

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.567/2022

JOVIÂNIA-GO, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

***“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Funcional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”***



Câmara Municipal de Joviânia

Recebi o presente: Lei

Em: 30.09.22 Às: \_\_\_\_\_ hrs.

J. Orsosa

Secretária

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.567/2022

JOVIÂNIA-GO, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

*“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Funcional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”*

**Prefeito Municipal**, faço saber que a **Câmara Municipal de Joviânia**, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**ESTRUTURA REGIMENTAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art.1º.** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, é responsável pela execução da Política Municipal de Saúde, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de proteção, promoção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de ações assistenciais e preventivas nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, nutricional e ambiental em saúde; orientação alimentar e de saúde do trabalhador; prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; promoção de campanhas objetivando a preservação da saúde da população; implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização, à saúde pública e o bem-estar da comunidade através de:

I – planejamento na elaboração, implementação, execução e avaliação dos programas de governo da área de saúde, inclusive quanto a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;

II - assessoramento aos órgãos da Secretaria na implantação e execução da política adotada pelo Governo Municipal;

III - promoção de medidas relativas à proteção da saúde da população;

IV - planejamento, organização, controle, avaliação e regulação das ações e serviços de saúde;

V - participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;

VI - prestação de assistência primária em saúde a população mediante políticas sociais que previnam, e evitem às doenças;

VII - planejamento e execução da política sanitária no que diz respeito a promoção, prevenção e recuperação da saúde;

VIII - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

IX - criar, desenvolver e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses, alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em saúde;

X - promover a fiscalização sanitária;

XI - administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e obedecendo ao Plano Municipal de Saúde;

XII - promover ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário de todo o território municipal;

XIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIV - vigilância em saúde, especialmente drogas, medicamentos e alimentos.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.2º.** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:

#### **I. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO:**

1. Assessoria Técnica;
2. Ouvidoria;
3. Assessoria de Controle Interno;

#### **II. ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES:**

##### **a) Coordenação de Gestão e Planejamento e Finanças – CGPF:**

##### **b) Coordenação de Vigilância em Saúde - CVS:**

1. Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica – DVSE;
2. Coordenação de Controle de Endemias – DCE.

##### **c) Coordenação de Atenção Básica - CAB:**

1. Coordenação de Gestão das Unidades de Saúde – DGUS;
2. Coordenação de Assistência Farmacêutica – DAF; e
3. Coordenação de Saúde Bucal – DSB.

**d) Coordenação do Hospital Municipal - CHM:**

1. Diretoria Geral do Hospital Municipal – DGHM:

a) Diretoria Administrativa:

b) Diretoria Técnica:

- b.1) Área de Enfermagem - DE;
- b.2) Área de Laboratório - DL;
- b.3) Área de Farmácia Hospitalar - DFH.

c) Diretoria Clínica.

**e) Coordenação de Serviço Social em Saúde - CSSS:**

- e.1) Área de Regulação dos Serviços de Saúde – DRSS;
  - e.2) Área de Assistência em Saúde – DAS
- f) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- g) Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico.

**III - ÓRGÃO COLEGIADO:**

- a) Conselho Municipal de Saúde - CMS.

**TÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata**  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Secretário**

**Art. 3º.** Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário em suas atividades de representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria em tramitação na Câmara de Vereadores;

III - providenciar o atendimento as consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara;

IV - providenciar a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

V - exercer as atividades de comunicação social, bem como de relações intersetoriais, de interesse da Secretaria;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

## Seção II Da Assessoria Técnica

**Art.4º.** À Assessoria Técnica, unidade de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades de medicina, com as atribuições de:

I - elaborar normas de assistência à saúde;

II - elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - orientar e controlar o cumprimento das normas estabelecidas;

IV - estudar e propor as programações locais de serviços auxiliares diagnósticos e terapias;

V - avaliar a eficiência e o resultado dos programas;

VI - elaborar relatório de gestão;

## Seção III Da Ouvidoria

**Art.5º.** À Ouvidoria de Saúde, unidade setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - atender a população em suas dúvidas, sugestões, elogios e reclamações dos mesmos.

II - encaminhar as dúvidas, sugestões, elogios e reclamações, aos setores responsáveis e acompanhar as providências adotadas.

III - encaminhar a Assessoria de Controle Interno as queixas pertinentes que não foram esclarecidos pelo setor envolvido.

IV - encaminhar à população as informações a cerca da solução do assunto em questão.

V - atuar em parceria com o Conselho Municipal de Saúde - CMS, para melhorar os referidos atendimentos.

VI - emitir relatório mensal de suas ações, ao Secretário Municipal de Saúde.

§1º A Ouvidoria de Saúde será instalada na Secretaria Municipal de Saúde, com telefone exclusivo, sendo dada ampla divulgação.

§2º O servidor designado para atendimento na Ouvidoria deverá ter amplo conhecimento, treinamento e capacitação para o diálogo com os usuários, devendo, preferencialmente, pertencer ao quadro efetivo.

#### Seção IV Da Assessoria de Controle Interno

**Art.6º.** Suprimido por Emenda Legislativa.

#### Seção V Da Coordenação de Gestão e Planejamento e Finanças

**Art.7º.** A Coordenação de Gestão e Planejamento e Finanças - CGPF é responsável pela elaboração conjunta do Plano Municipal de Saúde, dos programas do Plano Plurianual, da proposta orçamentária, da Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde.

