



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1995

GOIÂNIA, 20 DE DEZEMBRO DE 1995 - QUARTA-FEIRA

Nº 1.561

DECRETOS.....	01
EXTRATOS.....	32
DESPACHO.....	33

DECRETOS

DECRETO Nº 2954,
DE 24 DE NOVEMBRO DE 1995

"Aprova o Regimento Interno
da Secretaria Municipal de
Saúde"

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOI-
ÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento
Interno da Secretaria Municipal de Saúde
que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vi-
gor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOI-
ÂNIA, aos 24 dias do mês de novembro
de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de
Saúde atuará de forma integrada na con-
secução dos objetivos e metas governa-
mentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Secretaria
Municipal de Saúde realizar-se-ão de for-
ma conjunta e em conformidade com as
diretrizes, normas e instruções emanadas
dos Órgãos Centrais dos Sistemas Muni-
cipais de Planejamento e de Administra-
ção de Recursos Humanos, Financeiros
e Materiais.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de
Saúde deverá articular-se com as demais
esferas de governo e com outros municí-
pios no desenvolvimento de planos, pro-
gramas e projetos que demandem uma
ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de admi-
nistração a serem seguidas pela Secreta-
ria Municipal de Saúde, de modo a obter a
sua integração interna e externa, deverão
nortear-se pelos seguintes princípios bá-
sicos:

I - **planejamento**, como processo de
seleção dos objetivos da Secretaria e de
escolha das diretrizes, programas e pro-
cedimentos para atingi-los, em consonân-
cia com os objetivos gerais da Administra-
ção Municipal;

II - **coordenação**, como meio de sin-
cronizar esforços dos diversos níveis de
decisão da Secretaria, no sentido de al-
cançar soluções integradas e satisfatórias
no desempenho de suas atividades;

III - **descentralização**, como forma
de situar o poder de decisão nas proxim-
idades dos fatos, pessoas ou objetivos a
atender, assegurando, em consequência,
maior rapidez e objetividade às decisões;

IV - **controle**, como instrumento de
avaliação dos programas e atividades da
Secretaria, assim como do atendimento
aos preceitos legais e normativos que dis-
ciplnam os seus serviços.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de
Saúde, órgão executivo de ações que pro-
movem o desenvolvimento sócio-econômi-
co, integrante da estrutura do Sistema
Administrativo Municipal e criada pela Lei
Nº 6.591, de abril de 1988, tem por finali-
dade promover a execução da Política
Municipal de Saúde, competindo-lhe es-
pecificamente:

I - desenvolver programas, projetos
e atividades que visem a melhoria da qua-
lidade de vida da população, através de
uma assistência integral à saúde;

II - promover ações com vistas à
atenção à saúde, através do desenvolvi-
mento de programas de assistência inte-
gral à saúde que englobem ações de va-
cinação, de vigilância epidemiológica, de
erradicação de zoonoses e de fiscalização
sanitária, atingindo, primordialmente, os
grupos populacionais expostos aos maio-
res riscos de doenças e agravos à saúde;

III - manter e expandir os diversos
tipos de ações e serviços que garantam a
acessibilidade da população aos serviços
de saúde;

IV - empreender e apoiar ações de
controle e/ou erradicação das doenças
transmissíveis e de outros agravos à saú-
de;

V - prestar, através de convênios,
orientação técnica a entidades beneficen-
tes que possam colaborar com os progra-
mas de saúde da Secretaria;

VI - planejar, coordenar, supervisio-
nar e executar as atividades das Unida-
des Operacionais próprias, em consonân-
cia com os objetivos da Administração
Municipal, os princípios do Sistema Único

de Saúde-SUS, o desenvolvimento social a com as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas Unidades;

VII - promover a elaboração e a constante revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, de acordo com as políticas adotadas em níveis estadual e federal;

VIII - fiscalizar e assegurar o cumprimento do Código Municipal de Saúde Pública e demais legislações pertinentes à sua área de atuação, em articulação com outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

IX - desenvolver amplo trabalho de educação sanitária, sobretudo junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;

X - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

XI - ter inteira responsabilidade pelos problemas de saúde da população do Município.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO CONSULTIVO-DELIBERATIVO

Art. 6º - O Conselho Municipal de

Saúde, criado pela Lei Orgânica do Município e regulamentado pelo Decreto nº 1.426, de 14 de novembro de 1991, é o órgão colegiado do Sistema Municipal de Saúde de caráter permanente e deliberativo, tendo por finalidade atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da Política de Saúde do Município, inclusive em termos econômicos e financeiros.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Saúde rege-se por regimento interno próprio.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR.

1. Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

1.1. Núcleo de Expediente

1.2. Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

1.3. Núcleo de Apoio Jurídico

2. Assessoria de Planejamento

2.1. Núcleo de Recursos Humanos

2.2. Núcleo de Programação e Orçamento

2.3. Núcleo de Projetos e Convênios

2.4. Núcleo de Informações em Saúde

2.4.1. Setor de Informações sobre Mortalidade

2.4.2. Setor de Informações sobre Nascidos Vivos

2.4.3. Setor de Digitação e Conferência

3. Assessoria do Contencioso

3.1. Núcleo de Apoio Administrativo

3.2. Núcleo de Assistência Jurídica

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Coordenadoria da Rede Básica

1.1 - Núcleo de Normatização, Controle e Avaliação Técnica

1.1.1 - Setor de Supervisão

1.2 - Núcleo de Recursos Operacionais.

1.3 - Núcleo de Insumos Básicos e Medicamentos

1.4 - Núcleo de Assistência Médico-Sanitária

1.5 - Núcleo de Apoio ao Diagnóstico

1.5.1. Setor de Atividades Básicas

1.6 - Núcleo de Saúde Bucal

1.6.1 - Setor de Educação e Prevenção

1.7 - Núcleo de Saúde Mental

1.8 - Núcleo de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente

1.9 - Núcleo de Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso

1.10 - Unidades Operacionais de Saúde

2 - Coordenadoria de Controle de Zoonoses

2.1 - Núcleo de Controle da Raiva Animal

2.1.1 - Setor de Depósito e Apreensão de Animais

2.2 - Núcleo de Controle de Roedores e Vetores

2.3 - Núcleo Técnico-Administrativo / Unidade Operacional de Controle de Zoonoses

3 - Coordenadoria de Epidemiologia

3.1 - Núcleo de Vigilância Epidemiológica

3.2 - Núcleo de Imunização

3.3 - Núcleo de Saúde do Escolar

3.4 - Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 21/08/1959

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal de Goiânia

DARCI ACCORSI

Secretário do Governo Municipal

VALDIR BARBOSA

Editora do Diário Oficial

EDMA SOUZA RODRIGUES

Tiragem: 250 exemplares

Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105

Centro - Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062) 224-5511

Atendimento: das 07:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.
B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/remessas	R\$ 36,00
b.2 - Assinatura semestral c/remessas	R\$ 40,00
b.3 - Avulsos	R\$ 0,50
b.5 - Avulso atrasado	R\$ 0,60
b.4 - Publicação	R\$ 1,50

4 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária

4.1 - Núcleo de Programação e Fiscalização de Alimentos

4.1.1 - Setor de Controle de Materiais Apreendidos

4.2 - Núcleo de Controle e Expedição de Alvarás

4.3 - Núcleo de Saneamento Ambiental

4.3.1 - Setor de Fiscalização de Ambientes de Trabalho

4.4 - Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos

4.4.1 - Setor de Controle de Substâncias Entorpecentes e Psicotrópicas

5 - Coordenadoria de Controle e Avaliação

5.1 - Núcleo de Contratos e Convênios

5.1.1 - Setor de Revisão Técnico-Administrativa

5.1.2 - Setor de Recepção, Cadastro e Faturamento de Contas

5.2 - Núcleo de Controle Ambulatorial

5.3 - Núcleo de Controle Hospitalar

5.4 - Núcleo de Auditoria e Vistoria

5.5 - Núcleo de Serviços Especiais e Acidentes de Trabalho

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Coordenadoria de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Administração Financeira

1.3 - Núcleo de Serviços Auxiliares

1.4 - Almoxarifado

V - UNIDADE VINCULADA

1 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde

1.1. Núcleo de Controle de Prestação de Contas

1.2. Núcleo de Tesouraria

1.3. Núcleo de Compras

1.4 - Núcleo de Contabilidade

§ 1º - O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Saúde dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Secretário Municipal de Saúde, após a devida apreciação da Se-

cretaria do Governo Municipal, poderá promover, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - O Gabinete do Secretário é a unidade incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - representar socialmente o Secretário, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Secretaria;

VII - atender os cidadãos que procuram o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

VIII - manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Secretário às unidades da Secretaria;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

XIV - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XVI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Expediente, de Comunicação e Relações Públicas e de Apoio Jurídico;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 9º - Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Expediente

2 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

3 - Núcleo de Apoio Jurídico

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 10 - Ao Núcleo de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devam ser assinados pelo Secretário;

II - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

III - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Secretário;

IV - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia do Gabinete do Secretário;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 11 - Ao Núcleo de Comunicação e Relações Públicas compete:

I - orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material cancelado pela Secretaria, bem como sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria das Comunicações Sociais;

II - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, para fins de divulgação externa;

III - redigir textos de divulgação das atividades da Secretaria e encaminhá-los à imprensa;

IV - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

V - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Secretaria;

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

VII - acompanhar a realização de qualquer material de propaganda e/ou educativo;

VIII - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos no que se referir às normas de documentação e editoração, cuidando inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

IX - elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades da Secretaria;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Secretário;

XI - programar, orientar e coordenar

as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

XII - promover os serviços de relações públicas do Gabinete;

XIII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes e de hóspedes oficiais da Secretaria;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

XV - organizar a coleção de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre a Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Secretaria para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

XVI - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação e que tenha sido examinada e adotada pela Secretaria;

XVII - zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;

XVIII - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesásticas, de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XIX - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audio-visual da Secretaria;

XX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO

Art. 12 - Ao Núcleo de Apoio Jurídico compete:

I - orientar e prestar assistência às diversas unidades sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

II - prestar assistência e orientação ao Secretário no exame, instrução e do-

cumentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - opinar em processos administrativos que se relacionem com servidores da Secretaria;

IV - propor, elaborar, examinar e visar as minutas de contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

V - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VI - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

VII - desenvolver estudos e pareceres técnicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, que subsidiem o conjunto de normas do Município, no que se relaciona com a atividade-fim da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

VIII - elaborar, examinar, opinar e visar projetos-de-lei, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de sua competência, bem como acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal ou na Assembleia Legislativa, quando de interesse da Secretaria;

IX - participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação, quando houver, apreciando todas as peças do processo licitatório;

X - participar de comissões de investigação e de inquérito determinadas pelo Secretário;

XI - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XII - orientar as diversas unidades da Secretaria em questões jurídicas, bem como emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame;

XIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções

e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 13 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde diretamente subordinada ao Secretário e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas e projetos a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito da Secretaria;

II - promover a participação da Secretaria na elaboração dos planos, programas e projetos de governo, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - auxiliar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

V - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

VI - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

VII - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual

da Secretaria;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

X - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT, em decorrência dos estudos e das diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

XI - articular-se com a Coordenadoria de Serviços Administrativos da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões de medidas que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria;

XII - articular-se com todas as unidades da Secretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XIII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIV - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

XV - gerenciar a informatização nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, solicitando alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

XVI - identificar as necessidades de treinamento e de reciclagem dos recursos humanos que atuam especificamente na produção de informações em saúde;

XVII - promover a integração da Secretaria com áreas afins à Saúde, existentes nas esferas federal e estadual;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 14 - Integram a Assessoria de Planejamento as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Recursos Humanos
- 2 - Núcleo de Programação e Orçamento
- 3 - Núcleo de Projetos e Convênios

