indicadores monitorados das ações de Atenção à Saúde da Criança e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, junto ao NUGEP e em parceria com instituições de ensino;
  - V. Monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde da Criança, visando a sua melhoria, bem como em conjunto com as demais áreas da SEMUSA utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas Públicas para este grupo populacional.
- **Saúde do Adolescente**
  - I. Coordenar e monitorar a saúde do adolescente através das ações executadas pelas equipes de saúde da família (eSF) e escolas públicas;
  - II. Proporcionar ações intersetoriais com o objetivo de alinhar os serviços já existentes na atenção básica, atrelando fluxos assistenciais na forma de redes, com os demais níveis assistenciais (média e alta complexidade do município e estado);

- **Bolsa Família na Saúde (PBF)**

I. Monitorar o acompanhamento do PBF através do sistema

PBF; II. Articular o PBF, na saúde;

III. Realizar seminários;

IV. Planejar e promover ações que viabilizem a gestão intersetorial;

V. Capacitar os agentes comunitários de endemias, escolar e equipes nas UBS, quanto as suas atribuições;

VI. Promover a intersetorialidade, para viabilizar as informações no cumprimento das condicionalidades;

VII. REALIZAR articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde e Educação, para viabilizar a realização do Programa e das condicionalidades;

VIII. Digitar, monitorar e lançar os acompanhamentos das áreas Rurais;

**Art. 50º. Ao Gestor do Núcleo de Saúde do Homem e do Idoso compete:**

I. Formular, planejar, coordenar e normatizar as ações de atenção integral à Saúde do Homem;

II. Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos dos programas de saúde do Homem;

III. Identificar necessidades tendo como base os indicadores monitorados das ações a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, de Atenção à Saúde do idoso;

IV. Integrar com as demais áreas da SEMUSA para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde do Idoso, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas Públicas para esta população.

- **Saúde do Idoso**

- I. Formular, planejar, coordenar e normatizar as ações de atenção integral à Saúde do Idoso;
- II. Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos dos programas de saúde do idoso junto às Unidades de Saúde;
- III. Identificar necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, tendo como base os indicadores monitorados das ações de Atenção à Saúde do idoso;
- IV. Integrar com as demais áreas da SEMUSA para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde do Idoso, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas.

**Art. 49º. Ao Gestor do Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis compete:**

- I. Implementar o Programa Hipertensão nas Unidades Básicas de Saúde;
- II. Garantir e monitorar cadastros e acompanhamento nas planilhas de insulino-dependentes de Portadores de Hipertensão e Diabetes da zona rural e urbana;
- III. Atender a demanda de usuários (usuário em trânsito, população flutuante, que procuram a coordenação para resolubilidade de problemas (recebimento dos insumos, alta dos mesmos, não recebimento de aparelhos ou insumos insuficientes entre outros);
- IV. Levantar a situação cadastral e monitorar a atualização da documentação dos usuários diabéticos insulino dependentes que recebem tiras reagentes por meio do SISFARMA e planilha de insulino-dependentes;
- V. Planejar junto ao NUGEP, DVE e Divisão de Imunização, capacitações no HIPERTENSÃO, para as ESF das USF;
- VI. Planejar e realizar em parceria com: DAB, NUGEP, SEMES, DVE, DRTI, Divisão de Imunização, Faculdades e Escolas técnicas, eventos e ações relativos ao Hipertensão,
- VII. Coordenar, incentivar e implementar ações do Hipertensão e estratégias de saúde pública, economicamente eficazes e resolutiva, para prevenir DM e HAS;

- VIII. Disponibilizar, no âmbito da atenção básica, instrumento de cadastro, acompanhamento, laudo de solicitação de tiras e auto monitoramento dos usuários, impressos para utilização pelas Unidades Básicas de Saúde;
- IX. Atuar no planejamento e coordenação das ações voltadas as Doenças e Agravos Não Transmissíveis, de forma integrada com as demais linhas de cuidado em saúde.

**Art. 51º. A Divisão de Saúde Bucal compete:**

- I. Prestar assistência ao Gerente do Departamento de Atenção Básica e ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência odontológica;
- II. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes à saúde bucal;
- III. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de saúde, referentes à sua área de atuação;
- IV. Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- V. Acompanhar a alimentação do eSUS cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;
- VI. Identificar necessidades por meio dos indicadores monitorados das ações de Saúde Bucal e viabilizar junto ao NUGEP, condições para a capacitação dos profissionais de saúde para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde, em parceria com instituições de ensino;
- VII. Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde propondo metas de trabalho;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 52º. Ao Gerente da Divisão de Saúde Bucal compete:**

- I. Definir e rever periodicamente, de forma pactuada, com as entidades representantes da CIR; CIB e CMS, as diretrizes da Saúde Bucal na Atenção Básica do Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS);
- II. Fomentar fontes de recursos (federais e estaduais) para compor o financiamento da Saúde Bucal na Atenção Básica;
- III. Estabelecer as diretrizes locais e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de gestão, de formação e educação permanente dos gerentes e profissionais da Saúde Bucal na Atenção Básica;
- IV. Reorganizar a Atenção Básica em saúde bucal, principalmente com a implantação das Equipes de Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família;
- V. Ampliar e qualificação da Atenção Especializada, em especial com a implantação de Centros de Especialidades Odontológicas.

**Art. 53º. A Divisão de Serviço Social compete:**

- I. Coordenar, elaborar, implementar, avaliar e executar projetos sociais;
- II. Acompanhar processos de trabalho do Assistente social na área de saúde;
- III. Elaborar e organizar dados para o sistema de informação emitindo relatórios de atividades, promovendo análise da situação verificada e sugerindo procedimentos que visam a maximização de saúde e do bem-estar social da coletividade;
- IV. Subsidiar a gestão, tais como: o sistema de informação da atenção básica;
- V. Planejar, organizar, coordenar, controlar e mobilizar os Assistentes Sociais na organização e produção de serviços que atendam de fato as necessidades dos usuários do SUS;
- VI. Gerenciar as ações técnicas administrativas e políticas ligadas à saúde;

- VII. Garantir o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da instituição;
- VIII. Negar-se a operacionalização de seu trabalho aos rearranjos propostos pelos governos que descaracterizam a proposta original do sus de direitos, ou seja, contido do projeto de reforma sanitária;
- IX. Construir ou efetivar conjuntamente com outros trabalhadores da saúde espaço nas unidades DE SAÚDE que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas;
- X. Planejar, elaborar e participar de projetos JUNTO AO NUGEP, para a sistematização da educação permanente em saúde;
- XI. Buscar novas emáticas ligadas a saúde;
- XII. Assessorar os movimentos sociais conselhos, a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais contribuindo com processo de democratização de políticas sociais e de saúde;
- XIII. Planejar e organizar atividades da divisão estabelecendo objetivos mensuráveis e alcançáveis;
- XIV. Realizar o controle da divisão visando a capacidade de valorizar a necessidade de controles e a manutenção deles sobre processos de trabalho na delegação de tarefas diárias utilizando de forma eficaz seus servidores;
- XV. Julgar e decidir, ou resolver as demandas prontamente visando sempre o melhor em prol do cidadão/ usuário do SUS.

**Art. 54º. Ao Gerente da Divisão de Serviço Social compete:**

- I. Realizar diagnóstico para atuação nas diversas expressões da questão social que são apresentadas;
- II. Coordenar e elaborar respostas de ofícios a órgãos como: Procuradoria-Geral do Município, Ministério Público Estadual, Defensoria Pública, Justiça Federal, dentre outros;

- III. Planejar e coordenar a elaboração das Programações Anuais de Saúde (PAS), bem como os Relatórios Técnicos (RAGs);
- IV. Definir e rever periodicamente, de forma pactuada, com as entidades representantes da CIR; CIB e CMS, as diretrizes da Atenção Básica do Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS);
- V. Representar a SEMUSA em Redes de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher (Rede Lilás);
- VI. Garantir O funcionamento ADEQUADO das atividades, visando o atendimento humanizado e integral;
- VII. Definir e rever periodicamente, pactuações, com as entidades representantes da CIR; CIB e CMS, as diretrizes da Atenção Básica do Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS).

**Art. 55º. Compete a Divisão de Imunização:**

- I. **SEGUIR** as normas do Ministério da Saúde, através do Programa Nacional de Imunização – PNI;
- II. Implantar e implementar as ações do Programa, relacionadas com as vacinações de caráter obrigatório;
- III. Estabelecer critérios e prestar apoio técnico à elaboração, implantação e implementação dos programas de vacinação a cargo da secretaria municipal de saúde;
- IV. Estabelecer normas básicas para a execução das vacinações;
- V. Supervisionar, controlar e avaliar a execução das vacinações no município, principalmente o desempenho das unidades de saúde, encarregadas da execução do programa de vacinação;
- VI. Centralizar, analisar e divulgar as informações referentes ao Programa Nacional de Imunização;

- VII. Notificar e investigar OS eventos adversos e óbitos associados à vacinação;
- VIII. Gerenciar o estoque municipal de vacinas e outros insumos;
- IX. Garantir o **Armazenamento** e o transporte adequados das vacinas;
- X. Orientar sobre o descarte correto dos resíduos das salas de vacina;
- XI. Alimentar o SI-PNI.