#### Subseção I Na Área de Planejamento, Orçamento e Finanças

**Art.8º.** Na área de Planejamento, Orçamento e Finanças tem como finalidade e atribuição desenvolver atividades permanentes, voltadas para implementação e execução do planejamento, da execução orçamentária, da aplicação dos recursos financeiros e avaliação de resultados, cabendo-lhe ainda:

I - desenvolver atividades de administração financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - preparar dados para elaboração da participação da Secretaria na consolidação da peça orçamentária do Município;

III - desenvolver atividades de contabilização e controle financeiro;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

V - promover o controle das despesas de cada unidade do Sistema, produzindo relatórios periódicos sobre a evolução das despesas;

VI - organizar e apresentar relatórios e balancetes na forma exigida pelo Tribunal de Contas;

VII - elaborar demonstrativos financeiros periódicos, evidenciando a estrutura de gastos da Secretaria;

VIII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, periodicamente, as prestações de contas;

IX - planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Saúde.

X - escriturar os créditos orçamentários e adicionais e as alterações do orçamento;

XI - emitir Nota de Empenho, Nota de Provisão e Nota de Movimentação de Recursos Financeiros, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XII - manter controle dos empenhos, provisões e repasses emitidos e fazer a distribuição de suas vias;

XIII - demonstrar o comportamento da execução orçamentária mensal;

XIV - informar sobre o comportamento das dotações carentes de reforço;

XV - emitir documentos de receita e despesas;

XVI - verificar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para "restos a pagar";

XVII - informar previamente todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação;

XVIII - manter o controle dos créditos compromissados em processos informados;

XIX - manter em dia o controle do estágio em que se encontra a despesa, através de fichas ou sistema de computação, à vista da via de empenho destinada a cada fim específico;

XX - emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamentária da despesa;

XXI - receber e manter sob sua guarda valores de terceiros ou caucionados;

XXII - manter sob sua guarda bens e valores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII - restituir caução, fianças e depósitos em títulos ou espécie;

XXIV - realizar pagamentos de compromissos da Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - efetuar depósito bancário, observada a legislação vigente;

XXVI - elaborar demonstrativo dos valores existentes sob sua responsabilidade;

XXVII - controlar a movimentação de contas correntes junto a bancos;

XXVIII - analisar e acompanhar as contas e a disponibilidade por fonte de recurso;

XXIX - analisar o fechamento de balanço orçamentário, financeiro e patrimonial;

XXX - elaborar a prestação de contas final do Fundo Municipal de Saúde, observando os prazos estabelecidos;

XXXI - proceder à conformidade contábil do movimento mensal;

XXXII – desenvolver outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Na área de Gestão Patrimonial, Compras e Almoxarifado**

**Art.9º.** Na área de Gestão Patrimonial, Compras e Almoxarifado, compete gerir os bens patrimoniais móveis e imóveis; elaborar o Plano de Compras e manter um sistema de almoxarifado que garanta o atendimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, sem colocar em risco a saúde da população e ainda:

I - planejar, organizar e controlar a obtenção e distribuição dos recursos materiais necessários à manutenção das atividades realizadas no Sistema Municipal de Saúde;

II - gerir contratos e processos licitatórios, em articulação com a Coordenação de Gestão e Planejamento e Finanças - CGPF, para execução de serviços e aquisição de bens.

III – a administração de materiais compreendendo a aquisição, recepção, armazenagem e movimentação de material de consumo, equipamentos e medicamentos destinados ao provisionamento das unidades do Sistema Municipal de Saúde;

IV - analisar, acompanhar e preparar minutas de projetos básicos e/ou termos de referência, contratos e convênios de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

V- manter o controle dos direitos e obrigações decorrentes dos contratos e convênios celebrados;

VI - submeter à autoridade competente as irregularidades decorrentes de descumprimentos contratuais por parte de terceiros;

VII - distribuir e controlar os insumos, bens e equipamentos;

VIII - manter estoque de preventivo de materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - comunicar as anomalias constatadas;

X - fazer a previsão para aquisição de materiais de consumo para as Unidades do Sistema;

XI - manter atualizado os lançamentos dos materiais no sistema informatizado;

XII - elaborar relatórios mensais e trimestrais;

XIII- acompanhar a demanda de bens e serviços nas Unidades acompanhando a evolução dos gastos periodicamente;

XIV - encaminhar notas de recebimento de material e documentos fiscais à área pertinente;

XV – desempenhar outras tarefas que sejam atribuídas.

### Subseção III Na Área de Gestão de Recursos Humanos

**Art.10.** Na área de Gestão de Recursos Humanos tem como competência e atribuição à implantação de políticas de pessoal, com objetivo de valorização dos profissionais e servidores, e, de melhoria permanente da qualidade do serviço prestado a população, cabendo-lhe ainda:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os processos e atividades ligadas aos recursos humanos;

II - recrutar, selecionar, treinar, movimentar, providenciar pagamento, concessão de vantagens, direitos e demissão de servidores;

III - manter organizado e atualizado o cadastro de recursos humanos, capaz de gerar dados para o inventário e diagnóstico permanente da população funcional da Secretaria;

IV - controlar as funções comissionadas e funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

V - apurar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;

VI - emitir aviso de férias;

VII - controlar presença dos servidores;

VIII - comunicar importâncias indevidamente creditadas ou pagas a servidores;

IX - corrigir dados sobre folha de pagamento;

X - controle de diárias;

XI - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;