4 - Núcleo de Informações em Saúde

4.1 - Setor de Informações sobre Mortalidade

4.2 - Setor de Informações sobre Nascidos Vivos

4.3 - Setor de Digitação e Conferência

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

I - solicitar o recrutamento e a seleção de pessoal e de estagiários para o provimento de "déficit" nas diversas unidades;

II - solicitar a realização de treinamento sugerindo métodos e técnicas a serem utilizados;

III - indicar candidatos a bolsas de estudo em outras instituições;

IV - solicitar o remanejamento de pessoal para o suprimento de "déficit";

V - responsabilizar-se pela execução do programa de treinamento introdutório;

VI - participar da elaboração de relatório sobre o quantitativo de pessoas recrutadas e selecionadas que ainda se encontram em atividade nas respectivas áreas de atuação;

VII - participar do levantamento do custo/benefício, da definição do Plano Anual de Treinamento e do Plano de Estágios, elaborando e supervisionando a sua execução;

VIII - participar de estudos e diagnósticos sobre a rotatividade e o absenteísmo do pessoal quanto às suas causas e custos;

IX - adotar procedimentos que estimulem a inscrição de servidores em eventos de treinamento e de desenvolvimento;

X - supervisionar o acompanhamento, a avaliação e o controle dos treinamentos e dos estágios;

XI - participar da elaboração e da divulgação do Manual do Servidor, contendo informações relativas a direitos, vantagens e deveres;

XII - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos os dados e as informações sobre a participação em cursos, seminários

os, simpósios, eventos, bem como sobre as penalidades ou elogios recebidos para fins de promoção funcional;

XIII - sugerir requisitos formais necessários à promoção funcional dos servidores;

XIV - participar das pesquisas e estudos necessários à elaboração, implantação e permanente atualização do Plano de Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

XV - realizar o levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação;

XVI - sugerir requisitos para o provimento dos cargos do quadro próprio da Prefeitura de Goiânia;

XVII - sugerir metodologias que possibilitem adequações no seu quadro funcional;

XVIII - participar do processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XIX - coordenar comissão tripartite para a avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XX - participar do treinamento das equipes de avaliação dos servidores;

XXI - elaborar relatório sobre os resultados dos trabalhos de avaliação de desempenho e produtividade;

XXII - participar da divulgação da legislação que trata da obrigatoriedade dos benefícios sociais;

XXIII - divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XXIV - executar programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XXV - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XXVI - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e recuperação de alcoolismo e toxicomanias;

XXVII - coordenar, orientar e supervisionar a manutenção de convênios e planos de intercâmbio com entidades afins e instituições de ensino de saúde e de administração empresarial ou hospitalar, para obter condições de aperfeiçoamento dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

XXVIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 16 - Ao Núcleo de Programação e Orçamento compete:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária;

II - cumprir as normas e as instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário, emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário;

III - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no âmbito de sua Pasta;

IV - propor o planejamento operacional em articulação com as unidades da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT e organizar o seu Cronograma de Desembolso Mensal - CDM de acordo com as normas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro;

V - promover, junto ao Órgão Central do Sistema Orçamentário, participação de técnicos da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos;

VI - cumprir a programação orçamentária da Secretaria;

VII - propor abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

VIII - emitir relatórios e informações que retratem, no âmbito da Secretaria, a movimentação orçamentária;

IX - elaborar, acompanhar e controlar o Plano de Aplicação Trimestral-PAT, no âmbito da Secretaria;

X - cumprir diretrizes, normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário sobre a execução e o acompanhamento físico-financeiro dos projetos e das atividades da Secretaria, fornecendo informações e relatórios periódicos;

XI - definir prioridades para a elaboração dos Planos Anual e Plurianual do Município, de forma articulada com o Órgão Central do Sistema Orçamentário;

XII - realizar a previsão, o acompanhamento e a atualização de custos dos seus programas e projetos, repassando as informações ao Órgão Central do Sistema Orçamentário;

XIII - realizar estudos com vistas à captação de recursos para a Secretaria, bem como participar da elaboração dos instrumentos necessários;

XIV - manter cadastro atualizado de instituições e de fontes de recursos que possam contribuir na execução de seus projetos;

XV - acompanhar a aplicação dos recursos captados pela Secretaria, por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, assegurando o êxito da execução dos mesmos e informando o Órgão Central do Sistema Orçamentário;

XVI - identificar as causas que influam negativamente na execução de programas, projetos e atividades, sugerindo medidas corretivas;

XVII - cumprir normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário, relativas ao Sistema de Controle Administrativo, Orçamentário e Financeiro de Contratos e Convênios - SIS-COF;

XVIII - promover estudos do comportamento da receita e da despesa da Secretaria, elaborando previsões, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XIX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XX - exercer outras atividades com-

patíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 18 - Ao Núcleo de Projetos e Convênios compete:

I - acompanhar a elaboração de estudos sobre os programas e as ações dos serviços municipais de saúde;

II - acompanhar a elaboração, a revisão, a atualização e a compatibilização de programas e projetos de saúde no Município;

III - acompanhar o desenvolvimento de metodologias e de mecanismos de implantação, aperfeiçoamento e expansão das ações de saúde nas Unidades Operacionais da Secretaria;

IV - colaborar na elaboração, revisão, atualização e otimização dos projetos e das ações dos serviços municipais de saúde, compatibilizando-os com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

V - realizar levantamentos e estudos com vistas à viabilização dos projetos da área de Saúde, mediante a realização de convênios, a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;

VI - acompanhar o cumprimento da programação dos projetos, contratos e convênios, conforme as normas e os padrões técnicos estabelecidos e os respectivos cronogramas físico-financeiros;

VII - acompanhar e verificar a exatidão de fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos projetos, convênios e contratos;

VIII - proceder estudos de simplificação e de padronização de material e de bens permanentes;

IX - executar as atividades pertinentes a material e a bens permanentes da Secretaria, em observância a normas, instruções e regulamentos emanados do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

X - articular-se com as unidades da Secretaria na elaboração de estudos que visem a racionalização do uso de veículos e dos métodos de trabalho, bem como a padronização, a especificação e o controle de material e de bens permanentes;

XI - articular-se com as unidades da Secretaria na elaboração da programação anual de compras, segundo normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XII - levantar, junto às unidades da Secretaria, as quantidades necessárias e suficientes de material e de bens permanentes, fornecendo os dados ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XIII - consolidar os mapas comparativos dos custos e do consumo de material, confrontando-os com as análises recebidas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XIV - identificar a necessidade de treinamento e/ou desenvolvimento dos motoristas que atuam junto à Secretaria;

XV - consolidar os relatórios de quilometragem e de consumo de combustível, confrontando-os com as análises recebidas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XVI - articular-se com as unidades da Secretaria para a programação anual, definindo a necessidade de ampliação da frota de veículos e do número de motoristas, bem como a utilização de veículos em horário especial e os requisitos para o transporte de cargas diferenciadas;

XVII - articular-se com as unidades da Secretaria na elaboração da programação anual para a definição do contingente necessário à execução dos serviços de vigilância, fornecendo os dados ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XVIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

SEÇÃO IV NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

Art. 18 - Ao Núcleo de Informações em Saúde compete:

I - coordenar e implementar o Sistema de Informações em Saúde da Secretaria;

II - subsidiar o desenvolvimento dos programas de saúde da mulher e da criança, vigilância sanitária e epidemiológica e de controle de doenças desenvolvidos pela Secretaria;

III - elaborar e divulgar o perfil de morbidade hospitalar e ambulatorial verificado no Município;

IV - repassar informações ao Comitê de Investigação de Morte Materna do Município;

V - promover a vinculação das informações produzidas pelos respectivos setores sobre nascidos vivos e óbitos ocorridos no Município;

VI - supervisionar a distribuição dos formulários de Declarações de Nascidos Vivos e de Óbito no Município;

VII - acompanhar, consolidar e analisar dados sobre morbi-mortalidade no Município;

VIII - acompanhar, consolidar trimestralmente e analisar dados sobre nascidos vivos verificados no Município de Goiânia;

IX - produzir informações sobre o perfil de morbi-mortalidade, meio ambiente, ambiente de trabalho e sobre os agravos de notificação compulsória verificados no Município;

X - disponibilizar, para fins de planejamento em saúde e pesquisa, as informações sobre mortalidade e nascidos vivos no Município a todas as demais Coordenadorias da Secretaria, para a imprensa e demais interessados;

XI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

SUBSEÇÃO I SETOR DE INFORMAÇÕES SOBRE MORTALIDADE

Art. 19 - Ao Setor de Informações sobre Mortalidade compete:

I - distribuir e controlar a distribuição de Declarações de Óbito para todas as instituições hospitalares do Município;

II - recolher as Declarações de Óbito preenchidas por instituições hospitalares e cartórios de registro civil do Município e, posteriormente, codificar e classificar seus dados;

III - identificar e selecionar as Declarações de Óbito preenchidas com dados sobre doenças de notificação compulsória, enviando-as ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica para investigação posterior;

IV - identificar e selecionar as Declarações de Óbito preenchidas com dados que indicam suspeitas de causas maternas, enviando-as para ao Comitê de Morte Materna para investigação posterior;

V - obter, junto aos médicos, esclarecimentos sobre as Declarações de Óbito por eles assinadas, sempre que as informações sobre causas da morte sejam incompletas ou mal-definidas;

VI - obter, junto ao Instituto Médico Legal, esclarecimento, sobre Declarações de Óbito em que constem informações sobre causas de óbitos externas e violentas;

VII - digitar e conferir os dados obtidos das Declarações de Óbito preenchidas por instituições hospitalares do Município e pelo Instituto Médico Legal;

VIII - elaborar relatórios sobre óbitos de residentes no Município, visando a edição trimestral de boletins sobre mortalidade em Goiânia;

IX - arquivar as Declarações de Óbito preenchidas no Município;

X - enviar à Secretaria Estadual e ao Ministério da Saúde os dados consolidados sobre óbitos ocorridos no Município;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Informações em Saúde.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS

Art. 20 - Ao Setor de Informações sobre Nascidos Vivos compete:

I - distribuir e controlar a distribuição dos formulários de Declaração de Nascidos Vivos para todas as instituições hospitalares e cartórios de registro civil do Município;

II - recolher as Declarações dos Nascidos Vivos preenchidas nas instituições hospitalares e nos cartórios de registro civil do Município e, posteriormente, codificar e classificar os seus dados;

III - esclarecer, junto às respectivas instituições hospitalares, as informações incompletas ou não fornecidas nas Declarações de Nascidos Vivos por elas remetidas à Secretaria;

IV - digitar e conferir os dados obtidos das Declarações de Nascidos Vivos preenchidas por instituições hospitalares e cartórios de registro civil do Município;

V - elaborar relatórios sobre os nascimentos ocorridos em Goiânia, visando a edição trimestral de boletins sobre nascidos vivos no Município;

VI - arquivar Declarações de Nascidos Vivos preenchidas no Município;

VII - emitir segundas vias de Declarações de Nascidos Vivos quando se verificar a perda do referido documento por parte dos respectivos familiares;

VII - enviar à Secretaria Estadual e ao Ministério da Saúde dados consolidados sobre nascidos vivos no Município;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Informações em Saúde.