**Art. 56º. Gerente de Divisão de Imunização compete:**

- I. Coordenar e executar os programas de imunização de interesse da saúde pública;
- II. Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- III. Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- IV. Planejar, viabilizar e executar JUNTO AO NUGEP, capacitações do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade;
- V. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- VI. Definir e rever periodicamente, pactuações, com as entidades representantes da CIR; CIB e CMS, as diretrizes da Atenção Básica do Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS);
- VII. Realizar outras atividades correlatas.

## DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### Art. 57º. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde Municipal:

- I. Planejar e coordenar as atividades de Vigilância em Saúde no âmbito do município;
- II. Executar a vigilância e o controle das doenças transmissíveis; a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis; vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária;
- III. Analisar e avaliar os indicadores de saúde dos instrumentos de gestão pactuados, conforme legislação vigente: PPA-PAS, SISPACTO, PQA-VS;
- IV. Promover a integração e cooperação técnica com os diversos níveis de gestão do SUS nas ações de prevenção e controle das doenças e agravos;
- V. Promover a integração entre as vigilâncias que compõem a vigilância em saúde;
- VI. Realizar a gestão e/ou gerência dos sistemas de informação em saúde, no âmbito do município, incluindo:
  - a) supervisionar os sistemas de informação: SINAN, SIM, SINASC, SIVEP, SYSVISA, TPCETIL e de outros sistemas que venham a ser implantados, conforme legislação vigente;
  - b) supervisionar o envio dos dados para o nível estadual regularmente dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
  - c) supervisionar a análise e retroalimentação dos dados.
- VII. Coordenar, planejar e executar as atividades de análise de informações, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;
- VIII. Sistematizar a análise dos dados gerados a partir dos Sistemas de Informação, com interface em todos os programas de vigilância em saúde;
- IX. Promover qualificação profissional através de capacitações/treinamentos em consensos/protocolos de acordo com Ministério da Saúde;
- X. Promover o fortalecimento dos Sistemas de Informação;

XI. Subsidiar estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnicas científicas relacionadas às doenças e agravos de interesse em saúde pública, na área de abrangência do município;

XII. Executar outras atribuições e atividades afins.

**Art. 58º. Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde compete:**

I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências do Departamento.

**Art. 59º. Divisão de Vigilância Epidemiológica – DVE, compete:**

I. Coordenar e supervisionar a notificação e investigação de doenças de interesse epidemiológico, surtos e agravos inusitados, no âmbito do município, conforme legislação vigente;

II. Coordenar e supervisionar a realização da investigação epidemiológica dos óbitos, conforme legislação vigente, no âmbito do município;

III. Monitorar os indicadores de saúde dos instrumentos de gestão pactuados, conforme legislação vigente: PPA-PAS, SIS-PACTO, PQA-VS;

IV. Cooperar tecnicamente com todos os níveis de gestão do SUS, nas ações de prevenção e controle das doenças e agravos de importância epidemiológica;

V. Realizar, coordenar e supervisionar a busca ativa de casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

VI. Realizar, coordenar e supervisionar a realização de busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios, funerárias, central de óbitos;

VII. Realizar capacitação de recursos humanos para atuar na vigilância de doenças e agravos de interesse epidemiológico;

VIII. Realizar a gestão dos estoques municipais de insumos estratégicos referentes a programas específicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

IX. Realizar a avaliação epidemiológica e operacional das ações do Programa de Controle da TB (PCT) e Programa de Eliminação da MH (PEH), no âmbito do

município, assegurando a notificação e o acompanhamento dos casos de TB e MH;

- X. Criar mecanismos que promovam a participação da sociedade civil nas discussões e definições do PCT e PEH;
- XI. Realizar o monitoramento dos Sistemas de Informação SINAN, SIVEP, SIM, SINASC;
- XII. Coordenar e desenvolver estudos e pesquisas para identificação e monitoramento de fatores de risco, planejar as ações visando à operacionalização da promoção, prevenção e controle das doenças e agravos não transmissíveis, no âmbito do município;
- XIII. Desenvolver, em parceria com outros setores e instituições, ações de promoção da saúde, prevenção dos fatores de risco e redução de danos em relação às doenças e agravos não transmissíveis;
- XIV. Implantar e/ou implementar ações de prevenção, promoção;
- XV. Desenvolver, em parceria com outros setores e instituições, ações de promoção da saúde, prevenção dos fatores de risco e redução de danos em relação às doenças e agravos relacionados à saúde do trabalhador, no âmbito do município;
- XVI. Monitorar e apoiar a execução das atividades de vigilância epidemiológica nas unidades de saúde do território;
- XVII. Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a gestão na definição de políticas públicas;
- XVIII. Elaborar normas, fluxos e procedimentos diante de agravos e doenças de interesse epidemiológico;
- XIX. planejar, elabora em conjunto com o NUGEP, qualificações em consensos/protocolos conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde;
- XX. Executar outras atribuições e atividades afins;

**Art. 60º. Núcleo de Infecções Sexualmente Transmissíveis – IST’S compete:**

- I. Realizar Campanhas educativas/informativas para população em geral;

- II. Prover e gerenciar a aquisição e/ou distribuição de insumos de prevenção e tratamento (preservativos masculinos, femininos, gel lubrificantes, testes rápidos, formula láctea infantil e medicamentos de infecção **oportunist**, Infecção Sexualmente Transmissíveis – IST's), considerando logística de repasse da esfera federal e contrapartidas pactuadas de acordo com a legislação vigente;
- III. Implantar a logística de expansão do Teste Rápido para HIV, Hepatites;
- IV. Promover fortalecimento do Controle Social através de articulação com ONG's;
- V. Fomentar, planejar, acompanhar e avaliar as ações de prevenção às IST'S desenvolvidas por Organizações da Sociedade Civil (OSC);
- VI. Planejar, Executar em conjunto com o NUGEP, qualificações em consensos/protocolos ministeriais de enfrentamento das IST'S/Aids;
- VII. Realizar vigilância epidemiológica das IST'S, HIV/AIDS;
- VIII. Planejar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar a notificação compulsória e investigação das Infecções de transmissão sexual, traçando estratégias para subsidiar o planejamento das ações de promoção, prevenção e controle;
- IX. Planejar, executar, apoiar, monitorar e avaliar as ações e metas em HIV/Aids e outras IST'S propostas pela legislação vigente.

**Art. 61º. Ao Gestor do Núcleo de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST'S compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências do Núcleo.

**Art. 62º. Núcleo de Controle de Doenças e Agravos de Notificação compete:**

Sistemas de Informação Sobre Mortalidade – SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) compete:

- I. Coletar, processar, consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificantes;
- II. Transferir os dados em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos pelos níveis nacional e estadual;

- III. Desenvolver ações para o aprimoramento da qualidade da informação;
- IV. Retroalimentar os dados para as unidades notificadoras e base local;
- V. Divulgar informações e análises epidemiológicas;
- VI. Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas Federal e Estadual;
- VII. Controlar o envio e recebimento das Declarações de óbitos e Nascidos Vivos as Unidades Notificadoras, a codificação das Declarações de óbitos – DO e das anomalias congênitas contidas nas Declarações de Nascidos Vivos - DNV; e monitorar a qualidade das DO's e DN's.
  - Compete ao Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN):
    - I. Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes;
    - II. Enviar os dados ao nível estadual, observados os fluxos e prazos estabelecidos pelos estados e pela SVS/MS;
    - III. Informar à unidade federada a ocorrência de casos de notificação compulsória, detectados na sua área de abrangência, residentes em outros municípios, ou a ocorrência de surtos ou epidemias, com risco de disseminação no país;
    - IV. Avaliar a regularidade, completitude, consistência e integridade dos dados e duplicidade de registros, efetuando os procedimentos definidos como de responsabilidade do município, para a manutenção da qualidade da base de dados;
    - V. Realizar análises epidemiológicas e operacionais;
    - VI. Retroalimentar os dados para os integrantes do sistema;
    - VII. Divulgar informações e análises epidemiológicas;
    - VIII. Normatizar aspectos técnicos em caráter complementar à atuação do nível estadual para a sua área de abrangência.
    - IX. Executar a rotina “fluxo de retorno” para obter os casos residentes notificados por outros municípios/estado e disponibilizar o arquivo gerado para os seus distritos sanitários, semanalmente.