XII - avaliação de desempenho dos servidores, na forma em que dispuser o regulamento;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

### Subseção IV Na área de Gestão de Tecnologia da Informação

**Art.11.** Na área de Gestão de Tecnologia da Informação tem como finalidade o apoio às atividades necessárias à condução da política de criação, implementação, e execução de sistemas de informática no âmbito dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Saúde, cabendo-lhe ainda:

- I – administrar os recursos computacionais de uso geral da Secretaria;
- II – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes a informática;
- III – desenvolver e manter os sistemas computacionais necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais e de planejamento da Secretaria;
- IV – prestar assessoria em atividades que demandam o uso de informática;
- V – propor a adoção e difusão de novas tecnologias da informação;
- VI – assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática;
- VII – prestar assistência técnica na área de hardware e software;
- VIII – fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos;
- IX – desempenhar as atividades de treinamento, suporte e de assistência técnica;
- X – desenvolvimento de projetos de sistemas, de manutenção de sistemas e o estudo e aplicação de novas tecnologias.

#### **Subseção V** **Na área de Gestão de Transporte**

**Art.12.** Na área de Gestão de Transporte compete à administração, controle, guarda e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo-lhe ainda:

- I – manter atualizado cronograma de manutenção preventiva dos veículos;
- II - manter cadastro atualizado dos veículos de forma permitir a visualização das despesas com serviços, combustíveis, lubrificantes e peças;
- III - coordenar o transporte oficial de autoridades, servidores, pacientes e documentos;
- IV - dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

V - fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda, limpeza e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;

VI - elaborar escala de serviço e controlar a frequência dos servidores lotados no setor;

VII - controlar a documentação e emplacamento dos veículos;

VIII - comunicar a existência de avarias e defeitos, providenciando a manutenção corretiva dos veículos, através dos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria;

IX - manter arquivo sobre transporte dos pacientes, contendo origem, destino, horário de saída e chegada, quilometragem e motivo do deslocamento.

X - executar outras atividades correlacionadas.

#### **Subseção VI Na Área de Gestão de Manutenção**

**Art.13.** Na área de Gestão de Manutenção é responsável pela manutenção, limpeza e guarda dos bens móveis e imóveis, e, dos serviços gerais, necessários a execução das atividades da área de saúde, cabendo-lhe:

I - executar, organizar, dirigir e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, nos prédios próprios, locados, cedidos e/ou conveniados necessários ao funcionamento regular do Sistema Municipal de Saúde;

II - executar e controlar as atividades relacionadas à portaria, limpeza interna e externa, vigilância, ajardinamento e copa;

III - coordenar as atividades de comunicação, compreendendo as atividades de protocolo e telefonia.

#### **Seção VI Da Coordenação de Vigilância em Saúde**

**Art.14.** A Coordenação de Vigilância em saúde é o órgão com a finalidade de coordenar, normatizar e fiscalizar as ações de saúde, pertinentes ao saneamento, meio ambiente, epidemiologia e endemias.

**Subseção I**  
**Da Coordenação de Vigilância Sanitária**

**Art.15.** À Coordenação de Vigilância Sanitária, compete:

I - desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção, comercialização e circulação de produtos industrializados ou de origem agropecuária, de risco à saúde;

II - planejar, coordenar e executar programas de fiscalização e inspeção sanitária;

III - conceder e ou cassar autorização de funcionamento de empresas e de registro de produtos, nos termos da legislação em vigor.

IV - planejar, coordenar e executar, no que couber, controle de qualidade e certificação de produtos de interesse para a saúde;

V - coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;

VI - normatizar e executar as ações de vigilância sanitária em todo o território municipal;

VII - exercer a Vigilância Farmacológica e Toxicológica de produtos sujeitos à vigilância;

VIII - participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;

IX - analisar processos e as penalidades previstas na Legislação Sanitária;

X - acompanhar e analisar a produtividade fiscal;

XI - promover a execução das ações de inspeção sanitária na zona urbana e rural do município;

XII - propor e coordenar as ações de financiamento e cooperação técnica junto à Superintendência de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

Parágrafo Único. Na área de fiscalização, compete:

I - supervisionar, coordenar e avaliar a execução das ações de inspeção em vigilância sanitária;

II - propor e coordenar as atividades referentes à autorização e licença de funcionamento em empresas sujeitas ao regime de vigilância sanitária;

III - atuar no controle da qualidade dos medicamentos e correlatos industrializados dentro do município, além de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente. Fiscalizar indústrias, distribuidoras, drogarias, farmácias e postos de medicamentos;

IV - inspecionar hospitais, laboratórios de análises clínicas e banco de leite humano para garantir melhor qualidade de serviços prestados à população.



V - fiscalizar a produção, manipulação, acondicionamento, distribuição e comércio de produtos saneantes, cosméticos e quaisquer outros de interesse à saúde pública;

VI - coordenar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - propor e coordenar as ações de financiamento e cooperação técnica na área de vigilância sanitária;

VIII - acompanhar, analisar e fiscalizar a venda e utilização de produtos destinados à agricultura e pecuária, coibindo o uso de insumos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente;

IX - desenvolver outras atividades correlacionadas.