SUBSEÇÃO III SETOR DE DIGITAÇÃO E CONFERÊNCIA

Art. 19 - Ao Setor de Digitação e Conferência compete:

I - digitar e conferir a produção diária enviada pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

II - manter atualizados os cadastros das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria junto ao Sistema Único de Saúde - SUS;

III - emitir relatórios mensais e trimestrais sobre toda a produção das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

IV - manter permanente articulação com os órgãos federais e estaduais, com vistas ao intercâmbio e à padronização de informações em saúde;

V - elaborar relatórios sobre a saúde em âmbito municipal, para efeito de repasse dos dados estatísticos ao IBGE;

VI - elaborar relatórios mensais, tri-

mestrais e anuais, a fim de manter a precisão das informações sobre todas as Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VII - receber e conferir todos os relatórios obtidos com base no mapa de coleta de dados das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e encaminhá-los ao órgão gestor do Sistema Único de Saúde - SUS;

VIII - enviar, mensalmente, ao Sistema Único de Saúde - SUS informações sobre toda a produção realizada pela Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Informações em Saúde.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DO CONTENCIOSO

Art. 20 - A Assessoria do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais relacionados com a Pasta, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a decisão de processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

III - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o idôneo julgamento dos processos contenciosos;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

V - notificar a Comissão de Análises, Avaliações e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade parcial ou total;

VI - apresentar aos coordenadores das respectivas áreas as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

VIII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

IX - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência das unidades integrantes da Assessoria;

X - sugerir aos órgãos próprios de fiscalização a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos;

XI - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais sempre que sua decisão exonerar o autuado do pagamento de valor originário superior a 01 (uma) UVFG - Unidade de Valor Fiscal de Goiânia, vigente à época de sua decisão;

XII - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

XIII - encaminhar ao órgão de julgamento em segunda instância os processos contendo os recursos apresentados;

XIV - sugerir alterações na legislação municipal, de competência da Secretaria, quando julgar necessárias;

XV - promover a organização do acervo bibliográfico técnico-jurídico da Assessoria;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 21 - Integram a Assessoria do Contencioso:

- 1 - Núcleo de Apoio Administrativo
- 2 - Núcleo de Assistência Jurídica

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 22 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente da Assessoria do Contencioso;

II - promover a execução dos servi-

ços de digitação/datilografia dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos elaborados pela Assessoria;

III - registrar e expedir todos os processos e demais documentos dirigidos a outros órgãos;

IV - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Assessoria, visando facilitar sua utilização e consulta;

V - controlar, através de registros administrativos, a entrada e saída de documentos;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor do Contencioso.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 23 - Ao Núcleo de Assistência Jurídica compete:

I - assessorar nas decisões contenciosas de assuntos pertinentes à legislação do Código de Posturas;

II - programar os trabalhos dos servidores jurídicos à sua disposição, procedendo a distribuição e/ou a redistribuição dos processos, com vistas ao estudo e ao consequente parecer;

III - instruir e emitir pareceres em processos, relacionados com as questões jurídicas, em nível de primeira instância, encaminhando-os para a decisão da autoridade competente;

IV - instruir os processos relacionados com as decisões contenciosas, fazendo proceder, quando necessária, a diligência dos mesmos no sentido de se coligirem elementos indispensáveis à sua instrução;

V - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação da legislação do Código de Saúde, que se vinculem à decisão contenciosa no Município;

VI - promover estudos permanentes de jurisprudências proferidas nos diversos

níveis e esferas de governo que se relacionem com a área de posturas, no sentido de colher subsídios para as decisões de primeira instância administrativa;

VII - zelar pela formação, controle e manutenção do acervo bibliográfico reunido pela Assessoria;

VIII - promover a instrução e a elaboração de pareceres em processos contenciosos oriundos do Poder Judiciário;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor do Contencioso.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DA REDE BÁSICA

Art. 24 - A Coordenadoria da Rede Básica é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade a coordenação e a execução dos serviços e ações destinadas à proteção, à recuperação e à reabilitação da saúde dos cidadãos, englobando atividades de assistência odontológica, médico-sanitária e psicossocial, para efeito de atendimento da população de forma universal e equânime, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à assistência odontológica, médico-sanitária e psicossocial e aos programas de assistência integral à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e do idoso no Município;

II - estabelecer metas e programar, organizar, normatizar e supervisionar os serviços sob responsabilidade das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - definir a política de controle de medicamentos para a rede municipal de saúde;

IV - estabelecer, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, programas preventivos que visem elevar a qualidade de saúde no Município;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 25 - Integram a Coordenadoria da Rede Básica as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Normatização, Controle e Avaliação Técnica
 - 1.1 - Setor de Supervisão
- 2 - Núcleo de Recursos Operacionais
- 3 - Núcleo de Insumos Básicos e Medicamentos
- 4 - Núcleo de Assistência Médico-Sanitária
- 5 - Núcleo de Apoio ao Diagnóstico
 - 5.1. Setor de Atividades Básicas
- 6 - Núcleo de Saúde Bucal
 - 6.1 - Setor de Educação e Prevenção
- 7 - Núcleo de Saúde Mental
- 8 - Núcleo de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente
- 9 - Núcleo de Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso
- 10 - Unidades Operacionais de Saúde

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO TÉCNICA

Art. 26 - Ao Núcleo de Normatização, Controle e Avaliação Técnica compete:

- I - programar e supervisionar os serviços sob responsabilidade das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, atuando como elo de ligação entre estas e a Coordenadoria da Rede Básica;
- II - realizar levantamentos e estudos necessários à elaboração de projetos referentes ao setor Saúde;
- III - manter cadastro atualizado de pessoas, serviços e programas ligados às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, bem como acompanhar o cumprimento da respectiva programação de projetos e de atividades, conforme as normas previamente estabelecidas;
- IV - identificar as demandas de serviços de saúde verificadas nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, propondo a criação e a extensão destes serviços sempre que necessário;
- V - repassar às áreas competentes os problemas detectados pelo Setor de Supervisão deste Núcleo, a fim de solucioná-los de forma adequada;
- VI - acompanhar e tabular os dados

de produtividade relativos às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas;

VII - analisar os relatórios de produtividade das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, de acordo com normas e parâmetros técnicos previamente definidos;

VIII - avaliar, tecnicamente, o atendimento prestado pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, com base em mapas de produção e em relatórios;

IX - reunir informações atualizadas referentes às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas;

X - propor ao Coordenador ações que visem a melhoria do atendimento à comunidade proporcionado pelas Unidades de Saúde da Secretaria e conveniadas;

XI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE SUPERVISÃO

Art. 27 - Ao Setor de Supervisão compete:

- I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Chefes Administrativos das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e pelo pessoal técnico e auxiliar a eles subordinado;
- II - repassar aos servidores das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, sempre que necessário, as normas e as rotinas de serviço para que estas sejam assimiladas, entendidas e adotadas;
- III - registrar, diariamente, as informações obtidas pelos supervisores em visita às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e apresentar relatórios ao Chefe do Núcleo;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Normatização, Controle e Avaliação Técnica.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE RECURSOS OPERACIONAIS

Art. 28 - Ao Núcleo de Recursos Operacionais compete:

I - prover as Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria de todos os instrumentos e equipamentos necessários à execução de suas atividades, de modo a não permitir a interrupção das mesmas;

II - providenciar, junto à Coordenadoria de Serviços Administrativos, a recuperação de instrumentos e de equipamentos utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - controlar a distribuição dos instrumentos e dos equipamentos às diversas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, bem como o seu uso e sua movimentação, conservação e substituição;

IV - estabelecer estoque mínimo de impressos gráficos da área de Saúde, a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, distribuindo-os e controlando a distribuição e o consumo dos mesmos pelas respectivas Unidades Operacionais;

V - fornecer ao Núcleo de Compras do Fundo Municipal de Saúde todos os dados e informações necessários à aquisição de materiais e equipamentos a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE INSUMOS BÁSICOS E MEDICAMENTOS

Art. 29 - Ao Núcleo de Insumos Básicos e Medicamentos compete:

I - elaborar, anualmente, o planejamento da quantidade, do tipo e da distribuição de insumos básicos e medicamentos a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

II - propor o estabelecimento de nor-

mas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotados no recebimento, armazenamento, acondicionamento e na distribuição de medicamentos às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - supervisionar junto ao Almoxtarifado da Secretaria, as atividades de recebimento, armazenamento, acondicionamento e distribuição de insumos básicos e medicamentos e material de consumo médico;

IV - elaborar, mensalmente, mapa de movimentação do estoque de insumos básicos e medicamentos, bem como a previsão para a aquisição trimestral dos mesmos;

V - propor normas de padronização de insumos básicos e medicamentos utilizados nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - estabelecer rigoroso controle de prazos de validade dos insumos básicos e medicamentos utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VII - efetuar estudos no sentido de fornecer à Assessoria de Planejamento os subsídios necessários à elaboração de projetos na área de Saúde;

VIII - fornecer ao Núcleo de Compras do Fundo Municipal de Saúde dados e informações necessários à aquisição de insumos básicos e medicamentos a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SANITÁRIA

Art. 30 - Ao Núcleo de Assistência Médico-Sanitária compete:

I - executar, nas Unidades Operacionais da Saúde da Secretaria, as atividades de atenção primária à saúde por meio de medicina educativa, preventiva e curativa, atingindo, primordialmente, a população de baixa renda;

II - prestar serviços médicos ambulatoriais e de urgência nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - desenvolver programas e atividades de assistência sanitária básica e de educação para a saúde, principalmente junto às comunidades periféricas;

IV - programar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área médico-sanitária pertencentes aos quadros da Secretaria;

V - prestar à Coordenadoria de Epidemiologia todas as informações sobre a ocorrência de doenças no âmbito das comunidades atendidas pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO

Art. 31 - Ao Núcleo de Apoio ao Diagnóstico compete:

I - organizar e supervisionar as atividades laboratoriais desenvolvidas pela Coordenadoria da Rede Básica;

II - promover a realização de exames laboratoriais de análises clínicas em geral, radiológicas e de outras análises de apoio ao diagnóstico do câncer de colo uterino e das doenças sexualmente transmissíveis;

III - pesquisar e propor métodos de exame e de análise a serem utilizados pelas Unidades Laboratoriais da Secretaria;

IV - estabelecer normas e procedimentos técnicos a serem observados pelas Unidades Laboratoriais da Secretaria na realização de exames e análises;

V - realizar controle de estoque dos materiais e dos medicamentos utilizados pelas Unidades Laboratoriais da Secretaria;

VI - propor ao Coordenador da Rede Básica celebração de convênios com outras instituições, visando a realização de exames especializados, conforme as necessidades da Secretaria;

VII - fornecer ao Núcleo de Compras do Fundo Municipal de Saúde dados e informações necessários à aquisição de material, equipamentos, insumos básicos e medicamentos a serem utilizados pelas Unidades Laboratoriais da Coordenadoria;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ATIVIDADES BÁSICAS

Art. 32 - Ao Setor de Atividades Básicas compete:

I - programar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área de enfermagem que atuam nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

II - desenvolver, junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, programas e atividades de assistência sanitária básica e de educação para a saúde;

III - propor e divulgar normas técnicas e de rotina para os serviços a serem desenvolvidos pelos profissionais de enfermagem que atuam nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

IV - definir os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades básicas desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

V - identificar a necessidade de treinamento e propor a reciclagem dos profissionais de enfermagem que atuam nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Apoio ao Diagnóstico.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE SAÚDE BUCAL

Art. 33 - Ao Núcleo de Saúde Bucal compete:

I - proceder e coordenar ações preventivas e curativas no Município, com base em estudos e investigações sobre as

doenças buco-dentais, prioritariamente em população com maior risco para problemas relacionados à saúde bucal;

II - proceder estudos e investigações sobre a natureza e a incidência das doenças buco-dentais no Município, bem como propor medidas necessárias ao seu controle;

III - prestar serviços odontológicos junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, escolas e creches municipais ou conveniadas, consoante os programas de saúde previstos para as mesmas;