X. Executar outras atribuições e atividades afins.

- Compete ao Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica (SIVEP)

- I. Coletar de dados;
- II. Processar de dados coletados;
- III. Analisar e interpretar os dados processados;
- IV. Comunicar e divulgar as informações pertinentes;
- V. Qualificar os dados

**Art. 63º. Gestor do Núcleo de Controle de Doenças e Agravos de Notificação  
Compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências do Núcleo;

**Art. 64º. Ao Núcleo de Saúde do Trabalhador compete:**

- I. Integrar a Vigilância em Saúde do Trabalhador com os demais componentes da Vigilância em Saúde e com a Atenção Primária em Saúde;
- II. Planejar conjunto com as demais vigilâncias, com base em prioridades comuns, análise da situação de saúde dos trabalhadores e da população em geral, e no mapeamento das atividades produtivas;
- III. Produzir em conjunto, protocolos, normas técnicas e atos normativos, com harmonização de parâmetros e indicadores, para orientação aos Estados e Municípios no desenvolvimento das ações de vigilância, e especialmente como referência para os processos de pactuação entre as três esferas de gestão do SUS;
- IV. Harmonizar e unificar OS instrumentos de registro e notificação de agravos e eventos de interesse comum aos componentes da vigilância;

- V. Incorporar os agravos relacionados ao trabalho, definidos como prioritários para fins de vigilância, nas listagens de agravos de notificação compulsória, nos âmbitos nacional, estaduais e municipais, seguindo a mesma lógica e fluxos dos demais;
- VI. Propor indicadores conjuntos para monitoramento e avaliação da situação de saúde;
- VII. Formar e monitorar os grupos de trabalho integrados para investigação de surtos e eventos inusitados e de investigação de situações de saúde decorrentes de potenciais impactos ambientais de processos e atividades produtivas nos territórios;
- VIII. Produzir em conjunto metodologias de ação, de investigação, de tecnologias de intervenção, de avaliação e de monitoramento das ações de vigilância nos ambientes e situações epidemiológicas;
- IX. Fomentar e dispor as equipes de vigilância sanitária dos Estados e Municípios, de práticas de avaliação, controle e vigilância dos riscos ocupacionais nas empresas e estabelecimentos, observando as atividades produtivas presentes no território;
- X. Planejar e executar em conjunto com o NUGEP, qualificações, das equipes dos diversos componentes da vigilância em saúde, com incorporação de conteúdo específicos, comuns e afins, nos processos formativos e nas estratégias de educação permanente de todos os componentes da Vigilância em Saúde;
- XI. Identificar as atividades produtivas e do perfil da população trabalhadora no território em conjunto com a atenção primária em saúde e os setores da Vigilância em Saúde;
- XII. Implementar a rede de informações em saúde do trabalhador;
- XIII. Definir os indicadores prioritários para análise e monitoramento;
- XIV. Definir os agravos relacionados ao trabalho de notificação compulsória e de investigação obrigatória e inclusão no elenco de prioridades, nas três esferas de gestão do SUS;

- XV. Revisar periodicamente a lista de doenças relacionadas ao trabalho;
- XVI. Realizar estudos e análises que identifiquem e possibilitem a compreensão dos problemas de saúde dos trabalhadores e o comportamento dos principais indicadores de saúde;
- XVII. Definir e aplicar estratégias e processos de difusão e comunicação das informações;
- XVIII. Garantir a identificação do trabalhador (registro, ocupação, ramo de atividade econômica e tipo de vínculo) nos sistemas e fontes de informação em saúde,
- XIX. Participar em conjunto as estratégias, fóruns e instâncias de produção, divulgação, difusão e comunicação de informações em saúde;
- XX. Estimular à participação dos trabalhadores e suas organizações, no acompanhamento das ações de vigilância em saúde, bem como as ações específicas de cada núcleo;
- XXI. Revisar e Atualizar os códigos de saúde, com inserção de disposições sobre a vigilância em saúde do trabalhador e atribuição da competência de autoridade sanitária às equipes de vigilância em saúde do trabalhador, nos Estados e Municípios.

**Art. 65º. Ao Gerente do Núcleo de Saúde do Trabalhador compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências do Núcleo;

**Art. 66º. A Divisão de Vigilância, Licenciamento e Risco Sanitário Compete:**

- I. Promover a proteção à saúde da população, POR MEIO do controle sanitário da produção, da fabricação, da embalagem, do fracionamento, da ré embalagem, do transporte, do armazenamento, da distribuição e da comercialização de produtos e serviços submetidos ao regime de vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das

tecnologias a eles relacionados, no território municipal, na forma dos regulamentos e das diretrizes Municipais, Estaduais e Federais;

- II. Orientar, gerenciar e supervisionar, estabelecendo metas e estratégias aos Núcleos de Vigilância Sanitária para desenvolvimento de ações de melhoria sanitária, minimização de riscos e agravos a saúde da população;
- III. Estabelecer Normas e Procedimentos Técnicos a serem adotados pelos estabelecimentos comerciais/industriais e/ou pessoas físicas sujeitos as áreas de fiscalização sanitária, visando a melhoria da qualidade e segurança dos produtos ou serviços oferecidos a coletividade;
- IV. Promover a integração da Vigilância Sanitária junto a Vigilância em Saúde;
- V. Promover e buscar junto a Secretaria de Fazenda - SEMFAZ formas e melhorias para integrar a VISA ao Sistema Integrado de Arrecadação Tributária - SIAT, propondo inclusive alterações a legislações no que tange as taxas de Vigilância Sanitária;
- VI. Realizar a gestão dos estoques municipais de insumos estratégicos para execução das ações;
- VII. Promover a integração e cooperar tecnicamente com a atenção básica nas ações de vigilância sanitária;
- VIII. Realizar a gestão do banco de dados da vigilância sanitária, no âmbito do município;
- IX. Orientar, gerenciar os recursos humanos disponíveis e alocados na Vigilância Sanitária;
- X. Planejar e executar junto ao NUGEP, qualificações aos servidores do setor;
- XI. Propor e dar encaminhamento a instrumentos legais visando buscar formas e melhorias na captação de recursos, de competência da Vigilância Sanitária;
- XII. Executar outras atribuições e atividades afins;

**Art. 67º. Ao Gerente da Divisão de Vigilância, Licenciamento e Risco Sanitário Compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências da Divisão;

**Art. 68º. Ao Assessor de Arrecadação compete:**

- I. Acompanhar os pedidos de Licenciamento Sanitário no Portal da Junta Comercial, nos processos de abertura, alteração e encerramento de atividades econômicas de todas as empresas sujeitas a fiscalização sanitária;
- II. Manter atualizado os Registro e Cadastro, fazendo controle e monitoramento dos processos de licenciamento sanitário no Sistema informatizado de Vigilância Sanitária (SIMVISA) e no Sistema de Tramitação de Processos (TPCTIL) do Município;
- III. Receber, classificar, encaminhar, arquivar os documentos recebidos através de portais virtuais, ou físicos;
- IV. Pesquisar e gerenciar o histórico sanitário das empresas sujeitas ao controle sanitário prestando informações sobre processo (s) antecedente (s), e a classificação do risco sanitário, conforme determinado por legislação específica;
- V. Prestar informações sobre andamento de processos aos interessados pelo licenciamento;
- VI. Emitir relatórios para controle de movimentação de processos;
- VII. Emitir o documento de arrecadação municipal – DAM relativas as taxas devidas pelo Licenciamento Sanitário e cadastro de empresas sujeitas a fiscalização sanitária;
- VIII. Controlar E acompanhar as metas e receitas decorrentes do licenciamento sanitário junto ao SIAT da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IX. Controlar e supervisionar o arquivamento dos processos administrativos de Licenciamento Sanitário no arquivo geral da vigilância Sanitária;
- X. Administrar e acompanhar AS informações e denúncias na página da Vigilância Sanitária dentro do Portal da Prefeitura Municipal;
- XI. Gerenciar os recursos humanos administrativos da vigilância Sanitária envolvidos;
- XII. Propor melhorias ao atendimento do público e fluxos processuais internos;
- XIII. Executar outras atribuições e atividades afins.

**Art. 69º. Ao Assessor Fiscalização e Licenciamento compete:**

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações fiscais necessárias ao licenciamento sanitário;
- II. Coordenar, supervisionar e distribuir processos administrativos de licenciamento sanitário ao corpo fiscal, acompanhando sistematicamente as ações e trabalhos fiscais realizados em campo;
- III. Propor e orientar estratégias de abordagem fiscal, estabelecendo áreas ou ramos de atividades econômicas a serem priorizadas, de acordo com a legislação Municipal, Estadual e Federal;
- IV. Manter atualizado os Registros, Cadastros, e monitorar os processos de licenciamento sanitário no Sistema informatizado de Vigilância Sanitária (SIMVISA) e no Sistema de Tramitação de Processos (TPCTIL) do Município;
- V. Receber, classificar, encaminhar e acompanhar os pedidos de licenciamento advindos dos portais virtuais, ou físicos entregues presencialmente na vigilância Sanitária, com formalização dos processos de licenciamento sanitário;
- VI. Pesquisar e gerenciar o histórico sanitário das empresas sujeitas ao controle sanitário prestando informações sobre processo (s) antecedente (s), e a classificação do risco sanitário, conforme determinado por legislação específica;
- VII. Gerenciar e prestar informações sobre andamento de processos aos interessados pelo licenciamento, emitir relatórios, e realizar controle de movimentação de processos.
- VIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e normativas relativas ao comércio, insumo ou prestação de serviço sujeito a fiscalização e licenciamento sanitário;
- IX. Acompanhar e gerenciar a produção do corpo fiscal sanitário, observando o cumprimento das metas de qualidade sanitária e arrecadação de receita fiscal sanitária.
- X. Propor métodos para melhoria e implementação de receitas decorrentes das ações do poder de polícia administrativa sanitária;
- XI. Acompanhar e monitorar a movimentação dos processos de Licenciamento sanitário em todas as suas fases;