## **Subseção II** **Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica**

**Art.16.** À Coordenação de Vigilância Epidemiológica, compete:

I – a notificação de doenças e agravos;

II - desenvolver ações que propiciem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

III - realizar vigilância ambiental em saúde em doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses;

IV – implementar, a nível municipal, o Sistema de Vigilância Epidemiológica;

V – proceder à investigação epidemiológica e/ou acompanhamento de todos os casos notificados que represente risco à saúde coletiva;

VI - acompanhar e investigar a evolução da situação de saúde pública no Município, de modo a prevenir o surgimento de focos endêmicos;

VII - coletar e divulgar regularmente as estatísticas setoriais do Município, articulando as ações com os diferentes órgãos da área e com os municípios vizinhos;

VIII - supervisionar e avaliar periodicamente as ações de vigilância epidemiológica em andamento nas diferentes unidades municipais de saúde;

IX - manter constante monitoramento das doenças transmissíveis, em especial as de alta transmissibilidade e/ou alta morbimortalidade;

X - em situação de risco epidemiológico tecnicamente comprovado, montar e executar ações estratégicas eficazes para contornar e sanar tal situação;

XI - planejar e implementar, o Calendário Municipal de Imunização, em sintonia com as ações anuais desenvolvidas por outros níveis de governo;



XII - manter a guarda e a conservação dos imunobiológicos de acordo com as normas técnicas;

XIII - manter capacitação permanente dos profissionais de saúde na manipulação dos produtos voltados a imunização;

XIV - montar e realizar ciclos periódicos de capacitação para o pessoal das unidades sanitárias;

XV - participar das ações voltadas para a proteção da saúde do trabalhador;

XVI - sistematizar as estatísticas e informações para o Sistema Municipal de Informações em Saúde;

XVII - recomendar medidas de controle apropriadas para cada caso.

### **Subseção III** **Da Coordenação de Controle de Endemias**

**Art.17.** À Coordenação de Controle de Endemias, compete:

I - atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Malária, Chagas, etc.;

II - visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros para orientar a população como erradicar criadores de vetores;

III - vistoriar terrenos baldios para localizar e eliminar focos e criadouros de vetores;

IV - realizar tratamento para eliminação de vetores em criadouros e em pontos estratégicos;

V - realizar levantamento de índices de infestação de vetores para melhor orientar o controle de endemias;

VI - alimentar os sistemas de informação;

VII - promover reuniões educativas e orientativas em escolas, associações e igrejas.

VIII - trabalhar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica na elaboração de estratégias no enfrentamento de endemias;

IX - manter educação permanente de seus agentes.

### **Seção VII** **Da Coordenação de Atenção Básica**

**Art.18.** À Coordenação da Atenção Básica, compete:



I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela rede, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas superiores aplicadas ao município;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na rede;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - estabelecer, em articulação com os órgãos vinculados a Gestão e Políticas de Saúde, os indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SMS, com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede a fim de garantir o seu cumprimento;

IX - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica;

X - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

#### Subseção I Na Área de Gestão de Unidades de Saúde

**Art.19.** Na área de Gestão de Unidades de Saúde compete:

I - acompanhar o funcionamento das unidades, levantando necessidades de reciclagem e treinamento do pessoal;

II - prover necessidades essenciais ao funcionamento das unidades;

III - providenciar a manutenção das unidades;

IV - programar e dirigir as atividades sanitárias de acordo com as prerrogativas dos programas de saúde;



V - articular-se com a Coordenação de Atenção Básica no desenvolvimento dos Programas de Saúde, permanentes ou periódicos;

VI – supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades mantendo controle, sobre a frequência de pessoal, material, patrimônio e a utilização dos espaços pelos usuários.

### **Subseção II** **Na Área de Assistência Farmacêutica**

**Art.20.** Na área de Assistência Farmacêutica, compete:

I - emitir parecer técnico junto com uma comissão formada por equipe multidisciplinar sobre a padronização, aquisição e/ou licitação de medicamentos odontológicos e médico-hospitalares utilizados na rede de saúde municipal;

II - conferir as especificações e verificar as condições de recebimento dos produtos citados no item I;

III - promover a distribuição de medicamentos, produtos de uso odontológico e médico-hospitalar pelas unidades de saúde;

IV - manter controle efetivo sobre a dispensação dos medicamentos nas unidades de saúde, conforme as normas do Sistema Único de Saúde - SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;

V - supervisionar a guarda, dispensação e registro dos medicamentos de controle especial e de psicotrópicos;

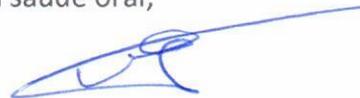
VI - vistoriar e relatar as condições de armazenamento e prazo de validade dos medicamentos e produtos de uso hospitalar e odontológico, em ação conjunta com a coordenação de vigilância sanitária, no almoxarifado central e nas unidades de saúde, promovendo o remanejamento dos mesmos conforme a demanda e recolher e relatar aqueles cujo prazo de validade tenha expirado;

VII - encaminhar a solicitação de compra de medicamentos e materiais ao órgão competente e acompanhar as etapas e prazos para a realização da mesma.