IV - estudar, planejar e desenvolver o componente educativo das ações de odontologia coletiva no Município;

V - desenvolver, juntamente com o Núcleo de Saúde do Escolar, a programação das atividades relativas à área de Odontologia no Município;

VI - fornecer à Coordenadoria de Epidemiologia dados e informações sobre a ocorrência de doenças buco-dentais verificadas no Município;

VII - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no Estágio Curricular em Odontologia Coletiva;

VIII - controlar e avaliar os tratamentos endodônticos concluídos através do exame radiográfico e de outros, se necessários;

IX - realizar controle do estoque de materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos;

X - analisar o preenchimento de todos os formulários encaminhados aos respectivos Setores e referentes ao mapa de produção diária e mensal, ao mapa de material de consumo e às fichas clínicas, bem como de todos os impressos do Núcleo fornecidos aos serviços de saúde municipais;

XI - articular-se com os Núcleos de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente e de Saúde do Escolar, visando a adoção de procedimentos odontológicos educativos e preventivos;

XI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções

e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE EDUCAÇÃO E PREVENÇÃO

Art. 34 - Ao Setor de Educação e Prevenção compete:

I - promover a melhoria das condições de saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos, matriculados na rede pública de ensino de 1º grau;

II - promover, em âmbito municipal, ações de caráter educativo, visando desenvolver novos hábitos alimentares e de higiene, através da evidenciação e do controle de placas bacterianas e da escovação supervisionada, para efeito de proteção da saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos;

III - promover, em âmbito municipal, ações de caráter preventivo, visando proteger a integridade das estruturas dental e adjacentes, através da utilização de flúoretos e selantes de fósulas e fissuras, para efeito de proteção da saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos;

IV - promover, em âmbito municipal, ações de caráter curativo, através de tratamento restaurador e radical, visando proteger a saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos;

V - promover, em âmbito municipal e antes do início do atendimento odontológico, levantamento epidemiológico de cárie dental em amostras significativas de escolares com idade entre 6 e 14 anos a serem beneficiados;

VI - acompanhar e supervisionar os procedimentos técnicos adotados pela equipe odontológica da Secretaria junto aos escolares com idade entre 6 e 14 anos, de forma que o tratamento seja concluído em uma única sessão;

VII - propor o estabelecimento de normas técnicas, de procedimentos e de rotinas a serem adotados quando do uso de materiais e medicamentos pela equipe odontológica da Secretaria;

VIII - acompanhar o preenchimento de todos os formulários referentes ao mapa de produção diária e mensal, ao mapa de material de consumo, às fichas clínicas, bem como a todos os impressos sob responsabilidade do Setor;

IX - participar da programação e da realização de levantamentos e de estudos técnicos necessários à elaboração de pro-

jetos para a área educativa-preventiva da saúde bucal de escolares com idade entre 6 e 14 anos residentes no Município;

X - estudar, planejar e desenvolver o componente educativo e preventivo das ações de odontologia coletiva, junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, escolas públicas e creches municipais ou conveniadas;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Saúde Bucal.

SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE SAÚDE MENTAL

Art. 35 - Ao Núcleo de Saúde Mental compete:

I - desenvolver programas de atendimento integral à Saúde Mental, tendo em vista o adequado tratamento, a promoção e a proteção à saúde dos portadores de distúrbios mentais residentes no Município;

II - planejar, programar e avaliar ações e serviços relacionados à Saúde Mental desenvolvidos pelo Município nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e nas Unidades Especializadas de Saúde;

III - subsidiar o Núcleo de Vigilância Epidemiológica na atenção aos problemas mentais prevalentes na população do Município, tendo em vista a intervenção e o controle dos mesmos;

IV - promover investigações no campo da Saúde Mental, priorizando as pesquisas epidemiológicas que forneçam um diagnóstico dos problemas prioritários que acometam a população em geral e, de forma específica, a demanda das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

V - programar, avaliar e acompanhar as atividades de formação e de qualificação contínuas de equipes multiprofissionais e interdisciplinares para a assistência à Saúde Mental pelo Município;

VI - manter contínua integração com demais áreas de atuação em Saúde Mental no âmbito municipal;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo no intuito de assegurar a sua correta aquisição pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades com-

patíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 36 - Ao Núcleo de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente compete:

I - promover, junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, o desenvolvimento de programas e de projetos de atendimento integral à saúde da mulher, da criança e do adolescente, com vistas à prevenção e ao controle de doenças no Município;

II - planejar, normatizar e orientar as atividades relacionadas com a saúde da mulher, da criança e do adolescente a serem desenvolvidas pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - organizar e executar, junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, ações e programas sobre a situação alimentar e o estado nutricional da população infantil e da mulher gestante no Município;

IV - programar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de assistência à mulher, à criança e ao adolescente desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e avaliar o impacto das mesmas na melhoria do nível de saúde em âmbito municipal;

V - elaborar, divulgar e arquivar relatórios e mapas de avaliação da programação desenvolvida pelo Núcleo;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Coordenador da Rede Básica.

SEÇÃO IX DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO

Art. 37 - Ao Núcleo de Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso compete:

I - planejar, normatizar e orientar as

atividades das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria relacionadas com a saúde do adulto e do idoso, sobretudo quanto ao controle de hipertensão, diabetes e de outras doenças crônico-degenerativas;

II - executar atividades que visem o controle das doenças crônicas-degenerativas, através da implantação de programas específicos nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - controlar a distribuição de medicamentos específicos e destinados ao controle de doenças de adultos e de idosos;

IV - elaborar e manter arquivos de relatórios e mapas de avaliação da programação sob responsabilidade do Núcleo;

V - identificar a necessidade de treinamento e de reciclagem dos recursos humanos específicos para o atendimento à saúde do adulto e do idoso pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - promover a integração das ações do Núcleo com órgãos afins nas esferas federal, estadual e municipal;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

SEÇÃO X DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE SAÚDE

Art. 38 - São atribuições comuns às Unidades Operacionais de Saúde:

I - responsabilizar-se pela resolução dos problemas de saúde da população residente em sua área de abrangência, através do desenvolvimento de ações de saúde coletivas e individuais que englobem os serviços médico-sanitários e odontológicos em nível ambulatorial;

II - participar do desenvolvimento de programas de assistência materno-infantil, de imunização e de outras ações básicas de saúde desenvolvidas pela Secretaria;

III - promover a participação da comunidade na discussão e na execução de programas de saúde pública desenvolvidos pela Secretaria;

IV - realizar levantamento sobre a situação de saúde da população residente em sua área de abrangência, bem como de suas necessidades, visando subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

V - receber e triar pacientes, informando-os quanto aos serviços prestados pela Unidade Operacional de Saúde da Secretaria e, quando for o caso, encaminhá-los a outros serviços de saúde;

VI - remeter, diariamente, à Assessoria de Planejamento os seus respectivos mapas de produção sobre o atendimento básico, médico e odontológico;

VII - efetuar o registro de todos os pacientes atendidos pela respectiva Unidade Operacional de Saúde da Secretaria, mantendo fichários organizados em ordem numérica e por especialidade de atendimento;

VIII - responsabilizar-se pela distribuição de medicamentos aos respectivos pacientes, orientando-os quanto ao uso adequado dos mesmos, de acordo com a respectiva receita médica;

IX - efetuar o controle e a supervisão de todos os equipamentos e materiais médicos, odontológicos e outros utilizados pela respectiva Unidade Operacional de Saúde da Secretaria, zelando pela sua limpeza, conservação e esterilização;

X - elaborar, mensalmente, o relatório das atividades médicas, odontológicas e de atendimento básico desenvolvidas na área de abrangência da respectiva Unidade Operacional de Saúde da Secretaria, encaminhando-o ao Coordenador da Rede Básica;

XI - executar ações de vigilância epidemiológica na sua respectiva área de abrangência e, nos prazos fixados, remeter a Notificação de Doenças Transmissíveis à Coordenadoria de Epidemiologia;

XII - fornecer, sempre que solicitado, dados e informações sobre suas respectivas atividades às demais unidades da Secretaria;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Rede Básica.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 39 - A Coordenadoria de Controle de Zoonoses é a unidade da Secre-

taria Municipal de Saúde que tem por finalidade coordenar, orientar e promover a execução das atividades necessárias ao controle de zoonoses que impliquem risco para a saúde da população do Município, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses no Município;

II - coordenar atividades que controlem a raiva animal no Município;

III - coordenar o controle de roedores e vetores no âmbito do Município;

IV - coordenar as campanhas de vacinação animal no Município;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 40 - Integram a Coordenadoria de Controle de Zoonoses as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Controle da Raiva Animal
- 1.1 - Setor de Depósito e Apreensão de Animais
- 2 - Núcleo de Roedores e Vetores
- 3 - Núcleo Técnico Administrativo/Unidade Operacional de Controle de Zoonoses

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE CONTROLE DA RAI- VA ANIMAL

Art. 41 - Ao Núcleo de Controle da Raiva Animal compete:

I - programar, orientar e auxiliar no desenvolvimento das atividades de controle da raiva animal no Município;

II - realizar diagnósticos e pesquisas sistemáticas sobre a raiva animal no Município;

III - orientar, mobilizar e auxiliar no desenvolvimento de Campanhas de Vacinação Anti-Rábica Animal e promover a vacinação de rotina nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

IV - detectar, controlar e combater os focos de raiva, através da vacinação de bloqueio e da manutenção de equipes permanentes no atendimento à comunidade para efeito de controle de zoonoses no Município;

V - executar programas educativos

especialmente voltados para a educação sanitária, visando a prevenção de doenças, bem como a proteção e a preservação da saúde da população;

VI - assegurar o suprimento de vacinas anti-rábicas caninas, de materiais complementares e de demais equipamentos necessários à profilaxia de zoonoses;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle de Zoonoses.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE DEPÓSITO E APREEN- SÃO DE ANIMAIS

Art. 42 - Ao Setor de Depósito e Apreensão de Animais compete:

I - controlar a entrada e a saída de animais apreendidos;

II - manter em boas condições de higiene os boxes reservados aos animais apreendidos;

III - executar todo o serviço de expediente e controlar a documentação do Setor;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Controle da Raiva Animal.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ROEDORES E VETO- RES

Art. 43 - Ao Núcleo de Roedores e Vetores compete:

I - programar, orientar e auxiliar na execução das atividades de controle de roedores e vetores no Município;

II - realizar estudos e levantamentos sobre a fauna de vetores biológicos e de roedores existente no Município, bem como sobre o papel de cada um deles na transmissão de doenças ao homem, e sobre os locais potencialmente capazes de oferecer condições de sobrevivência a roedores e artrópodes epidemiologicamente nocivos;

III - executar, elaborar e auxiliar na execução de programas de controle da

população dos artrópodes, roedores e vetores existentes no Município, através da utilização de métodos físicos, químicos e biológicos de combate ou erradicação dos mesmos;

IV - promover a educação sanitária da população, através de palestras e de orientações, com vistas à prevenção de doenças e à proteção e preservação da saúde;

V - adotar as medidas de segurança estabelecidas na legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos no controle de roedores e vetores no Município;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle de Zoonoses.