- XII. Planejar e executar junto ao NUGEP e corpo técnico sanitário, qualificações para o corpo fiscal voltado para o monitoramento e minimização dos riscos sanitários das atividades, produtos, insumos ou serviços sujeitos a fiscalização sanitária;
- XIII. Trabalhar de forma integrada com o Núcleo de Controle de Riscos Sanitários, solicitando critérios e parâmetros de risco sanitário, de Normas Técnicas e outras ferramentas de apoio que possibilitem melhoria às ações fiscais sanitárias em campo nas diversas áreas de atuação da vigilância Sanitária Municipal;
- XIV. Trabalhar em conjunto com outros setores da vigilância em saúde, com outras Secretarias da Administração Municipal, ou com outras Instituições, na coleta de informação, na produção de dados, e na interpretação de resultados;
- XV. Buscar soluções para as **questões** sanitárias registradas no sistema de vigilância do Município de Porto Velho.
- XVI. Executar outras atribuições e atividades afins;

**Art. 70º. Ao Assessor de Controle de Risco compete:**

- I. Planejar, programar, coordenar, executar e acompanhar as ações/atividades sanitárias, consoante com sua competência;
- II. Executar as atividades de regulação, normatização, controle e fiscalização de produtos e serviços de interesse para a saúde, com o desenvolvimento de inspeções sanitárias em unidades de saúde, hospitais, banco de sangue e hemoderivados, creches, escolas, instituições de ensino superior, casas de apoio, academias, instituições de longa permanência de idosos, comércios ligados à venda e comercialização de alimentos, dentre outros;
- III. Cumprir as regras sanitárias estabelecidas pela ANVISA/MS adaptadas à realidade local, com a execução de ações integradas do corpo técnico e fiscal, nas diversas áreas sujeitas à regulação sanitária;
- IV. Estabelecer critérios e parâmetros de riscos sanitários, com a edição de notas técnicas, protocolos e outros instrumentos técnicos que possibilitem a melhoria da execução das ações fiscalizatórias e de regulação sanitária de campo;
- V. Estabelecer regras sanitárias a partir da necessidade de criar, aperfeiçoar e atualizar padrões a serem seguidos em ambientes, processos, insumos e

tecnologias relacionados à área da saúde, com a padronização de protocolos de monitoramento sanitário,

- VI. Coordenar e gerenciar o corpo técnico e fiscal na execução de ações de campo e de registros documentais em conformidade com os protocolos e normas técnicas estabelecidas de estabelecimentos comerciais e de prestadores de serviços regulados pela VISA municipal;
- VII. Planejar e executar em conjunto com o NUGEP, qualificações para o corpo fiscal para a identificação de riscos sanitários associados a cada ramo de atividade econômica sob regulação sanitária, com vista à melhoria da qualidade das inspeções sanitárias dos estabelecimentos e serviços em licenciamento;
- VIII. Detectar, monitorar e disseminar informações sobre eventos em parceria com as demais áreas técnicas da SEMUSA, com outros órgãos da esfera estadual e com outras Secretarias Estaduais e Municipais, que possam constituir emergências em vigilância sanitária;
- IX. Gerenciar equipe técnica multiprofissional na investigação de eventos adversos pós comercialização, ou de surtos advindos de processos, produtos ou equipamentos utilizados, sob regulação sanitária, visando combater e identificar possíveis fontes de infecção, para a adoção de medidas de prevenção e controle adequados e oportunos;
- X. Compor equipe técnica em conjunto com outros setores da vigilância em saúde e ou com outras instituições, para a execução do monitoramento de informações pertinentes à VISA, em circunstâncias de risco à saúde e de emergências sanitárias, participando da coleta de dados, interpretação de resultados e na produção da informação em saúde, buscando soluções para as questões sanitárias registradas nos vários sistemas de informação envolvidos;
- XI. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e programas de saúde pública, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da população, com foco no risco sanitário;
- XII. Avaliar e acompanhar, os resultados das ações da VISA municipal, referentes aos programas de monitoramento fixados pelo Ministério da Saúde no âmbito da qualidade do ar, do solo e da água, ou de outros programas que vierem a ser criados, desenvolvendo intervenções e propondo soluções quando se fizerem necessárias;
- XIII. Executar outras atribuições e atividades afins.

**Art. 71º. Ao de Núcleo de Controle de Zoonoses compete:**

- I. Executar atividades, ações e serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses de relevância para saúde pública;
- II. Vacinar diariamente os animais trazidos a divisão por seus respectivos proprietários;
- III. Manter, conservar, transportar e utilizar corretamente os agentes imunobiológicos (vacinas);
- IV. Executar de forma intersetorialmente atividades para a guarda ou posse responsável de animais, bem como para prevenção e controle de sinantrópicos;
- V. Executar e avaliar as ações de vacinação antirrábica animal, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- VI. Executar e avaliar as notificações e investigações de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- VII. Realizar exame clínico e laboratorial quando necessário, com o apoio dos demais setores, de cães e gatos a fim de identificar ou descartar possíveis zoonoses de relevância à saúde pública;
- VIII. Avaliar por meio de vistorias zoos sanitários as situações identificadas de riscos à saúde coletiva relacionada a zoonoses de relevância e indicar medidas corretivas;
- IX. Executar ações de controle de populações de animais sinantrópicos em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância à saúde pública;
- X. Coletar, receber e acondicionar os cadáveres de espécimes (canina, felina, morcegos e primatas) ou amostras biológicas, quando indicado por médicos veterinários, para encaminhamento aos laboratórios,
- XI. Realizar Eutanásia, quando indicado por médicos veterinários de animais suspeitos de zoonoses de relevância à saúde pública, em estado nosológico incompatível com a vida, conforme as normas oficiais de controle de zoonoses e a legislação vigente;
- XII. Recolher e transportar os animais suspeitos de zoonoses, quando couber, indicado por médicos veterinários, em situações de relevância para a saúde pública;

- XIII. Receber e observar os animais vivos suspeitos de zoonoses quando forem de relevância para a saúde pública, após a avaliação do técnico Médico Veterinário;
- XIV. Realizar busca ativa de casos de animais domésticos ou errantes suspeitos de raiva animal, em áreas de foco, realizando a captura e a observação clínica por 10 dias.
- XV. Manter os cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente;
- XVI. Tomar medidas de controle de infestação e prevenção de acidentes com animais peçonhentos de relevância à saúde pública;
- XVII. Remover ou capturar animais peçonhentos (Cobras, aranhas e escorpiões) quando em risco imediato a saúde pública.

**Art. 72º. Gestor do Núcleo de Controle de Zoonoses Compete:**

- I. Executar atividades, ações e serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses de relevância para saúde pública;
- II. Implementar o fluxograma e registro das atividades relacionadas ao controle de zoonoses;
- III. Coordenar inspeções zoonos sanitárias em casos confirmados, suspeitos ou propícios a propagação de zoonoses de relevância à saúde pública;
- IV. Coordenar campanhas de vacinação antirrábica animal urbana e rural;
- V. Garantir a manutenção, transporte e conservação de produtos imunobiológicos de controle e diagnóstico de zoonoses;
- VI. Promover a vacinação permanente e diária de animais trazidos a esta divisão por seus respectivos proprietários;
- VII. Supervisionar a manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos para observação clínica em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS);
- VIII. Registrar a coleta, o recebimento, o acondicionamento e envio de cadáveres de espécimes (canina, felina, morcegos e primatas) ou amostras biológicas,
- IX. Executar ações de vacinação antirrábica animal;

- X. Garantir a execução das instruções de biossegurança nas atividades realizadas pelos servidores.

**Art. 73º. Núcleo de Diagnóstico de Malária**

- I. Estabelecer as diretrizes do sistema de Controle da Qualidade na rede de diagnóstico dos laboratórios de Malária;
- II. Padronizar o processo de seleção, capacitação e avaliação de competência do microscopista;
- III. Melhorar o desempenho geral dos microscopistas em cada nível de atuação dos serviços laboratoriais;
- IV. Garantir em todos os laboratórios as condições necessárias para aperfeiçoamento e desempenho dos microscopistas;
- V. Monitorar sistematicamente os procedimentos laboratórios, os reagentes e os equipamentos;
- VI. Garantir que as atividades sejam desenvolvidas respeitando os padrões de Biossegurança.

**Art. 74º. Gestor do Núcleo de Diagnóstico de Malária Compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências da Divisão;

**Art. 75º. A Divisão de Controle de Vetores compete:**

- I. Planejar, normatizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de prevenção e controle de vetores;
- II. Definir e utilizar critérios e entoe epidemiológicos para programação e organização dos serviços do controle de vetores;
- III. Desenvolver as ações de combate e controle dos vetores de forma integrada com outros setores, secretarias e parceiros de outras instituições;
- IV. Analisar o impacto das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias incorporadas por esse serviço;

- V. Planejar e Executar junto ao NUGEP, qualificações para os recursos humanos que atuam nas atividades inerentes a divisão;
- VI. Executar as ações contidas anteriormente relacionadas às atividades de controle de vetores;
- VII. Promover integração com a área de epidemiologia e informação do Sistema Único de Saúde - SUS - para manutenção de bancos de dados, produção e difusão de informações;
- VIII. Organizar os serviços, garantindo o acesso da população a esses serviços e às informações;
- IX. Garantir o desenvolvimento de ações contínuas para o controle de vetores;
- X. Realizar a gestão dos Sistemas de Informação relacionados às doenças transmitidas por vetores, SISPNCD.
- XI. Executar outras atribuições e atividades afins;