### **Subseção III** **Na Área de Saúde Bucal**

**Art.21.** Na área de Saúde Bucal compete:

I - desenvolver ações de educação, prevenção e recuperação da saúde oral;



II - planejar, coordenar e implementar as atividades de educação sanitária visando prevenir ou restaurar a saúde bucal da população;

III - executar periodicamente e sistematicamente ações de educação sanitária nas escolas do Município visando promover a higiene bucal da população urbana e rural;

IV - criar condições para a universalização da escovação entre as populações de menor poder aquisitivo;

V - planejar e programar a utilização de Unidades Odontológicas Móveis na Zona Urbana e Rural;

VI - prover necessidades essenciais ao funcionamento das unidades odontológicas urbanas e rurais;

VII - acompanhar o funcionamento de cada unidade odontológica, levantando necessidades de reciclagem e treinamento do pessoal;

VIII - programar e dirigir as atividades odontológicas, permanentes ou periódicas na zona rural;

IX - supervisionar e avaliar periodicamente o trabalho desenvolvido nas unidades odontológicas municipais;

X - efetuar acompanhamento estatístico mensal de procedimentos odontológicos por profissional x tabela SIA/SUS encaminhando ao Secretário, recomendando ou não a efetivação do pagamento;

XI - elaborar relatórios com dados estatísticos;

XII - desenvolver outras atividades correlacionadas.

#### **Subseção IV**

#### **Do Departamento do Centro de Atendimento Multidisciplinar**

**Art.22.** Na área do Centro de Atendimento Multidisciplinar compete:

I - Promover diferentes ações que resultem em benefícios clínicos, humanísticos;

II – Coordenar os profissionais clínicos que trabalham unidos em prol do diagnóstico, tratamento e recuperação do paciente;

III - Seguir os protocolos da Saúde Pública e superar os gargalos mais comuns entre os desafios enfrentados pela instituição em que trabalham;

IV – Os profissionais que integram essas equipes devem manter-se constantemente atualizados por meio de cursos de capacitação técnica, simpósios, congressos e similares;

V – Promover atendimentos compartilhados com as equipes de saúde da família na Unidade Básica de Saúde (UBS) e em visitas domiciliares;



- VI – Organizar atividades de grupo e oficinas;
- VII – Realizar ações de educação em saúde;
- VIII – Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica;
- IX – Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

#### **Subseção V** **Do Departamento de Educação Permanente**

**Art.23.** Na área de Educação Permanente compete:

I - Planejar, executar, avaliar e acompanhar os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e atualização em consonância com as demandas de Educação Permanente em Saúde (EPS) do SUS, bem como assessorar e cooperar com as diversas unidades da Secretaria Estadual de Saúde (SES) - GO na elaboração e execução de ações de EPS.

#### **Seção VIII** **Da Coordenação do Hospital Municipal**

**Art.24.** A Coordenação do Hospital Municipal visa à administração geral desta unidade de saúde, garantindo a prestação de serviços de saúde, de prevenção, atendimento de urgência e emergência, a população do Município, compete:

- I - planejar as ações e serviços do Hospital;
- II - zelar pela ética nos serviços de saúde oferecidos pelo hospital;
- III - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor nos serviços de saúde;
- IV - zelar pela qualidade dos serviços de saúde oferecidos no hospital;
- V - colaborar com o recrutamento e seleção de recursos humanos;
- VI - fiscalizar o cumprimento de metas de curto, médio e longo prazo, estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - representar o hospital, sempre que solicitado, junto à instâncias gestoras do Sistema de Saúde;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Interno da Unidade;

IX - administrar, representar e cumprir as decisões dos órgãos superiores;

X - planejar, organizar e coordenar as diretrizes de atuação das diretorias subordinadas.

XI - desenvolver atividades correlatas, necessárias ao bom funcionamento da Unidade.

### Subseção I Da Diretoria Administrativa

**Art.25.** À Diretoria Administrativa, compete:

I - assegurar condições de trabalho e disponibilizar materiais, medicamentos e suprimentos necessários para o funcionamento do hospital;

II - assessorar a Direção Geral no planejamento, organização e administração dos serviços administrativos;

III - acompanhar de perto o desempenho diário das atividades dos funcionários cuja supervisão esteja sob sua responsabilidade.

IV - executar as políticas sociais, econômicas, de recursos humanos e administrativos.

V - controlar o fluxo de servidores, sempre de acordo com o quadro de pessoal, bem como aplicar penas e sanções disciplinares, de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

VI - avaliar desempenho dos servidores, conforme dispõe legislação vigente;

VII - obter que as atividades do hospital tenham a maior utilização possível e ostentem sempre a qualidade preconizada.

VIII - convocar e presidir as reuniões de chefia, zelando para que as decisões tomadas sejam cumpridas.

IX - avaliar periodicamente o desempenho de cada um dos serviços do Hospital, para que consiga, com a maior exatidão possível, compatibilizar finalidades e resultados.

X - zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter que seu uso seja o mais adequado possível.

XI - sinalizar todas as atividades do Hospital, facilitando seu acesso.

XII - tomar todas as providências para que os colaboradores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada.

XIII - manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;

XIV – desenvolver outras atividades.

**Subseção II**  
**Na área de Recursos Humanos**

**Art.26.** Na área de Recursos Humanos, compete:

I - gerenciar, desenvolver, executar e controlar as atividades do setor de Recursos Humanos;

II - manter cadastro atualizado dos servidores, bem como atualizar os dados juntos ao Departamento de Recursos Humanos do Município;

III - controlar a frequência dos servidores;

IV - informar a frequência dos servidores efetivos, comissionados, e cedidos ao Departamento de Recursos Humanos do Município, dentro dos prazos estabelecidos.