SEÇÃO III DO NÚCLEO TÉCNICO-ADMINISTRA- TIVO / UNIDADE OPERACIONAL DE CONTROLE DE ZOONOSSES

Art. 44 - Ao Núcleo Técnico-Administrativo/Unidade Operacional de Controle de Zoonoses compete:

I - dar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades da Coordenadoria;

II - executar as políticas de controle de zoonoses no Município;

III - executar as atividades de controle da raiva animal, de roedores e vetores no Município;

IV - executar ações de controle da população de artrópodes, roedores e vetores existentes no Município;

V - participar das Campanhas de Vacinação Anti-Rábica Animal e das vacinações de rotina e de bloqueio realizadas nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - controlar e supervisionar os serviços desenvolvidos pelo pessoal administrativo e operacional lotado na Coordenadoria;

VII - controlar e supervisionar a utilização das instalações, dos veículos, dos equipamentos e dos materiais da Coordenadoria;

VIII - executar todo o serviço de expediente e zelar pela guarda do acervo

documental da Coordenadoria, inclusive o dos seus arquivos corrente e intermediário;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle de Zoonoses.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE EPIDEMIOLOGIA

Art. 45 - A Coordenadoria de Epidemiologia é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade diagnosticar e analisar a saúde da população residente no Município, com base na identificação dos problemas e das necessidades de saúde, na oferta de subsídios para a definição de prioridades e nas intervenções que desencadeiam a resolução destes mesmos problemas, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar as ações epidemiológicas desenvolvidas no Município, propondo medidas para a prevenção e o controle de doenças;

II - coordenar a política de imunização do Município, promovendo campanhas de vacinação;

III - desenvolver a política de controle de doenças transmissíveis, promovendo campanhas educativas e tratamentos específicos;

IV - diagnosticar e analisar a situação de saúde do Município, caracterizando-lhe o perfil epidemiológico;

V - controlar agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias;

VI - realizar pesquisas e investigações que visem otimizar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbidade e mortalidade do Município;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 46 - Integram a Coordenadoria de Epidemiologia as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Vigilância Epidemiológica
- 2 - Núcleo de Imunização
- 3 - Núcleo de Saúde do Escolar
- 4 - Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 47 - Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica compete:

I - coletar, acompanhar e analisar dados estatísticos e outras informações sobre a ocorrência de doenças verificadas no âmbito municipal;

II - realizar investigações epidemiológicas em âmbito municipal, mediante o estudo da distribuição e do comportamento das doenças em comunidades específicas relacionando-as a múltiplos fatores concernentes ao agente etiológico, ao hospedeiro e ao meio ambiente;

III - estudar e propor medidas para a prevenção e o controle das doenças;

IV - implantar e implementar, nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, o Sistema de Vigilância Epidemiológica, de forma a garantir o acompanhamento e o controle permanente das doenças no Município;

V - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Epidemiologia.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 48 - Ao Núcleo de Imunização compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, as atividades de imunização das doenças do primeiro ano de vida e as de interesse em termos de saúde pública;

II - coletar, inclusive junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, informações e dados relativos à imunização nelas procedida, avaliando a eficiência dos serviços desenvolvidos e a eficácia das vacinas aplicadas;

III - identificar, inclusive junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, a necessidade de treinamento e de reciclagem dos recursos humanos específicos para as ações de imunização;

IV - fornecer ao Núcleo de Compras do Fundo Municipal de Saúde os dados e informações necessários à aquisição de materiais e equipamentos utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde no desenvolvimento das ações de imunização;

V - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Epidemiologia.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE SAÚDE DO ESCOLAR

Art. 49 - Ao Núcleo de Saúde do Escolar compete:

I - planejar, acompanhar e avaliar programas de Educação para a Saúde nas escolas municipais e na comunidade;

II - promover, junto às escolas da rede municipal de ensino, a melhoria da saúde do escolar, mediante o desenvolvimento de ações preventivas/curativas e, principalmente, educativas, nas áreas de odontologia, oftalmologia e saúde em geral;

III - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento das condições de saúde e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino que apresentem deficiência no aprendizado;

IV - elaborar o cronograma de atendimento médico-odontológico nas escolas da rede municipal de ensino, bem como controlar a sua execução;

V - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Epidemiologia.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS

Art. 50 - Ao Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis compete:

I - planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de controle de doenças transmissíveis e de interesse coletivo desenvolvidas pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

II - proceder estudos e investigações relacionadas com o controle de doenças infecto-parasitárias no Município;

III - executar atividades que visem o controle das doenças transmissíveis no Município, através da realização de campanhas educativas e de tratamentos específicos;

IV - controlar a distribuição de medicamentos específicos, para efeito de controle de doenças transmissíveis no Município;

V - identificar a necessidade de treinamento e de reciclagem dos recursos humanos que atuam no controle de doenças transmissíveis em âmbito municipal;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Epidemiologia.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 51 - A Coordenadoria de Vigilância Sanitária é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade desenvolver e executar a Política de Vigilância Sanitária em âmbito municipal, fiscalizando e controlando as condições sanitárias com relação a higiene, saneamento, alimentos, medicamentos, produtos químicos e ao exercício profissional de áreas afins, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar e executar a Política de Vigilância Sanitária em âmbito municipal;

II - estabelecer a Política de Fiscalização de Saúde Pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;

III - promover a integração da Coordenadoria de Vigilância Sanitária com as demais unidades desta Secretaria e com outras Secretarias e associações, buscando desenvolver atividades de educação sanitária;

IV - elaborar políticas de prevenção que visem minimizar os problemas causados pela falta de saneamento básico e controlar a qualidade dos mananciais e das fontes de água para o consumo humano;

V - promover a fiscalização das condições de trabalho nas empresas públicas e privadas e desenvolver programas educativos que visem a prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho;

VI - promover a fiscalização e o controle dos estabelecimentos que trabalhem com produtos químicos, farmecêuticos, entorpecentes e psicotrópicos;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 52 - Integram a Coordenadoria de Vigilância Sanitária as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Programação e Fiscalização de Alimentos

1.1-Setor de Controle de Materiais Apreendidos

2 - Núcleo de Controle e Expedição de Alvarás

3 - Núcleo de Saneamento

3.1. Setor de Fiscalização de Ambientes de Trabalho

4 - Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos

4.1- Setor de Controle de Substâncias Entorpecentes e Psicotrópicas

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ALIMENTOS

Art. 53- Ao Núcleo de Programação e Fiscalização de Alimentos compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização sobre alimentos, conforme estabelece o Código de Saúde Municipal;

II - definir metas a serem atingidas pelas atividades de fiscalização de alimentos;

III - estabelecer, com base no Código de Saúde Municipal, a programação das atividades a serem desenvolvidas pe-

los Fiscais de Saúde Pública da Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

IV - exercer a supervisão e o controle de qualidade da atividade fiscal sobre alimentos;

V - articular-se com a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal com vistas à avaliação das atividades de fiscalização sobre alimentos, no que diz respeito a normas e procedimentos;

VI - cadastrar todos os estabelecimentos ligados ao setor de alimentos e sujeitos ao controle sanitário pelo Município;

VII - desenvolver atividades de educação sanitária em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação e do Meio Ambiente, Associações de Moradores e a Fundação Estadual do Meio Ambiente de Goiás - FEMAGO;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Sanitária.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS APREENDIDOS

Art. 54 - Ao Setor de Controle de Materiais Apreendidos compete:

I - efetuar a conferência dos bens, produtos, materiais e/ou equipamentos relacionados nos documentos de apreensão, visando sua posterior guarda e conservação;

II - registrar, de forma detalhada e em documento próprio, a entrada dos materiais no Setor;

III - providenciar o armazenamento adequado dos materiais, zelando por sua guarda e conservação;

IV - proceder, com a autorização expressa do Coordenador de Vigilância Sanitária, a devolução dos materiais apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas devidas;

V - providenciar a doação de mercadorias perecíveis e não retiradas no pra-

zo legal, conforme orientação do Coordenador de Vigilância Sanitária;

VI - promover a realização de lei-lão para a venda dos materiais não reclamados nos prazos legais, de acordo com as normas que regem a matéria e mediante autorização do Secretário de Saúde;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programação e Fiscalização de Alimentos.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS

Art. 55 - Ao Núcleo de Controle e Expedição de Alvarás compete:

I - apoiar, técnica e administrativamente, o Núcleo de Programação e Fiscalização através de informações atualizadas;

II - expedir documentos de licenciamento, após parecer do Núcleo de Programação e Fiscalização;

III - controlar a tramitação dos processos de licenciamento e relicenciamento;

IV - informar, mensalmente, ao Núcleo de Programação e Fiscalização o vencimento de alvarás não renovados pelos estabelecimentos;

V - manter atualizados os dados estatísticos sobre a expedição de alvarás sanitários, com base na ação do Núcleo de Programação e Fiscalização;

VI - criar mecanismos de atualização de leis, regulamentos e normas sanitárias, garantindo, através de metodologia apropriada, a aplicação da legislação sanitária;

VII - adequar a legislação sanitária vigente, harmonizando a sua forma à tecnologia atual e à realidade sócio-econômica do Município;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Sanitária.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE SANEAMENTO

Art. 56 - Ao Núcleo de Saneamento compete:

I - analisar a qualidade do meio ambiente, em termos de saneamento, visando melhorar a qualidade de vida da população e do ambiente;

II - executar ações de vigilância sanitária e de educação em saúde para a população de Goiânia;

III - atuar de acordo com a identidade cultural do Município e através da prática participativa em saúde ambiental;

IV - coordenar, junto às instituições afins, discussões que visem o estabelecimento de critérios para a regulamentação das ações relativas ao saneamento;

V - criar canais para o repasse de informações referentes à saúde ambiental;

VI - controlar e fiscalizar fontes de água para o consumo humano, tanto em nível individual quanto coletivo, através de coletas para análise, orientação e educação sanitária em geral;

VII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias dos estabelecimentos comerciais, dos públicos e dos de hospedagem, de ensino e de trabalho em geral;

VIII - incentivar a prática de pesquisa científica em saneamento, buscando alternativas de financiamento;

IX - desenvolver o enfrentamento de problemas contínuos e ocasionais em saúde ambiental, através das seguintes ações:

1 - análise da qualidade do ambiente de piscinas coletivas;

2 - busca da melhoria das condições de saneamento básico (água, esgoto, drenagem e lixo);

3 - análise da qualidade do ambiente das creches, escolas, casas de repouso e dos serviços de saúde;

4 - análise da qualidade do ambiente das habitações;

5 - análise da qualidade de ambientes de trabalho;

X - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Sanitária.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO

Art. 57 - Ao Setor de Fiscalização de Ambientes de Trabalho compete:

I - organizar, planejar e executar as ações referentes à saúde do trabalhador;

II - fiscalizar as condições de trabalho nas empresas públicas e privadas;

III - desenvolver programas e atividades educativas nas empresas públicas e privadas, com vistas à prevenção de doenças decorrentes das condições do ambiente de trabalho;

IV - elaborar projetos juntamente com outros órgãos, empresas e entidades, buscando melhorar as condições de trabalho no Município de Goiânia;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Saneamento.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS

Art. 58 - Ao Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos compete:

I - planejar, organizar, coordenar, avaliar e elaborar a programação das atividades de fiscalização dos produtos químicos e farmacêuticos;

II - fiscalizar a manipulação, o acondicionamento e o comércio de drogas, produtos químicos, farmacêuticos, plantas medicinais, preparações oficiais, especialidades farmacêuticas e fitoterápicas, desinfetantes, produtos biológicos, dietéticos, de higiene, de toucador e de outros que interessem à Saúde Pública;

III - fiscalizar rótulos, bulas e prospectos de quaisquer drogas, produtos e preparados farmacêuticos, antissépticos, desinfetantes, produtos para o uso odontológico, de higiene, de toucador e de outros congêneres, bem como a publicidade destes produtos, qualquer que seja o meio de divulgação;

IV - promover, através de fiscalização intensiva, o controle da data de validade dos produtos químicos e farmacêuticos em estabelecimentos de saúde;

V - proibir, através de fiscalização intensiva, o comércio de amostra grátis em estabelecimentos de saúde;