**Art. 76º. Gerente da Divisão de Controle de Vetores compete:**

- I. Planejar, normatizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de prevenção e controle de vetores (malária e dengue);
- II. Utilizar junto a entomologia, critérios e entomo-epidemiológicos para programação e organização dos serviços do controle de vetores;
- III. Desenvolver as ações de combate e controle dos vetores de forma integrada com outros setores, secretarias e parceiros de outras instituições;
- IV. Analisar o impacto das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias incorporadas por esse serviço;
- V. Programar junto à Técnica responsável, a capacitação de recursos humanos que atuam nas atividades inerentes a divisão;
- VI. Promover a integração e cooperar tecnicamente com a atenção básica e Epidemiologia nas ações de prevenção e controle das endemias;
- VII. Organizar os serviços, garantindo o acesso da população a esses serviços e às informações;
- VIII. Realizar a gestão dos Sistemas de Informação relacionados às doenças transmitidas por vetores, SIVEP-Malária, Vetores-Malária e SIS-FAD;

- IX. Atualizar as localidades rural e urbana população, numeração de imóveis, etc;
- X. Cadastrar os criadouros georreferenciados nos Vetores-Malária bem como garantir a alimentação dos Sistemas em tempo hábil.
- XI. Garantir o desenvolvimento de ações contínuas para o controle de vetores;
- XII. Emitir relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais das atividades desenvolvidas;
- XIII. Elaborar programação anual de equipamentos, insumos, material de consumo, expediente, uniforme e EPI's utilizados em campos, laboratórios e PA's em tempo hábil, a fim de solicitarmos ao setor competente que leva no mínimo 06 meses para tramitação de processos;
- XIV. Executar outras atribuições e atividades afins.

**Art. 77º. Subgerência de Controle da Malária e Dengue compete:**

- I. Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho; Organização e distribuição dos agentes dentro da **área** de trabalhos, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- II. Planejar e executar junto ao NUGEP, qualificações para o pessoal sob sua responsabilidade;
- III. Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos;
- IV. Apresentar relatório mensal, quadrimestral e anual das ações realizadas;
- V. 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;
- VI. Realizar avaliação periódica, junto com os agentes de endemias, comentários, das ações realizadas;
- VII. Realizar avaliação técnica e periódica juntamente com o Encarregado de Campo das regiões, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

**Art. 78º. Ao Encarregado de Campo das Regiões compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências da subgerência;

**Art. 79º. A Divisão de Zoonoses em Animais Domésticos e Sina trópicos compete:**

- I. Proceder a organização da estratégia de trabalho;
- II. Garantir o desenvolvimento de ações contínuas para o controle de zoonoses;
- III. Realizar a gestão dos estoques de insumos estratégicos para execução das ações;
- IV. Planejar, e executar junto ao NUGEP, qualificações para os recursos humanos para atuar na vigilância em zoonoses do município.
- V. Supervisionar as qualificações para o Recursos Humanos;
- VI. Gerenciar os resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância e controle das zoonoses;
- VII. Desenvolver estratégias de Educação em Saúde, bem como para prevenção e controle de animais sinantrópicos, voltadas para a prevenção de zoonoses visando à promoção da saúde humana;
- VIII. Interagir com serviços médicos, escolares, clínicas veterinárias, limpeza pública, de saneamento, de produção e manipulação de alimentos, e outros afins, para atuação no meio ambiente na prevenção de zoonoses;
- IX. Planejar estratégias de controle de populações de animais sinantrópicos em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- X. Promover integração entre órgãos e entidades para um melhor desempenho dos serviços públicos e atendimento à população;
- XI. Promover integração com o setor de epidemiologia (e VIGILÂNCIA AMBIENTAL) e informação do Sistema Único de Saúde (SUS), com o objetivo de alimentação de bancos de dados, produção e difusão de informações;
- XII. Analisar o impacto das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias incorporadas por esse serviço;

- XIII. Coordenar e avaliar as ações de vacinação antirrábica animal, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- XIV. Promover e garantir a biossegurança nas atividades executadas por esta divisão;

**Art. 80º. Ao Gerente da Divisão de Zoonoses em Animais Domésticos e Sinantrópicos Compete:**

- I. Gerir os recursos humanos, Técnicos, Administrativos e operacionais, a fim de garantir a execução e manutenção das atividades e ações dos programas ligados a Divisão.
- II. Promover e administrar a execução das atividades, ações e estratégias relacionadas à vigilância, tomando como base técnica e legal as Portarias, Normas Técnicas e Manuais do Ministério da Saúde, bem como a legislação aplicável;
- III. Desenvolver e estabelecer, junto ao corpo técnico da Divisão, programas e estratégias adequadas e aplicáveis às características da região, relacionadas ao controle e vigilância das zoonoses;
- IV. Planejar e Executar junto ao NUGEP, qualificações para os servidores da Divisão nos temas relacionados às zoonoses.
- V. Promover a interação e cooperação técnica com serviços médicos, epidemiológicos, escolares, limpeza pública, saneamento básico, de manipulação e produção de alimentos e outros afins, com vista a promoção de um meio ambiente equilibrado;
- VI. Participar junto a outros órgãos e entidades na definição de normas e mecanismos de controle de animais domésticos e das pragas urbanas, que tenham repercussão na saúde humana e para um melhor desempenho dos serviços públicos e atendimento à população;

**Art. 81º. A Pesquisa e Diagnóstico de Zoonoses e Entomológica compete:**

- I. Buscar parcerias com diferentes instituições, para a identificação dos fatores de riscos sejam vetores ou reservatórios;
- II. Realizar coletas e envio de amostras (soro) para diagnóstico de leishmaniose visceral;

- III. Realizar identificação das espécies de artrópodes de interesse em saúde pública coletado pela população;
- IV. Realizar coleta de envio de amostra para diagnóstico de Tripanossomíases.
- V. Levantar a ocorrência, a distribuição e a densidade de insetos de interesse médico e veterinário: Aedes, Culicídeos, Anopheles, Triatomíneos, Culex, Flebótomos, Simulídeos e outros;
- VI. Definir os indicadores entomológicos, para direcionar o controle dos insetos vetores e avaliar o impacto das ações de controle sobre os mesmos;
- VII. Planejar e Executar junto ao NUGEP, qualificações Técnicos dos Laboratórios da Rede e servidores de campo em atividades de Entomologia;
- VIII. Supervisionar o impacto das qualificações no serviço de ponta;
- IX. Realizar pesquisas operacionais para subsidiar as ações de controle das doenças transmitidas por vetores;
- X. Proceder avaliação de controle de vetores, através de protocolos padronizados pelo MS;
- XI. Acompanhar regularmente a qualidade operacional dos equipamentos de aplicação de inseticidas (Ultrabaixo Volume - UBV; FOG e Termonebulização);
- XII. Identificar espécimes coletadas no meio urbano (intra e extradomiciliar) como aranhas, escorpiões, moscas, morcegos e pulgas, entre outros, de importância em Saúde Pública;
- XIII. Garantir o desenvolvimento de ações contínuas para a pesquisa e diagnóstico laboratorial;
- XIV. Executar outras atribuições e atividades afins.

**Art. 82º. Gerente de Pesquisa e Diagnóstico de Zoonoses e Entomológica Compete:**

- I. Executar e planejar atividades, ações e serviços que envolvem as competências da Divisão;

## **DO DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Art. 83º. O Departamento de Média e Alta Complexidade – DMAC, é a área técnica responsável pela coordenação das políticas de saúde em nível secundário, sendo um dos interlocutores da gestão de saúde. Compete:**

- I. Monitorar e avaliar a execução da atenção e do cuidado nas unidades de saúde, serviço e núcleos, observando às políticas preconizadas e instituídas pelo Ministério da Saúde.
- II. Priorizar a operacionalização das Redes de Atenção à Saúde (RAS)

**Art. 84º. Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade Compete:**

- I. Coordenar as políticas de saúde em nível secundário
- II. Implantar diretrizes municipais.
- III. Monitorar e avaliar a execução da atenção e do cuidado nas unidades de saúde, serviço e núcleos, observando às políticas preconizadas e instituídas pelo Ministério da Saúde.
- IV. Trabalhar com as Redes de Saúde e priorizar: a Rede de Atenção às Urgências e Emergências – RUE; a Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência; a Rede de Atenção Psicossocial – RAPS; a Rede Cegonha; e, os ambulatórios, serviços especializados e Policlínicas no SUS.

**Art. 85º. A Divisão de Urgência e Emergência – DUE Compete:**

- I. Assessorar a elaboração de planos, ações E protocolos;
- II. Coordenar o Comitê Gestor Municipal de Urgência e Emergência – CGMU, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- III. Dar apoio técnico na elaboração de Projetos básicos, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios dentro da estrutura administrativa da SEMUSA/PMPV.

**Art. 86º. Ao Gerente da Divisão de Urgência e Emergência Compete:**

- I. Articulação da Rede de Urgência e Emergência – RUE, alinhada com a Política Nacional de Atenção às Urgências do Ministério da Saúde;

- II. Organizar a RUE com o objetivo de integrar todos os equipamentos de saúde com garantia do acesso humanizado, de qualidade e integral aos usuários do Sistema de Saúde, em situação aguda de Urgência e Emergência, de forma célere e oportuna.
- III. Apoiar a elaboração de planos, ações, protocolos, além de coordenar o Comitê Gestor Municipal de Urgência e Emergência – CGMU;
- IV. Assessorar na elaboração de projetos básicos, termos de referência e pareceres técnicos pertinentes aos processos licitatórios.