V - controlar a frequência e produção dos servidores contratados, e informar ao Departamento de Recursos Humanos do Município, dentro do prazo estabelecido;

VI - elaborar e controlar escala de férias dos servidores;

VIII - emitir aviso de férias e encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos do Município dentro do prazo estabelecido;

IX – solicitar e controlar as diárias e encaminhar o comprovante de entrega ao Departamento de Recursos Humanos do Município obedecendo a regulamentações e prazos estabelecidos;

X - elaborar e confeccionar a escala de serviço e encaminhá-la ao Departamento de Recursos Humanos do Município dentro do prazo determinado;

XI - receber e despachar os processos relativos à pessoal;

XII - controlar os períodos de afastamento dos servidores (licenças, atestados), e informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos do Município os afastamentos por licença médica;

XIII - intermediar e dar suporte aos assuntos e ações referentes aos servidores junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município;

XIV - desenvolver outras atividades correlacionadas.

**Subseção III**  
**Na Área de Materiais**

**Art.27.** Na área de Materiais compete:



I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a compras, recebimento, conferência, guarda e distribuição de material permanente e de consumo, necessário ao bom funcionamento da unidade;

II - assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;

III - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

IV – comprar, receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;

V - controlar o estoque físico de material de consumo;

VI - estabelecer as necessidades de solicitação de material de consumo junto ao almoxarifado para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição, quando necessário;

VII - verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Direção soluções para evitar o vencimento ou desperdício.

VIII - emitir relatório mensal da movimentação de material de consumo e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Saúde.

IX - outras atividades correlacionadas.

#### **Subseção IV Da Diretoria Técnica**

**Art.28.** Suprimido por Emenda Legislativa.

**Art.29.** Suprimido por Emenda Legislativa.

#### **Subseção V Da Área de Enfermagem**

**Art.30.** Na área de enfermagem compete a Diretoria técnica do Hospital Municipal:

I - assumir a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo quando necessário;

II - assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital, em quantidade e qualidade desejáveis;



III - dimensionar o pessoal de enfermagem para os setores de trabalho, segundo critério estabelecidos;

IV - promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de enfermagem dos demais setores;

V - manter-se atualizado no que tange ao atendimento a urgências e emergências, sempre levando em consideração o equilíbrio entre o melhor atendimento possível ao paciente e o uso racional dos recursos dos quais dispõe.

VI - comunicar a seus superiores hierárquicos e às comissões assessoras da diretoria, falhas de assistência aos pacientes do hospital;

VII - auxiliar a administração do hospital e do corpo clínico, propondo modificações e aperfeiçoamentos com a finalidade de melhorar a assistência aos pacientes, bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do corpo clínico do hospital;

VIII - elaborar e fazer cumprir a escala de serviço da área de enfermagem;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI Na Área de Laboratório**

**Art.31.** Na área de Laboratório, compete:

I – planejar, orientar e coordenar a equipe técnica nas atividades relacionadas a exames laboratoriais, tais como manutenção e controle dos equipamentos, triagem e análise de amostras e liberação de resultados, assegurando o bom funcionamento do setor;

II – implantar e responder pelo controle da qualidade nos processos técnicos;

III - garantir a confiabilidade dos procedimentos técnicos realizados no laboratório;

IV - analisar os relatórios de fluxo diário de amostras encaminhadas a unidade a fim de priorizar as urgências e cumprir os prazos de entrega de resultados;

V – executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção VII Na Área da Farmácia Hospitalar**

**Art.32.** Na área da Farmácia Hospitalar, compete:

I – elaboração e análise de relatórios gerenciais referentes à movimentação de estoques de produtos farmacêuticos;

II – atualizações e previsões de consumo de produtos farmacêuticos;

- III – realizar levantamento dos consumos de produtos farmacêuticos para a gestão de estoque e de custos;
- IV – fazer a análise de prescrição de medicamentos;
- V – dispensação de medicamentos pelo sistema de dose unitária;
- VI – alimentação do banco de dados sobre medicamentos;
- VII – participação de visitas clínicas nas enfermarias prestando informações sobre farmacoterapia;
- VIII – visitas diárias para acompanhamento do uso dos produtos farmacêuticos;
- IX – controle de limpeza, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da área física da Farmácia;
- X- elaboração de procedimentos operacionais padrão;
- XI – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção VIII Da Diretoria Clínica**

**Art.33.** A Diretoria Clínica caracteriza-se por ser o órgão técnico, responsável por todas as atividades do corpo clínico, e ainda:

- I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI - Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

#### **Seção IX Da Coordenação de Serviço Social em Saúde**

**Art.34.** A Coordenação de Serviço Social em Saúde é responsável pelo atendimento social aos pacientes, familiares visando intervir nas questões sociais que

envolvem o processo de saúde e doença, contribuindo na humanização do atendimento e melhoria da qualidade de vida do paciente, devendo ainda:

I – identificar a situação socioeconômica e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção;

II – realizar abordagem individual e/ou grupal tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;

III – desenvolver ações educativas junto a pacientes e familiares;

IV – criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;

V – prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;

VI – trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos na perspectiva de torna-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;

VII - registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;

VIII – Realizar orientação previdenciária (auxílio doença, auxílio-maternidade, pensão, aposentadoria, benefício assistencial e outros);

IX – Participar na gestão e elaboração de políticas públicas voltadas aos usuários do SUS.