VI - realizar convênios com instituições especializadas para efeito de fiscalização e análise de produtos químicos e farmacêuticos;

VII - apreender os produtos químicos e farmacêuticos que não atendam às normas de saúde pública;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Vigilância Sanitária.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE CONTROLE DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES E PSICOTRÓPICAS

Art. 59 - Ao Setor de Controle de Substâncias Entorpecentes e Psicotrópicas compete:

I - executar os programas elaborados pelo Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos;

II - repassar sugestões de planos de trabalho ao Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos;

III - fiscalizar e controlar o uso de substâncias entorpecentes e psicotrópicas no tratamento de doentes atendidos a domicílio ou internados em estabelecimentos hospitalares de qualquer natureza;

IV - fiscalizar o emprego de medicamentos cuja administração exija a prescrição médica;

V - controlar o volume de vendas de substâncias entorpecentes e fiscalizar as respectivas notas fiscais destinadas aos estabelecimentos cadastrados;

VI - promover a fiscalização intensiva dos estabelecimentos que comercializem produtos sujeitos a regime especial de controle;

VII - inspecionar os balancetes de controle de entorpecentes e psicotrópicos em drogarias, farmácias e outros estabelecimentos, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - atender às denúncias sobre a comercialização de substâncias que causam dependência física e/ou psíquica;

IX - registrar, de forma detalhada e em documento próprio, a entrada dos materiais apreendidos pelo Núcleo;

X - efetuar a conferência dos bens, produtos, materiais e/ou equipamentos relacionados nos documentos de apreensão;

XI - providenciar o armazenamento adequado dos materiais apreendidos, zelando por sua guarda e conservação;

XII - proceder, com a autorização expressa do Coordenador de Vigilância Sanitária, a devolução dos materiais apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas devidas;

XIII - providenciar a doação de medicamentos apreendidos a instituições hospitalares filantrópicas que atuem na área de saúde mental;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos.

CAPÍTULO VIII DA COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 60 - A Coordenadoria de Controle e Avaliação é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade desenvolver atividades de fiscalização, controle e avaliação das unidades públicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar e controlar a elaboração de contratos, convênios e termos aditivos entre o Município de Goiânia, via Secretaria Municipal de Saúde, e os prestadores de serviços públicos ou privados na área de saúde;

II - gerenciar unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS, através dos Sistemas Ambulatorial e Hospitalar, mediante relatórios estatísticos, financeiros e contábeis, com o objetivo de realizar o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde do Município;

III - formar equipes multiprofissionais para verificar, "in loco", as condições físicas das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

IV - estabelecer critérios para a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH's e controlar a utilização das mesmas, através de auditorias analíticas e operativas;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 61 - Integram a Coordenadoria de Controle e Avaliação as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Cadastros e Convênios

1.1. - Setor de Revisão Técnico-Administrativa

1.2. - Setor de Recepção, Cadastro e Faturamento de Contas

2 - Núcleo de Controle Ambulatorial

3 - Núcleo de Controle Hospitalar

4 - Núcleo de Auditoria e Vistoria

5 - Núcleo de Serviços Especiais e Acidentes de Trabalho

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE CADASTROS E CONVÊNIOS

Art. 62 - Ao Núcleo de Cadastros e Convênios compete:

I - elaborar os contratos, convênios e termos aditivos realizados entre o Município de Goiânia, via Secretaria Municipal de Saúde, e os prestadores de serviços de saúde, com base em leis, normas e cláusulas contratuais do Sistema Único de Saúde - SUS, Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

II - manter arquivo atualizado dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços de saúde, bem como dos processos referentes a inclusão, alteração ou exclusão no Sistema de Informação Ambulatorial - SIA ou no Sistema de Informação Hospitalar - SIH, ambos do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - programar, coordenar, orientar e executar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário do Sistema Único da Saúde - SUS;

IV - analisar e dar parecer nos processos relativos aos Sistemas Ambulatorial e Hospitalar, com base na Ficha de Cadastro Ambulatorial - FCA e no parecer do Núcleo de Auditoria e Vistoria, para efeito de orçamento;

V - estabelecer teto orçamentário para os prestadores de serviços com base no parecer do Núcleo de Auditoria e Vistoria, na Ficha de Cadastro Ambulatorial - FCA e na Unidade de Cobertura Ambulatorial - UCA disponível no Município, enviando os dados ao Sistema de Informação Ambulatorial - SIA do Sistema Único de Saúde - SUS;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle e Avaliação.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE REVISÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 63 - Ao Setor de Revisão Técnico-Administrativa compete:

I - receber processos enviados pelo Sistema de Informação Ambulatorial - SIA do Sistema Único de Saúde - SUS, para a verificação dos valores pagos;

II - analisar e verificar os boletins periódicos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar;

III - preencher o Boletim de Diferença de Pagamento - BDP, após autorização do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS, para efeito de devolução ou crédito ao prestador de serviço, enviando, posteriormente, o respectivo boletim ao SIA-SUS;

IV - analisar os laudos médicos das instituições hospitalares contratadas/conveniadas e encaminhá-los ao Núcleo de Controle Hospitalar;

V - devolver às instituições hospitalares contratadas/conveniadas, para correção, os laudos médicos incompletos, rasurados ou não autorizados;

VI - elaborar mapas estatísticos, diários e mensais, com base nas Autorizações de Internação Hospitalar - AIH's expedidas pelo Núcleo de Controle Hospitalar;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Cadastros e Convênios.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE RECEPÇÃO, CADASTRO E FATURAMENTO DE CONTAS

Art. 64 - Ao Setor de Recepção, Cadastro e Faturamento de Contas compete:

I - cadastrar as unidades ambulatoriais e hospitalares, através do preenchimento das fichas cadastrais, e delas receber boletins de produção ambulatorial e hospitalar com os respectivos comprovantes de atendimento, para efeito de pagamento;

II - conferir, mensalmente, os boletins de produção hospitalar e ambulatorial e seus relatórios de síntese, para posterior correção, se necessário;

III - manter os prestadores de serviços informados sobre os pagamentos e, quando necessário, montar processos sobre diferenças de pagamento, e enviá-los para o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS;

IV - elaborar relatórios com base na confrontação de dados sobre as Autorizações de Internações Hospitalares - AIH's e de procedimentos ambulatoriais, enviando-os, posteriormente, ao Núcleo de Controle Hospitalar;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Cadastros e Convênios.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONTROLE AMBULATORIAL

Art. 65 - Ao Núcleo de Controle Ambulatorial compete:

I - articular-se com o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS;

II - estabelecer fluxo interno para o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS;

III - formular parecer técnico para as solicitações dos prestadores de serviços, de acordo com as necessidades dos mesmos e os critérios estabelecidos pela Secretaria;

IV - adequar o cadastro físico/orçamentário das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e das conveniadas

às necessidades e aos critérios do Sistema Único de Saúde - SUS, levando em conta a série histórica dos procedimentos por elas apresentada;

V - autorizar o envio de dados sobre a produção das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e das conveniadas para o Ministério da Saúde, solicitando-lhe registro em conta corrente;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle e Avaliação.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTROLE HOSPITALAR

Art. 66 - Ao Núcleo de Controle Hospitalar compete:

I - articular-se com o Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS;

II - analisar os processos relativos ao Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS e solicitar providências ao Núcleo de Auditoria e Vistoria;

III - estabelecer as cotas de internação para as instituições hospitalares prestadoras de serviço, de acordo com a capacidade física das mesmas;

IV - solicitar ao Núcleo de Cadastro e Convênios a fixação de teto orçamentário para prestadores de serviços de internação hospitalar;

V - solicitar ao Núcleo de Auditoria e Vistoria revisão técnica e administrativa dos recursos apresentados pelos prestadores de serviços;

VI - receber as Autorizações de Internação Hospitalar - AIH's faturadas e encaminhá-las ao DATA-SUS;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle e Avaliação.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE AUDITORIA E VISTORIA

Art. 67 - Ao Núcleo de Auditoria e Vistoria compete:

I - fazer auditorias periódicas e/ou eventuais, conforme solicitado;

II - fazer análise da capacidade instalada das unidades prestadoras de serviço em relação ao teto físico estabelecido pelo cadastro físico-orçamentário, tendo em vista a realidade encontrada;

III - fazer vistorias periódicas e/ou eventuais, conforme solicitado;

IV - dar parecer técnico sobre os recursos dos prestadores de serviços;

V - receber e enviar processos para o Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle e Avaliação.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE SERVIÇOS ESPECIAIS E ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 68 - Ao Núcleo de Serviços Especiais e Acidentes de Trabalho compete:

I - estabelecer critérios, normas e fluxos para o atendimento de serviços especiais, conforme as características de cada especialidade;

II - emitir parecer técnico sobre os serviços especiais e acidentes de trabalho para efeito de autorização de procedimentos a eles adequados;

III - estabelecer critérios técnicos para efeito de distribuição de órteses e próteses, com base em prioridades e fluxos de atendimento;

IV - normatizar o atendimento de órtese e prótese nas unidades de saúde prestadoras de serviço, incluindo, no atendimento, uma equipe multiprofissional

composta por fonoaudiólogo, fisiatra, oftalmologista e outros;

V - prestar assistência a acidentados no trabalho, naquilo que se referir a medicamentos e órteses, caso seja solicitado pelos mesmos;

VI - fazer perícias médicas e dar pareceres técnicos nos processos relativos a serviços especiais e acidentes de trabalho, de acordo com os prazos legais;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle e Avaliação.

CAPÍTULO X DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 69 - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais;

III - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

IV - coordenar e controlar a apuração da frequência de pessoal e propor o afastamento dos servidores lotados na Secretaria;

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade e à administração financeira da Secretaria;

VI - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Secretaria, de depósitos e de retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

VII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, promovendo a abertura de créditos adicionais quando necessários e efetuando o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

VIII - fornecer dados necessário à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Secretaria;

IX - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, conforme as normas e os regulamentos da Secretaria e do Órgão Central dos Sistemas de Administração dos Recursos Materiais;

X - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte, protocolo e arquivos corrente e intermediário;

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Secretaria;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 70 - Integram a Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Pessoal
- 2 - Núcleo de Administração Financeira
- 3 - Núcleo de Serviços Auxiliares
- 4 - Almoxarifado

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 71 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à adminis-

tração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VIII - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

X - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 72 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas a administração financeira, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

III - fornecer elementos aos órgãos próprios, para estudo do comportamento da despesa;

IV - efetuar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria e pelo Fundo Municipal de Saúde, conforme orientação legal;

V - promover, sempre que necessária, a abertura de créditos adicionais;

VI - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

VII - fornecer dados para a elaboração do Cronograma de Desembolso Mensal - CDM, da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

IX - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

X - remeter relatórios da execução orçamentária e financeira para conhecimento do Núcleo de Controle de Prestação de Contas da Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;

XI - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XII - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 73 - Ao Núcleo de Serviços Auxiliares e Arquivo compete:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

II - promover os serviços de recepção de visitantes;

III - executar os serviços de digitação/datilografia e mecanografia;

IV - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

V - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

VI - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

VII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

VIII - promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

IX - expedir requisição de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Secretaria, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

X - controlar e fiscalizar a observância das normas e das instruções contidas no Manual do Motorista;

XI - exercer o controle de qualidade do trabalho dos serviços de transporte;

XII - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo com os veículos, desenvolvidos pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Materiais;

XIII - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

XIV - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes propostos pelo Órgão Central

do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XV - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária - RMD devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

XVI - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria;

XVII - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a utilização de veículos em horário especial;

XVIII - requisitar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais veículos para serviços especiais de transporte de servidores ou carga;