**Art. 87º. Ao Núcleo de Apoio Operacional da Urgência e Emergência compete**

- I. Participar do planejamento orçamentário e plano de aplicação de recursos de custeio via MS, para RUE (Rede de Urgência e Emergência);
- II. Elaborar projetos básicos, termos de referência e demais relatórios a fim de instruir processos licitatórios;
- III. Acolher as demandas das unidades de Urgência e Emergência e encaminhá-las para resolutividade na Divisão de Urgência e Emergência;
- IV. Apoiar na elaboração de fluxo assistencial UPAS para Atenção Básica e Serviços Especializados;
- V. Apoiar a análise de dados das demandas de todas as unidades de saúde de Urgência e Emergência e SAMU.

**Art. 88º. Gestor do Núcleo de Apoio Operacional da Urgência e Emergência Compete:**

- I. Viabilizar a articulação da Rede de Urgência e Emergência – RUE, alinhada com a Política Nacional de Atenção às Urgências do Ministério da Saúde;
- II. Organizar a RUE de forma célere e oportuna;
- III. Apoiar a elaboração de planos, ações, protocolos, além de coordenar o Comitê Gestor Municipal de Urgência e Emergência – CGMU;
- IV. Assessorar na elaboração de projetos básicos, termos de referência e pareceres técnicos pertinentes aos processos licitatórios.

**Art. 89º. A Divisão de Apoio a Serviços Especializados – DASE compete:**

- I. Articular as Políticas de Saúde da Atenção Especializada.
- II. Ser corresponsável pela normatização, promoção e coordenação da organização de agendas no SISREG junto a Divisão de Regulação do Dept. de Regulação, Avaliação e Controle/SEMUSA;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das ações/programações de atividades e execução dos serviços de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS.
- IV. Monitorar e avaliar os boletins de produção (BPA).
- V. Apoio técnico responsável pela elaboração de Projetos básicos, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios,
- VI. Participar do planejamento orçamentário anual a fim de garantir a continuidade da assistência nos serviços especializados.

**Art. 90º. Ao Gerente de Divisão de Apoio a Serviços Especializados Compete:**

- I. Articular as Políticas de Saúde da Atenção Especializada, sendo corresponsável pela normatização, promoção e coordenação da organização de agendas no SISREG junto a Divisão de Regulação do Dept. de Regulação, Avaliação e Controle/SEMUSA
- II. Acompanhar o desenvolvimento das ações/programações de atividades e execução dos serviços de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS.
- III. Monitorar e avaliar os boletins de produção (BPA);
- IV. Assessorar a elaboração de Projetos básicos, termos de referência e pareceres técnicos pertinentes aos processos licitatórios;
- V. Participar do planejamento orçamentário anual a fim de garantir a continuidade da assistência nos serviços especializados.

**Art. 91º. A Divisão de Apoio à Assistência Hospitalar compete:**

- I. Articular a Rede Cegonha na assistência hospitalar;

- II. Assessorar à gestão a fim de garantir a assistência obstétrica e neonatal, em consonância com as Políticas e Diretrizes do SUS;
- III. Participar na construção dos instrumentos de gestão;
- IV. Monitorar indicadores do SISPACTO;
- V. Participar das ações e atividades técnicas desenvolvidas no Hospital Maternidade Municipal Mãe Esperança, observando os princípios e diretrizes do SUS.
- VI. Assessorar a elaboração de Projetos **básicos**, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios.

**Art. 92º. Gerente da Divisão de Apoio à Assistência Hospitalar Compete:**

- I. Articular a Rede Cegonha na assistência hospitalar;
- II. Apoio técnico à gestão a fim de garantir a assistência obstétrica e neonatal, em consonância com as Políticas e Diretrizes do SUS;
- III. Participar na elaboração de estratégias para organizar a assistência hospitalar municipal, participar na construção dos instrumentos;
- IV. Monitorar indicadores do SISPACTO
- V. Monitorar Programas e participar das ações e atividades técnicas desenvolvido no Hospital Maternidade Municipal Mãe Esperança, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- VI. Apoio técnico responsável pela elaboração de Projetos básicos, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios.

**Art. 93º A Divisão de Saúde Mental – (DSM) compete:**

- I. Implementar e articular os pontos da Rede de Saúde Mental em Consonância a Política Nacional de Saúde Mental;
- II. Apoiar a execução de planos, programas e projetos no âmbito da gestão municipal e em rede intersetorial;
- III. Coordenar, orientar e apoiar na supervisão da execução das ações de atenção psicossocial para pessoas com transtorno mental grave ou

severo e a usuários problemáticos de substâncias psicoativas em seu território de abrangência;

- IV. Orientar acompanhar as atividades terapêuticas, culturais e recreativas de reinserção social e profissional dos usuários em acompanhamento em estabelecimentos de saúde (Portaria nº 3.088 de 23 de dezembro de 2011);
- V. Promover e acompanhar ações educativas e preventivas em Saúde Mental e ao enfrentamento ao Álcool, crack e outras drogas, observados os princípios elencados no Protocolo Municipal da Rede de Cuidado em Saúde Mental e pelo Regimento Interno da Divisão de Saúde Mental;
- VI. Apoio técnico responsável pela elaboração de Projetos básicos, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios.

**Art. 94º. Gerente de Saúde Mental Compete:**

- I. Implementação e articulação dos pontos da Rede de Saúde Mental em Consonância a Política Nacional de Saúde Mental, apoiando a execução de planos, programas e projetos no âmbito da gestão municipal e em rede intersetorial;
- II. Coordena, orienta e apoia na supervisão da execução das ações de atenção psicossocial para pessoas com transtorno mental grave ou severo e a usuários problemáticos de substâncias psicoativas em seu território de abrangência; de modo a promover, orientar e acompanhar as atividades terapêuticas, culturais e recreativas de reinserção social e profissional dos usuários em acompanhamento em estabelecimentos de saúde de todos os dispositivos previsto pela Portaria nº 3.088 de 23 de dezembro de 2011;
- III. Promover e acompanhar ações educativas e preventivas em Saúde Mental e ao enfrentamento ao Álcool, crack e outras drogas, observados os princípios elencados no Protocolo Municipal da Rede de Cuidado em Saúde Mental e pelo Regimento Interno da Divisão de Saúde Mental, aprovados na 8ª Reunião Ordinária no dia 04 setembro de 2014 pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho – CMSPV por meio da Resolução nº 016/CMSPV/2014. IGUAL

**Art. 95º. Ao Núcleo de Apoio Matricial – (NAM) compete:**

- I. Promover articulação da Rede de Atenção Psicossocial (componente Atenção Básica) para Matriciamento do apoio a saúde especialmente grupos mais

- vulneráveis (criança, adolescente, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);
- II. Promover articulação da Rede de Atenção Psicossocial em todos os seus níveis de assistência (primária, secundária e hospitalar) em especialmente grupos mais vulneráveis, compreendendo como os egressos de longa internação psiquiátrica e do sistema prisional e socioeducativo;
  - III. Apoiar e articular as várias estratégias de reabilitação social observando a Política de Humanização e suas ferramentas, em especial a Clínica Ampliada
  - IV. Apoiar e articular as várias estratégias de reabilitação social por meio de equipes de referência (ESF) e da saúde mental (NASF ou CAPS)
  - V. Desenvolver o plano de ação intersetorial para promoção e efetividade da Desinstitucionalização no âmbito do município de Porto Velho;
  - VI. Promover a política de saúde municipal com foco na reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária;
  - VII. Planejar e executar junto ao NUGEP, qualificações aos profissionais de saúde;
  - VIII. Desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;
  - IX. Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial para o apoio matricial e desinstitucionalização de pessoas com transtorno mental grave;
  - X. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços através de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção.

**Art. 96º. Ao Gestor do Núcleo de Apoio Matricial Compete:**

- I. Instituir ações para a segurança do paciente (em serviços de saúde de Porto Velho);
- II. Promover articulação da Rede de Atenção Psicossocial em seu componente na Atenção Básica para matriciamento do apoio a saúde especialmente grupos mais vulneráveis (criança, adolescente, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);

- III. Promover articulação da Rede de Atenção Psicossocial em todos os seus níveis de assistência (primária, secundária e hospitalar) em especialmente grupos mais vulneráveis, compreendendo como os egressos de longa internação psiquiátrica e do sistema prisional e socioeducativo;
- IV. Apoiar e articular as várias estratégias de reabilitação social observando a Política de Humanização e suas ferramentas, em especial a Clínica Ampliada;
- V. Apoiar e articular as várias estratégias de reabilitação social por meio de equipes de referência (ESF) e da saúde mental (NASF ou CAPS) se necessário deverá ser acionado assim que possível;
- VI. Desenvolver o plano de ação intersetorial para promoção e efetividade da Desinstitucionalização no âmbito do município de Porto Velho;
- VII. Promover a política de saúde municipal com foco na reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária;
- VIII. Promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;
- IX. Desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;
- X. Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial para o apoio matricial e desinstitucionalização de pessoas com transtorno mental grave;
- XI. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços através de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção.