### Seção IX

#### Da Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - Base Descentralizada

**Art.35.** A Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – Base Descentralizada, compete:

I – Planejar, Coordenar e Controlar todas as ações da unidade. Realizando a coordenação das equipes, direta ou à distância.;

II – Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas;

III – Assessorar e participar de reuniões quando solicitado;

IV – Promover a união dos meios de enfermagem do próprio SAMU ao serviço de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e ou das Forças Armadas, quando se fizer necessário;

V - Organizar e Executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias;

VI – Elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;

VII – Elaborar, implantar a condução das atividades concernentes do mapa de plantão da equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem;

VIII – Planejar e executar, educação permanente dos enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores em conjunto com o Enfermeiro do NEP;

IX – Elaborar e controlar a rotina de troca de plantão das equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem;

X – Elaborar relatórios e estatísticas das atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;

XI – Estabelecer cooperações técnicas, administrativas e operacionais com entes públicos e entes privados se necessário;

XII – Organizar planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;

XIII – Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico e ou avançado aos serviços e organizações que atuam em urgência;

XIV – Participar de cursos, congressos, seminários, treinamentos e certificações, para atualização de novas técnicas e recursos pertinentes a área pré-hospitalar;

XV – Realizar visitas técnicas nas bases descentralizadas;

XVI – Executar outras tarefas correlatas à área.

XVII – Responder pela Base descentralizada, junto à coordenação da Base centralizada – Itumbiara/Go;

XVIII – Organizar a documentação da Base descentralizada, enviar e arquivar relatórios para cumprir-se as exigências legais para o funcionamento da unidade. Dentre outras atribuições cabíveis sob sua responsabilidade.

## Seção X

### Da Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico

**Art.36.** A Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I – Planejar, organizar e controlar a instalação do Centro de Abastecimento Farmacêutico;
- II – Orientar de forma a atender as normas regulatórias cabíveis os processos administrativos relacionados à secretaria municipal de Saúde;
- III – Identificar e corrigir erros de maneira geral nos processos que envolvam o Fundo Municipal de Saúde;
- IV – Reduzir custos através de otimização de processo e diminuição do desperdício vindo de falta de controle e planejamento;
- V – Melhorar e acompanhar todos os processos desde solicitação até o cliente, seja ele algum órgão vinculado ao Fundo Municipal de Saúde, prestador de serviço e/ou paciente;
- VI – Garantir mais qualidade na prestação do serviço de recebimento, conferência e distribuição;
- VII – Identificar ações preventivas;
- VIII – Controlar riscos;
- IX – Identificar fraudes.

#### TITULO IV DO ÓRGÃO COLEGIADO

**Art.37.** Ao Conselho Municipal de Saúde, órgão colegiado, independente, compete, além das atribuições conferidas na lei de sua criação, as seguintes:

- I - definir prioridades de saúde;
- II - estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- III - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde;
- IV - propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;
- V - definir critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;
- VI - apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;
- VII - estabelecer prioridades quanto à localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS;

VIII - propor a convocação e organizar a Conferência Municipal de Saúde, ordinariamente a cada dois anos e extraordinariamente quando assim deliberar nos termos da legislação em vigor;

IX - Aprovar o Plano Municipal de Saúde.

**TÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**  
**CAPÍTULO I**  
**Dos Coordenadores**

**Art.38.** Aos Coordenadores, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e exercer a supervisão técnica e normativa da execução das atividades das unidades que integram a Coordenação;

II - assessorar o Secretário na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Coordenação;

III - despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas quando convocados;

IV - promover os registros das atividades da Coordenação, como subsídio à elaboração do relatório anual de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

V - baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das divisões e seções sob sua responsabilidade;

VI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

**Parágrafo Único** - Compete, ainda, aos Coordenadores exercerem as atribuições que lhes forem delegadas admitidas a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

**Art.39.** Aos Diretores, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e exercer a supervisão técnica e normativa da execução das atividades das unidades e divisões sob sua responsabilidade;

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob sua supervisão, controlando os prazos e resultados, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução, de forma a otimizar os recursos disponíveis;

- IV - despachar diretamente com o supervisor imediato;
- V - proferir despachos em processos cuja decisão seja de sua competência;
- VI - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade ou divisão sob sua responsabilidade;
- VII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades da unidade ou divisão sob sua responsabilidade;
- VIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação ou direção, nos termos da legislação vigente;
- IX - comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, à Secretaria Municipal de Saúde, os atos de indisciplinas funcionais;
- X - realizar avaliação de desempenhos, sempre que solicitado, dos servidores que coordena ou dirige;
- XI - apurar frequência e fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;
- XII - fornecer anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade ou divisão que coordena ou dirige;
- XIII - elaborar e apresentar relatórios das atividades realizadas pela unidade que coordena ou dirige, dentro dos prazos solicitados;
- XIV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XV - providenciar a requisição de material e equipamento permanente e de consumo necessários à unidade que coordena ou dirige, bem como manter controle da quantidade utilizada;
- XVI - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelos órgãos superiores.

**TÍTULO VI**  
**DO EXERCÍCIO DE CARGOS OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO OU CHEFIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art.40.** Os cargos comissionados que integram a estrutura administrativa, são os constantes do anexo I – Quadro de Cargos Comissionados.

**§1º** Fica criada a gratificação de função de Confiança a ser desempenhada por servidor de carreira, através de ato do Chefe do Poder Executivo, que definirá o prazo, atribuições e o percentual de até cem por cento do salário base do servidor.

**§2º** A gratificação criada neste artigo, não tem caráter acumulativo com qualquer outro benefício e extingue-se com a exoneração do cargo ou por ato baixado pela autoridade competente.