XIX - elaborar relatórios mensais utilizando informações do Relatório de Movimentação Diária - RMD, enviando, respectivamente, à Assessoria de Planejamento da Secretaria e ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XX - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

XXI - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;

XXII - registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

XXIII - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio;

XXIV - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

XXV - promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

XXVI - prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

XXVII - propor, ao Coordenador de Serviços Administrativos, a incineração de material inservível;

XXVIII - receber e distribuir os processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

XXIX - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

XXX - informar aos interessados sobre a tramitação de processo e documentos;

XXXI - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

XXXII - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;

XXXIII - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXXIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IV DO ALMOXARIFADO

Art. 74 - Ao Almojarifado compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

V - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI - remeter expediente as unidades interessadas, informando o recebimento do material;

VII - proceder a entrega do material mediante requisição assinada pelo responsável;

VIII - manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado;

IX - remeter diariamente ao Núcleo de Compras, depois de conferidos, os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores, acompanhados das respectivas requisições de materiais;

X - elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo do material recebido e distribuído;

XI - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras pertinentes;

XII - realizar inventário anual e vistas periódicas dos materiais estocados e dos bens permanentes, atualizando o Cadastro Geral de Materiais conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central de Administração de Recursos Materiais;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

CAPÍTULO XII DA COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 75 - A Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, instituída pela Lei nº 7.047, de 30 de dezembro de 1991, e regulamentada pelo Decreto nº 854, de 20 de julho de 1992, é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade elaborar as propostas orçamentárias anuais do respectivo Fundo, competindo-lhe especificamente:

I - executar os orçamentos anuais da Secretaria Municipal de Saúde;

II - acompanhar o desenvolvimento dos orçamentos anuais e a programação dos repasses financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;

III - promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, bem como a liquidação de despesas e a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

V - acompanhar a execução financeira de projetos e atividades;

VI - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes;

VII - elaborar, controlar, analisar e manter atualizada a prestação de contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - coordenar e controlar todas as aplicações financeiras dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - programar e realizar os pagamentos aos fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde;

X - elaborar, controlar e coordenar o sistema de compras da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - coordenar o processo contábil de prestação de contas da gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XII - coordenar, juntamente com a Coordenadoria de Serviços Administrativos, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do Fundo Municipal de Saúde;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 76 - Integram a Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de controle de Prestações de Contas
- 2 - Núcleo de Tesouraria
- 3 - Núcleo de Compras
- 4 - Núcleo de Contabilidade

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 77 - Ao Núcleo de Controle de Prestação de Contas compete:

I - acompanhar convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Público Municipal na área de Saúde, conforme as legislações pertinentes;

II - providenciar a documentação necessária às prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde;

III - atender os prazos estabelecidos nos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e manter controle da remessa das prestações de contas da mesma;

IV - lançar e controlar, através do Sistema de Controle dos Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas;

V - atualizar mapas das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização pelo Fundo Municipal de Saúde;

VI - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE TESOURARIA

Art. 78 - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

I - controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, transferências do Tesouro Municipal e recursos próprios da Secretaria Municipal de Saúde;

II - manter registro e controle de adiantamentos, fundos especiais e outros relacionados com os numerários e valores do Município sob a guarda e a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

III - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da despesa da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - programar e executar atividades de pagamento de credores da Secretaria Municipal de Saúde;

V - depositar em contas do Fundo Municipal de Saúde os recursos oriundos das Coordenadorias de Controle de Zoonoses e Vigilância Sanitária;

VI - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo Municipal de Saúde promovendo a sua conciliação mensal;

VII - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto pelo Fundo Municipal de Saúde;

VIII - orientar os responsáveis pela execução do Plano de Aplicação dos Adiantamentos da Secretaria Municipal de Saúde e a sua prestação de contas;

IX - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art. 79 - Ao Núcleo de Compras compete:

I - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material verificado na Secretaria Municipal de Saúde;

II - propor o calendário anual de compras para a Secretaria Municipal de Saúde;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for o caso;

V - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria Municipal de Saúde;

VI - promover a compra de materiais e equipamentos de acordo com a legislação em vigor e respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

VII - manter sempre informada a Comissão de Licitação sobre as datas e os horários de abertura de propostas de julgamento;

VIII - elaborar, trimestralmente e em consonância com a Assessoria de Planejamento, uma planilha de custos de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde;

X - atestar o recebimento de materiais e a execução das prestações de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

XI - orientar os fornecedores sobre as normas e as exigências específicas da aquisição de material e equipamentos, bem como da prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

XII - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art. 80 - Ao Núcleo de Contabilidade compete:

I - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

II - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas;

III - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

IV - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

V - elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas;

VI - orientar o Núcleo de Controle de Prestação de Contas quando for necessário;

VII - definir as especificações técnicas do material utilizado pelo Núcleo, no intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 81 - São atribuições do Secretário:

I - prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo bem como aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de sua competência;

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

III - reunir-se com o Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

IV - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

V - referendar atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VIII - promover a execução dos serviços da Secretaria, programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

IX - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades da Secretaria;

X - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Secretaria;

XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e das unidades da Secretaria;

XII - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIII - promover atividades pertinentes ao controle e à fiscalização de serviços realizados por terceiros, regularmente contratados;

XIV - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XVI - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;

XVII - promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XVIII - praticar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores públicos municipais;

XIX - promover a distribuição e o controle de uso de veículos da Secretaria;

XX - tomar providências e baixar normas e instruções, visando reduzir os custos operacionais da Secretaria;

XXI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Secretaria;

XXII - determinar a instauração de processos administrativos e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

XXIII - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXIV - resolver casos omissos neste Regimento Interno, expedindo, para este fim, atos necessários;

XXV - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES E ASSESSORES

Art. 82 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Secretário e com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

II - reunirem-se com o Secretário para discutir assuntos de sua área de atuação;

III - promover a articulação permanente dos Núcleos sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Secretaria;

IV - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

V - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelos Núcleos sob sua responsabilidade;

VI - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos que lhes são diretamente subordinados, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na execução dos mesmos;

VIII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

IX - acompanhar a frequência dos servidores vinculados à sua Coordenadoria ou à sua Assessoria;

X - opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

XI - indicar, ao Secretário, nomes para o provimento de funções de chefia que lhe sejam diretamente subordinadas;

XII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 83 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de chefia:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - distribuir o trabalho e controlar sua execução;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

V - prestar assessoramento, emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 84 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 86 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo Único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 87 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º - Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da administração.

§ 2º - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 88 - A Secretaria Municipal de Saúde fornecerá as instalações, bem como as condições materiais necessárias ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 89 - O Secretário indicará ao Chefe do Poder Executivo o nome dos membros que irão compor a Comissão de Licitação de que trata o inciso VIII, do art. 79 deste Regimento Interno.

Art. 90 - Os membros componentes da Comissão de Licitação serão designados para o exercício da função pelo prazo não superior a 01 (um) ano, acrescentando-se sempre a esses, especialistas dos setores médicos, farmacêutico, odontológico e de enfermagem, quando a aquisição ou venda envolver materiais ou equipamentos específicos que exijam um maior conhecimento técnico.

Art. 91 - A Secretaria Municipal de Saúde integrará, como órgão setorial, o Sistema Municipal de Administração Ambiental.

Art. 92 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 92 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA**, aos dias do mês de novembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

ANEXO I

**CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA
DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO
QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODER EXERCÊ-LAS**

UNIDADES/SUB-UNIDADES	CAT.	CARGO	ESPECIALIDADE
I - DIREÇÃO SUPERIOR			
1 - Secretário	DS-1		
II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO			
1 - Gabinete do Secretário	CC-1		
1.1 - Núcleo de Expediente	FG-2	Assistente de Atividades Administrativas	2º grau
1.2 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	FG-1	Analista em Comunicação Social	Com.Soc./Soc./Jornal./Rel.Públicas
1.3 - Núcleo de Apoio Jurídico	FG-1	Prof. de Saúde/ Anal.Jurídico	Direito
2 - Assessoria de Planejamento	CC-1		
2.1 - Núcleo de Recursos Humanos	FG-1	Analista/Profissional de Saúde/ Anal.Ass.Soc./ Anal.Org.Finanças	Multidisciplinar superior
2.2 - Núcleo de Programação e Orçamento	FG-1	Analista/Profissional de Saúde/ Anal.Ass.Soc./ Anal.Org.Finanças	Multidisciplinar superior
2.3 - Núcleo de Projetos e Convênios	FG-1	Analista/Profissional de Saúde/ Anal.Ass.Soc./ Anal.Org.Finanças	Multidisciplinar superior
2.4 - Núcleo de Informações em Saúde	FG-1	Analista/Profissional de Saúde/ Anal.Ass.Soc./ Anal.Org.Finanças	Multidisciplinar superior
2.4.1 - Setor de Informações sobre Mortalidade	FG-2	Assist.Ativid.Administ.	2º grau
2.4.2 - Setor de Informações sobre Nascidos-Vivos	FG-2	Assis.Ativid.Administ.	2º grau
2.4.3 - Setor de Digitação e Conferência	FG-2	Assist. Ativ. Administrativas/ Agente de Serv. Adm.	2º grau
3 - Assessoria do Contencioso	CC-2		
3.1 - Núcleo de Apoio Administrativo	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo
3.2 - Núcleo de Assistência Jurídica	FG-2	Profissional de Saúde/ Anal.Jurídico	Direito
III - UNIDADES TÉCNICAS			

1 - Coordenadoria da Rede Básica	CC-1		
1.1 - Núcleo de Normatização, Controle e Avaliação Técnica	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.1.1 - Setor de Supervisão	FG-2	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.2 - Núcleo de Recursos Operacionais	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.3 - Núcleo de Insumos Básicos e Medicamentos	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.4 - Núcleo de Assistência Médico-Sanitária	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.5 - Núcleo de Apoio ao Diagnóstico	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.5.1 - Setor de Atividades Básicas	FG-2	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.6 - Núcleo de Saúde Bucal	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.6.1 - Setor de Educação e Prevenção	FG-2	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.7 - Núcleo de Saúde Mental	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.8 - Núcleo de Assistência Integral à Saúde da Mulher da Criança e do Adolescente	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.9 - Núcleo de Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
1.10 - Unidades Operacionais de Saúde	FG-2	Analista/Prof. Saúde/ Assist.Ativ.Administ.	2º grau profis.c/ formação específica na área de saúde
2 - Coordenadoria de Zoonoses	CC-1		
2.1 - Núcleo de Controle da Raiva Animal	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
2.1.1 - Setor de Depósito e Apreensão de Animais	FG-2	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
2.2 - Núcleo de Controle de Roedores e Vetores	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
2.3 - Núcleo Técnico-Administrativo	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
3 - Coordenadoria de Epidemiologia	CC-1		
3.1 - Núcleo de Vigilância Epidemiológica	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
3.2 - Núcleo de Imunização	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
3.3 - Núcleo de Saúde do Escolar	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública
3.4 - Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisc. c/formação em saúde pública

4 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária	CC-1		
4.1 - Núcleo de Programação e Fiscalização de Alimentos	FG-1	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	Multidisc. c/formação em saúde pública
4.1.1 - Setor de Controle de Materiais Apreendidos	FG-2	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	2º grau profis.c/ formação específica na área de saúde pública