**Art. 97º. A Divisão de Laboratório compete:**

- I. Coordenar a rede laboratorial do Município de Porto Velho;
- II. Alimentar o Sistema de informação (HOSPUB)
- III. Planejar e executar junto ao Nugep, qualificações para os profissionais das unidades;
- IV. Retroalimentar as informações;
- V. Garantir os insumos necessários para o funcionamento dos programas

- VI. Supervisionar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde e promover atividades
- VII. Realizar coletas de amostras biológicas da rede básica de saúde;
- VIII. Realizar coletas de amostras biológicas da rede de urgência e emergência;
- IX. Viabilizar a aquisição de equipamentos e materiais para todas suas unidades;
- X. Viabilizar o processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados nas unidades de saúde;
- XI. Aquisição de equipamentos, reagentes e materiais;
- XII. Assessorar na elaboração do termo de Referência no processo de aquisição de equipamentos;
- XIII. Realizar d coletas de amostras biológicas na rede Prisional;
- XIV. Realizar exames nas especialidades de hematologia; bioquímica; microbiologia; baciloscopia; coagulometria; baciloscopia; coagulometria; gasometria; citologia oncotica; imunologia e hormônio;
- XV. Viabilizar a Manutenção das centrais de diagnóstico de Microbiologia, Citologia, Baciloscopia, Bioquímica e Hematologia;
- XVI. Viabilizar a Manutenção da rede de armazenamento e logística de equipamentos, materiais e insumos;

**Art. 98º. Apoio ao Diagnóstico por Imagem (ADI), compete:**

- I. Instituir procedimentos de exames de imagens para os usuários do SUS de Porto Velho;
- II. Assessorar a elaboração de Projetos básicos, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios;
- III. Organizar e supervisionar in loco os fluxos de atendimentos;
- IV. Avaliar produção do serviço;
- V. Planejar ações para ampliação e descentralização do serviço da rede de saúde;

- VI. Participar em comissão de fiscalização e controle dos contratos de serviços terceirizados e de recebimentos de materiais e equipamentos destinados ao serviço de diagnóstico por imagem como exemplo os filmes de raios-X, mamografia e ultrassom e outros; Equipamentos de radiologia geral, ultrassonografia e outros;
- VII. Participar do planejamento orçamentário para execução das ações;
- VIII. Garantir e participar da indicação ou eleição do supervisor das técnicas radiográficas de cada unidade de saúde conforme Portaria nº 453/98.

**Art. 99º. Gerente de Apoio ao Diagnóstico por Imagem Compete:**

- I. Instituir procedimentos de exames de imagens para os usuários do SUS Porto Velho;
- II. Assessorar a elaboração de Projetos básicos, termos de referência e parecer técnicos pertinentes aos processos licitatórios;
- III. Organizar e supervisionar in loco os fluxos de atendimentos avaliar produção do serviço;
- IV. Planejar ações para ampliação e descentralização do serviço da rede de saúde;
- V. Participar em comissão de fiscalização e controle dos contratos de serviços terceirizados e de recebimentos de materiais e equipamentos destinados ao serviço de diagnóstico por imagem como exemplo os filmes de raios-X, mamografia e ultrassom e outros equipamentos de radiologia geral, ultrassonografia e outros;
- VI. Participar do planejamento orçamentário para execução das ações.

**DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO,  
AVALIAÇÃO E CONTROLE – DRAC**

**Art. 98º. O Departamento de Regulação, Avaliação e Controle – DRAC, tem a competência de coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação, estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade de saúde desenvolvidas no**

**município, monitorar e avaliar os sistemas de saúde que permitam a rápida intervenção sobre os problemas identificados,**

**Art. 100º. Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação e Controle Compete:**

- I. Supervisionar e coordenar as ações regulatórias dos serviços de saúde;
- II. Acompanhar o processo de produção dos profissionais da rede;
- III. Gerenciar a oferta de serviços especializados regulados;
- IV. Acompanhar a rotina de atualização de profissionais, serviços e estabelecimentos oferecidos;
- V. Disponibilizar informações técnicas para relatórios gerenciais e instrumentos de gestão.

**Art. 101º. A Divisão de Controle e Auditoria do SUS compete:**

- I. Coordenar e gerenciar as produções das unidades básicas de saúde, pronto-atendimento, UPA, laboratório e maternidade através do BPA, AIH e HOSPUB, consolidando-os e enviando para o Ministério da Saúde através do sistema SIA/SUS;
- II. Gerenciar o envio das atualizações e alterações do CNES, FCES e cartão SUS;
- III. Subsidiar o Gestor Municipal com relatórios descritivos de produção via TABWIN.

**Art. 102º. Gerente da Divisão de Controle e Auditoria do SUS Compete:**

- I. Coordenar, organizar, controlar e avaliar o recebimento, e a fatura SIA/SUS das Unidades Municipais de Saúde;
- II. Gerenciar a consolidação do faturamento ambulatorial (BPA e AIH) dos procedimentos através do sistema SIA/SUS e encaminhamento do mesmo para o MS;
- III. Gerenciar o cadastramento e acompanhamento e atualização cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES;

- IV. Orientar as unidades quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento;
- V. Gerenciar as Bases de Dados SIA, SIH, (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios);
- VI. Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES no município;
- VII. Capacitar, orientar e dar suporte aos codificadores das unidades;
- VIII. Gerenciar o Cartão Nacional de Saúde CNS no município e controlar os acessos de operadores.
- IX. Realizar apuração analítica nas unidades de saúde do município, relativas aos procedimentos com finalidade de diagnóstico de médias complexidades realizadas.

**Art. 103. A Divisão de Regulação compete:**

I – Gerir a gerência do Complexo Regulador Municipal, garantindo o acesso da população às unidades de saúde executantes de serviços especializados sob a gestão municipal, com fluxo regulado de atendimento.

**Art. 104. Ao Gerente da Divisão de Regulação Compete:**

- I. Coordenar a confecção de agendas de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos, programando agenda médica com horário marcado, atendendo critérios de classificação de risco;
- II. Planejar e executar junto a NUGEP, qualificações de operadores do Sistema Nacional de regulação – SISREG;
- III. Gerenciar o fluxo de atendimento às solicitações médicas especializadas da zona rural;
- IV. Coordenar o fluxo de ligações telefônicas aos pacientes já autorizados através das Unidades Básicas de Saúde;
- V. Supervisionar o gerenciamento das filas de espera, verificando junto aos pacientes da necessidade ou não de exames e consultas pendentes;
- VI. Orientar quanto às demandas judiciais de procedimentos regulados, garantindo as repostas em tempo hábil;

- VII. Emitir relatórios gerenciais que garantam a correta oferta de procedimentos regulados.

## **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA**

### **FARMACÊUTICA Art. 105. Ao Departamento de Assistência**

#### **Farmacêutica compete:**

- I. Coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no município de Porto Velho;
- II. Implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade;
- III. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;
- IV. Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna.

#### **Art. 106. Ao Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica Compete:**

- I. Subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
- II. Formular, implementar, e coordenar a gestão das Políticas Nacionais de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, na qualidade de parte integrante da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
- III. Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional no âmbito de sua atuação municipal;
- IV. Coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, em áreas e temas de abrangência municipal;
- V. Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos níveis da atenção à saúde Básica, Média e Alta complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;
- VI. Programar a aquisição e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a Assistência Farmacêutica, em articulação com a Divisão

de Logística da Central de abastecimento Farmacêutico - DLOG-CAF e Divisão de Estratégica da Assistência Farmacêutica - DEAF;

- VII. Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de Assistência Farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;
- VIII. Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do município de Porto Velho;
- IX. Definir a lotação dos Farmacêuticos e/ou Bioquímicos, administrativos e/ou auxiliares de farmácia que exercem suas funções laborais vinculadas a Assistência Farmacêutica em âmbito municipal com a anuência do gestor;
- X. Promoção de capacitações, oficinas e/ou outros treinamentos a todo Departamento e Recursos Humanos vinculados à Assistência Farmacêutica, junto à Secretaria e outras instituições vinculadas ao SUS, de forma contínua, com intuito de facilitar a orientação ao usuário e a comunidade na visão da promoção a saúde, englobando entre suas diversas atividades, as relacionadas prevenção de enfermidades, ao autocuidado com ênfase à promoção do uso racional de medicamentos, no contexto de assistência à população;
- XI. Gerenciar o funcionamento e controle de todas as unidades de Farmácias Municipais existentes na rede (Básicas, Urgência e emergência, SAE, programas e outros).
- XII. Desenvolver junto as divisões DEAF e DLOG-CAF, as normativas de funcionamento e acompanhar os procedimentos adotados com intuito de obtenção de dados descritivos e resolutivos referentes a instalação física, recursos humanos, monitoramento e avaliação dos serviços;
- XIII. XIII –Mediar o processo de organização e acesso da população aos medicamentos da Assistência Farmacêutica do Município de Porto Velho, bem como de melhorar a qualidade e o atendimento deste serviço;
- XIV. Elaborar os Relatórios anuais necessários à Secretaria (PAS, RAG e outros), e demandas relativas às solicitações do Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos de controle;
- XV. Gerir o patrimônio do DAF;
- XVI. Atender as diretrizes e normativas elaboradas dentro do contexto da Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

- XVII. Realizar outras atividades que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade do serviço mediante ordem superior.

**Art. 107º. A Divisão Estratégica da Assistência Farmacêutica, compete:**

Trata das demandas administrativas e do planejamento em conformidade com as solicitações do Departamento e ainda ser responsável pelas questões éticas, educativas e normativas do ciclo de assistência farmacêutica.