**§3º** Fica criada a Função Gratificada a ser desempenhada por servidor efetivo, designado por ato do Chefe do poder Executivo, que definirá as atribuições.

**Art.41.** As nomeações para os cargos de chefia e assessoramento e desempenho de Função de Confiança ou Função Gratificada serão submetidos a aprovação do Prefeito Municipal.

**Art.42.** Somente serão designados para o exercício de função de confiança ou função gratificada, servidores públicos admitidos através de concurso público.

**Art.43.** No preenchimento das vagas dos cargos de provimento em comissão, será dada preferência conforme o caso, a servidor de carreira.

**TÍTULO VII**  
**DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA, E DA APLICAÇÃO REGIMENTAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.44.** A Secretaria Municipal de Saúde está diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.

**Art.45.** A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências e de acordo com os Anexos, desta Lei.

**Art.46.** A retribuição aos nomeados para cargos e funções de confiança, direção, assessoria e chefia, será feita de acordo com o código de cada cargo, conforme, Anexo II.



**Art.47.** O registro de ponto é obrigatório, nos casos em que a natureza do serviço exigir, podendo mediante justificativa ser isentado pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art.48.** O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado previamente pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art.49.** O horário de funcionamento das Unidades de Saúde será determinado pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art.50.** A implantação da estrutura organizacional, aprovada por esta Lei, será feita gradativamente, observando-se a necessidade e o real interesse da Secretaria e a existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer face às despesas respectivas.

**Parágrafo único** – Todos os cargos de coordenação previstos nesta Lei Complementar serão exercidos preferencialmente por cargos de servidores efetivos.

**Art.51.** Esta lei será regulamentada no prazo de sessenta dias a contar da data de sua publicação.

**Art.52.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogados, na Lei Complementar nº 007/2022.

**GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA**, aos 30 dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).



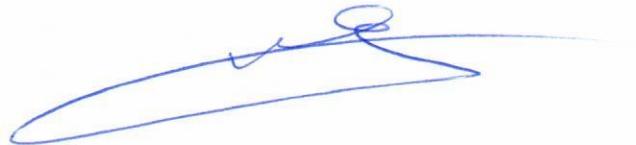
**RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES**

Prefeito de Joviânia

ANEXO I

Quadro de Denominação Símbolo Quantitativo e Vencimento dos Cargos Comissionados

Cargo	símbolo	quantidade	vencimento
Secretário	CC-01		Lei específica
Coordenador de Gestão e Planejamento	CC-02	01	3.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária/Epidemiológica	CC-02	01	3.000,00
Coordenador de Controle de Endemias	CC-02	01	3.000,00
Coordenador da Atenção Básica	CC-02	01	3.000,00
Coordenador do Hospital Municipal	CC-02	01	3.000,00
Coordenador de Serviço Social em Saúde	CC-04	01	3.000,00
Ouvidor		01	2.000,00
(Suprimido por emenda Legislativa)		-	-
Assessor Técnico		05	1.500,00
(Suprimido por emenda Legislativa)		-	-
Coordenador do Centro de Reabilitação em Saúde		01	3.000,00



Anexo II

Quadro dos Cargos Comissionados e Requisitos para Provimento

Nome do Cargo	Requisitos Para Provimento
Secretário	Ensino superior mais cursos de especialização, ou curso Técnico da Área de Saúde e/ou experiência comprovada na área de atuação.
Coordenador de Gestão e Planejamento	Ensino superior, em gestão pública, administração de empresa, ciências contábeis, curso de especialização, tecnólogo e/ou experiência comprovada na área de atuação.
Coordenador de Vigilância Sanitária/Epidemiológica	Ensino superior ou técnico na área de saúde ou experiência comprovada
Coordenador de Controle de Endemias	Ensino superior ou técnico na área de saúde ou experiência comprovada
Coordenador da Atenção Básica	Ensino superior ou técnico na área de saúde ou experiência comprovada
Coordenador do Hospital Municipal	Ensino Superior na área de saúde, e/ou bacharelado em direito, Gestão Pública, Administração, Contabilidade e/ou experiência comprovada.
Coordenador de Serviço Social em Saúde	Ensino superior ou técnico na área de saúde ou experiência comprovada
Ouvidor	Ensino Superior com bacharelado em Direito, ou na área de Saúde, ou Gestão Pública, ou Administração, ou Contabilidade ou experiência comprovada.
Assessor Técnico	Ensino médio, ou curso de especialização, ou curso técnico, ou experiência comprovada na área de atuação.



Anexo III  
Quadro das Funções de Confiança

Descrição	Símbolo	Órgão de lotação	Quantidade	Até 50% do Salário base
Encarregado da área de Patrimônio, Compras e Almojarifado	FC	FMS	01	
Encarregado da área de Recursos Humanos	FC	FMS	01	
Encarregado da área de Tecnologia da Informação	FC	FMS	01	
Encarregado de área de Transportes e Gestão e Manutenção de Frota	FC	FMS	01	
Encarregado da Área de Enfermagem Hospitalar	FC	FMS	01	
Encarregado da Área de Laboratório Hospitalar	FC	FMS	01	
Encarregado da Farmácia Hospitalar	FC	FMS	01	
Encarregado de Regulação	FC	FMS	01	
Encarregado da Assistência em Saúde	FC	FMS	01	
Assessor de Controle Interno	FC	FMS	01	

**GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA**, aos 30 dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).



**RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES**

Prefeito de Joviânia