**Art. 108º. Gerente da Divisão Estratégica da Assistência Farmacêutica**

**Compete:**

- I. Elaborar as normas administrativas e requisitos técnicos que irão compor o edital para aquisição de medicamentos;
- II. Realizar abertura de processos de aquisição – minuta e/ou termo de referência de Processos de Aquisições das mais diversas modalidades (SRP, Planificação, Adesão a Carona, Laboratórios Oficiais entre outras) conforme necessidade referente a compras incluindo planilhas de distribuição, relatórios e despachos processuais diversos;
- III. Efetuar o acompanhamento de processos - vigência de ata SRP, data de pregão, data de divulgação de edital, quadro de vencedores, notificações de atrasos e entrega, parecer sobre as solicitações de dilatação de prazos, realinhamento de preços, troca de marca, cancelamento de empenho, cancelamento de saldo de empenho, respostas técnicas às empresas/fornecedores, preenchimento dados e informações gerenciais pertinentes aos processos x fornecedores entre outras situações que por ventura necessite de análise técnica;
- IV. Acompanhar o gerenciamento de processos em geral (reposição dos estoques quando necessário de acordo com a demanda do CAF);
- V. Disponibilizar suporte técnico a setores da PMPV quanto aos processos (análise técnica dos processos de aquisição de medicamentos entre outras solicitações pertinentes);
- VI. Viabilizar junto aos serviços em gerais da DAF (manutenção preventiva e corretiva) assim como direcionamento das necessidades (estruturais e de serviços) das FBM e DAF;
- VII. Promover encontros periódicos e/ou conforme necessidade para discussões e atualizações sobre a REMUME, Considerar a importância e as diretrizes da constituição da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica – CPFT;

- VIII. Regularizar e auxiliar diferentes serviços da AF conforme suas necessidades junto aos órgãos regulamentadores, como por exemplo, ANVISA, CRF, Vigilância Sanitária Estadual e Municipal;
- IX. Disponibilizar suporte técnico de Regularização, Concessão, Alteração e Renovação de Alvará Sanitário ou Licença Sanitária das Farmácias Básicas Municipais assim como o direcionamento atualizado dos documentos referente ao funcionamento dos estabelecimentos farmacêuticos junto ao CRF (CAF e/ou farmácias municipais);
- X. Supervisionar e coordenar sobre respostas técnicas à VISA, CRF, Serviço Social, órgãos governamentais e às demandas judiciais sobre medicamentos;
- XI. Desenvolver trabalhos para aplicabilidade em Farmacovigilância;
- XII. Elaborar e VIABILIZAR A confecção do Manual de Boas Práticas em Farmácias;
- XIII. Elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão – POPs;
- XIV. Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS);
- XV. Elaborar materiais para procedimentos relacionados a visitas técnicas e notificações em qualquer das unidades de Farmácias Municipais, dispensadoras de medicamentos e outras de qualquer natureza que mantiverem medicamentos sob sua guarda;
- XVI. Assessorar às unidades e serviços farmacoterapêuticos;
- XVII. Gerenciar os serviços para implantação de uma Ouvidoria;
- XVIII. Elaborar Normas Técnicas, Protocolos e outros documentos que visem a melhoria dos serviços prestados pela AF;
- XIX. Supervisionar os sistemas SISFARMA e HÓRUS e outros quando implantados;
- XX. Gerenciar a divulgação e atualização em site específico da AF;
- XXI. Atentar para outras demandas que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade do serviço mediante ordem superior da Direção do Departamento.

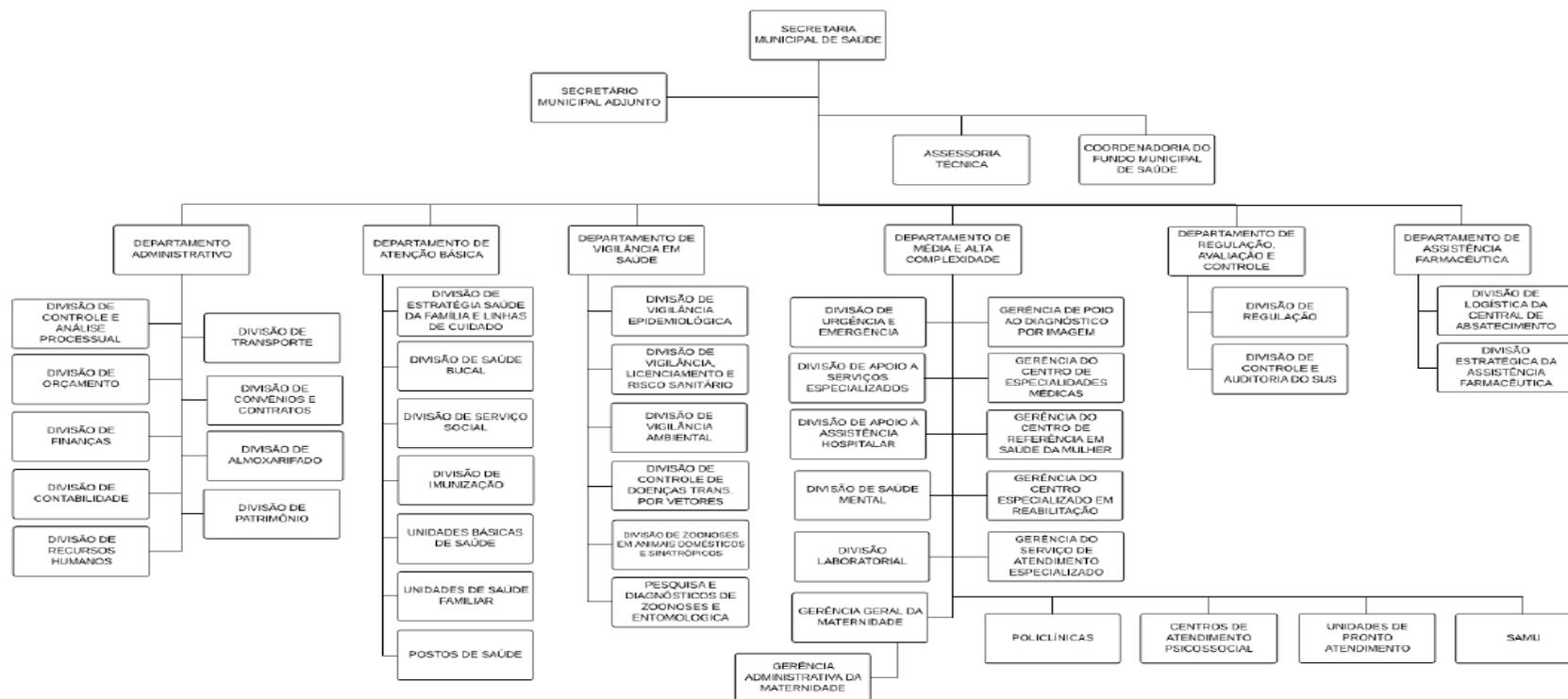
**Art. 109º. A Divisão de Logística da Central de Abastecimento** compete garantir a elaboração de normas e procedimentos para controle e gerenciamento da logística da Central de Abastecimento Farmacêutico- CAF

**Art. 110º. Gerente da Divisão de Logística da Central de Abastecimento compete:**

- I. Elaborar em conjunto com a Divisão de Estratégica Farmacêutica - DEAF, normativas legais ligadas ao abastecimento (aquisição) de medicamentos e outras que se fizerem necessárias;
- II. Elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais padrões - POP's para contribuírem com o bom andamento das atividades laborais e organização dos serviços da CAF;
- III. Coordenar de forma a garantir o funcionamento da logística de funcionamento da CAF (atendimento em geral, análise das solicitações, separação, digitação, conferência, e entrega de medicamentos) de modo a manter o estoque lógico e físico da CAF fidedignos;
- IV. Receber medicamentos conforme Procedimento Operacional Padrão estabelecido;
- V. Armazenar os medicamentos respeitando as normas legais vigentes e as características farmacêuticas;
- VI. Gerenciar todas as movimentações referentes ao estoque de medicamentos;
- VII. Analisar e atender as solicitações de medicamentos feitos pelas unidades de saúde municipais;
- VIII. Elaborar e divulgar semestralmente um cronograma de recebimento/distribuição de medicamentos na rede;
- IX. Acompanhar o gerenciamento dos contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à existência de empenho, existência de autorização de fornecimento, especificação de acordo com o contrato, marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor, valor unitário contratado, saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato;
- X. Enviar à Assistência Farmacêutica Estadual, solicitações mensais referentes aos repasses dos medicamentos vinculados ao Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica – CESAF;

- XI. Acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;
- XII. Analisar possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes;
- XIII. Atualizar os dados de consumo das unidades de saúde;
- XIV. Organizar e efetuar o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XV. Gerenciar e acompanhar o processo de incineração de medicamentos;
- XVI. Realizar registro de informações sobre as demandas da CAF;
- XVII. Desenvolver outras demandas que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade do serviço mediante ordem superior da Direção do Departamento.

# ANEXO I



Fonte: Anexo III Secretaria Municipal de Saúde-LEI COMPLEMENTAR Nº 689 DE 31 DE OUTUBRO DE 2017. (DOM 5.067/Porto Velho 01/11/2017).