4.2 - Núcleo de Controle e Expedição de Alvarás	FG-1	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	Multidisc. c/formação em saúde pública
4.3 - Núcleo de Saneamento Ambiental	FG-1	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	Multidisc. c/formação em saúde pública
4.3.1 - Setor de Fiscalização de Ambientes de Trabalho	FG-2	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	2º grau profis.c/ formação específica na área de saúde pública
4.4 - Núcleo de Produtos Químicos e Farmacêuticos	FG-1	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	Multidisc. c/formação em saúde pública
4.4.1 - Setor de Controle de Substâncias Entorpecentes e Psicotrópicas	FG-2	Analista/Prof. Saúde/ Fiscal de Saúde Pública	2º grau profis.c/ formação específica na área de saúde pública
5 - Coordenadoria de Controle e Avaliação	CC-1		
5.1 - Núcleo de Contratos e Convênios	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisciplinar
5.1.1 - Setor de Revisão Técnico-Administrativa	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo
5.1.2 - Setor de Recepção, Cadastro e Faturamento de Contas	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo
5.2 - Núcleo de Controle Ambulatorial	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisciplinar
5.3 - Núcleo de Controle Hospitalar	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisciplinar
5.4 - Núcleo de Auditoria e Vistoria	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisciplinar
5.5 - Núcleo de Serviços Especiais e Acidentes de Trabalho	FG-1	Analista/Prof. Saúde	Multidisciplinar
IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO			
1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos	CC-2		
1.1 - Núcleo de Pessoal	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo

1.2 - Núcleo de Adm. Financeira	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo
1.3 - Núcleo de Serviços Auxiliares	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo
1.4 - Almoxarifado	FG-2	Assist.Ativ.Administ.	2º grau completo
V - UNIDADE VINCULADA			

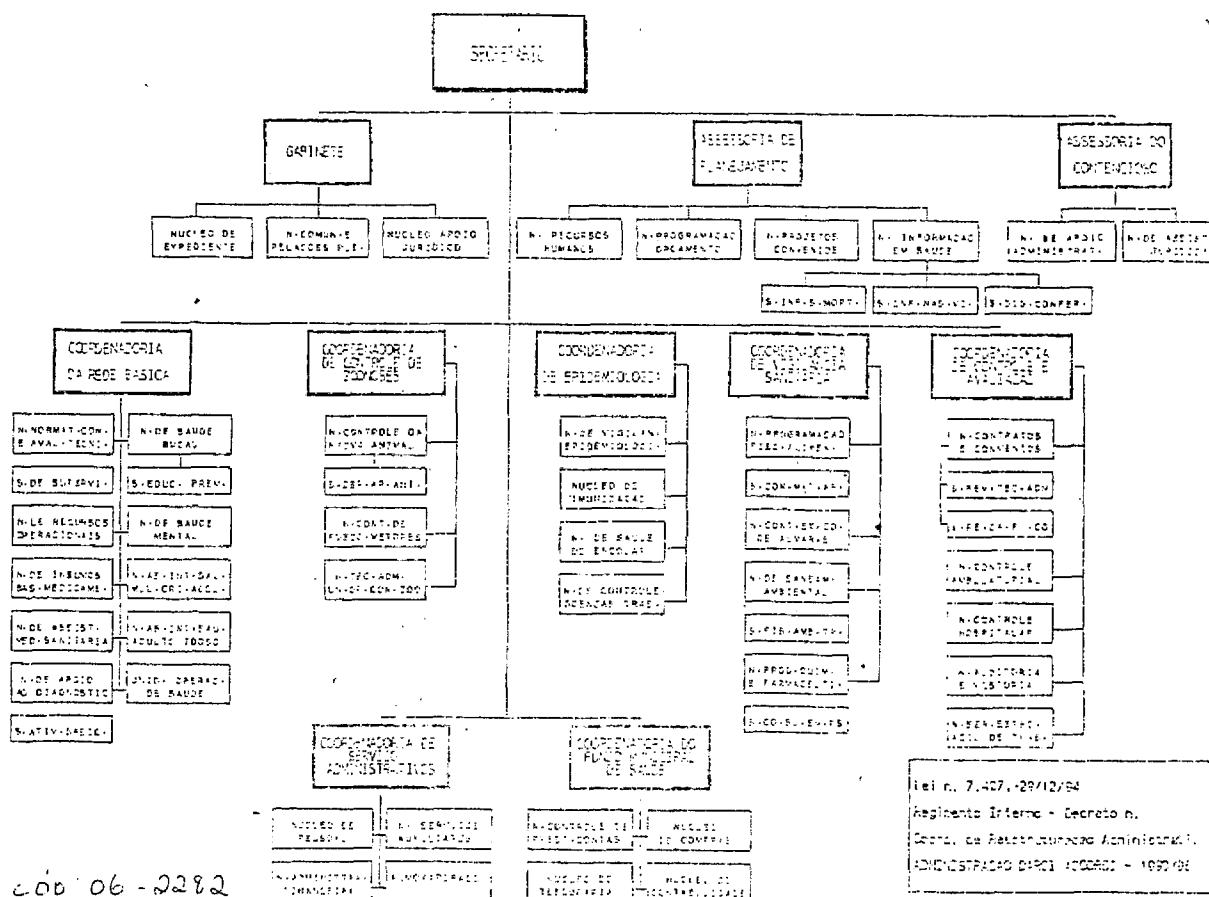
1 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	CC-1		
1.1 - Núcleo de Controle de Prestação de Contas	FG-1	Prof.Saúde/An.Org. e Finanças/An.Jurídico	Adm./Econ./Cont./Dir.
1.2 - Núcleo de Tesouraria	FG-1	Prof.Saúde/An.Org. e Finanças/An.Jurídico	Adm./Econ./Cont./Dir.
1.3 - Núcleo de Compras	FG-1	Prof.Saúde/An.Org. e Finanças/An.Jurídico	Adm./Econ./Cont./Dir.
1.4 - Núcleo de Contabilidade	FG-1	Prof.Saúde/An.Org. e Finanças/An.Jurídico	Adm./Econ./Cont./Dir.

saúde.ri

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
- Secretária Executiva	01	FG-2
- Motorista do Secretário	01	FG-3
- Chefe Técnico	35	FG-1
- Presidente da Comissão de Licitação	01	FG-1
- Assessor Técnico em Fiscalização	01	CC-1

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE



c00 06 - 2282

DECRETOS**DECRETO Nº 3.028, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Profissional de Educação I, Padrão "A", MARIA CAROLINA COSTA FERREIRA, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 284,18 (duzentos e oitenta e quatro reais e dezoito centavos) e Quinquênio (01): R\$ 28,42 (vinte e oito reais e quarenta e dois centavos), nos termos do Processo nº 850.289-7/95.

Art. 2º - A servidora mencionada no artigo anterior cumpriu uma carga horária semanal de 30 horas/aulas, nos últimos doze meses, na regência de 1ª fase.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2202

DECRETO Nº 3.029, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, III, letra "c" da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo II, Padrão "B", OSVALDINA ALVES DE SOUZA, por contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (26/30) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 90,02 (noventa reais e dois centavos), Quinquênios: (02) R\$ 18,00 (dezoito reais), Complemento do Salário Mínimo: R\$ 9,98 (nove reais e noventa e oito centavos), nos termos do Processo nº 902.863-3/95.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2203

DECRETO Nº 3.030, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de

suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, I, § 1º, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentado, no cargo de Guarda Municipal II, Padrão "B", PAULO FERREIRA CHANDECO DOS SANTOS, por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (12/35) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 44,77 (quarenta e quatro reais e setenta e sete centavos), Quinquênios: (02) R\$ 8,96 (oito reais e noventa e seis centavos), Complemento do Salário Mínimo: R\$ 55,23 (cinquenta e cinco reais e vinte e três centavos), nos termos do Processo nº 875.954-5/95.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2204

DECRETO Nº 3.031, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, III, letra "b", da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Profissional de Educação III, Padrão "C", SIRLEY FLORENCE DE ARAÚJO PIRES, por contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado em funções do magistério.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 1.365,30 (hum mil, trezentos e sessenta e cinco reais e trinta centavos) e Quinquênio (08): R\$ 1.092,24 (hum mil, noventa e dois reais e vinte e quatro centavos) e Gratificação de Titularidade: R\$ 273,06 (duzentos e setenta e três reais e seis centavos), nos termos do Processo nº 885.219-7/95.

Art. 2º - A servidora mencionada no artigo anterior cumpriu uma carga horária semanal de 40 horas/aulas, nos últimos doze meses, na função de Coordenadora Pedagógica.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2205

DECRETO Nº 3.032, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto

do artigo 205, I, § 1º da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I, Padrão "B", MARIA MADALENA ALVES por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (11/30) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 38,09 (trinta e oito reais e nove centavos) e Quinquênios: (02) R\$ 7,62 (sete reais e sessenta e dois centavos) e Complemento do Salário Mínimo: 61,91 (sessenta e um reais e noventa e um centavos), nos termos do Processo nº 871.486-0/95.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2206

DECRETO Nº 3.033, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Assistente de Atividades Administrativas II, Padrão "A", SILVIA MARIA DO PRADO ZACARIOTTI, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 161,90 (cento e sessenta e um reais e noventa centavos) e Quinquênio: (02) R\$ 32,38 (trinta e dois reais e trinta e oito centavos), nos termos do Processo nº 877.589-3/95.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2207

DECRETO Nº 3.034, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, III, letra "c" da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públi-

cos Municipais de Goiânia, bem como o contido no art. 34, Parágrafo 2º, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Assistente de Atividades Administrativas II, Padrão "G", REGINA CÉLIA GODOI DE LIMA, por contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (25/30) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 151,80 (cento e cinquenta e um reais e oitenta centavos), Quinquênios: (04) R\$ 60,72 (sessenta reais e setenta e dois centavos), Estabilidade Econômica (CC-3): R\$ 300,75 (trezentos reais e setenta e cinco centavos) e Prêmio Funcionário Padrão (Lei nº 6.194/84): R\$ 36,08 (trinta e seis reais e oito centavos), nos termos do Processo nº 897.156-1/95.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2208

DECRETO Nº 3.035, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar CARLA INÊS RESENDE TRINDADE da função de Chefe do Núcleo de Mobilização Comunitária, símbolo FG-1, da Coordenadoria de Educação Ambiental, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 27 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2209

DECRETO Nº 3.036, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar CLARINDA APARECIDA DA SILVA da função de Chefe do Núcleo de Projetos Ambientais, símbolo FG-1, da Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 27 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2210

DECRETO Nº 3.037, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar MÔNICA NADLER PRATA da função de Chefe do Núcleo de Comunicação e Relações Públicas, símbolo FG-1, da Unidade de Assessoramento e Planejamento, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 27 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2211

DECRETO Nº 3.038, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar ENERY MARTINS CÉZAR BATISTA da função de Chefe do Núcleo de Educação Ambiental Formal e Informal, símbolo FG-1, da Coordenadoria de Educação Ambiental, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 27 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2212

DECRETO Nº 3.039, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE exonerar a pedido, EURIPEDES DONIZETE BERTO do cargo em Comissão de Auxiliar de Execução-2, símbolo FG-2, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 09 de novembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2213

DECRETO Nº 3.044, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JOSÉ ROBERTO DE ATHAÍDE FILHO do cargo em comissão de Assessor de Planejamento, símbolo CC-2, da Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de dezembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2218

DECRETO Nº 3.045, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear ALAN LUIZ TAVARES E SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor de Planejamento, símbolo CC-2, da Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de dezembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2219

DECRETO Nº 3.046, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE nomear JOSÉ ROBERTO DE ATHAÍDE FILHO para exercer o cargo em Comissão de Coordenador-2, símbolo CC-2, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de dezembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia
VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2220

DECRETO Nº 3.047, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE nomear

MÁRCIO ANTÔNIO SANCHES para exercer o cargo em comissão de Coordenador-3, atribuindo-lhe remuneração, símbolo CC-3, com lotação na Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a partir de 1º de dezembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2221

DECRETO Nº 3.048, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar o servidor JOSÉ ROBERTO DE ATHAYDE FILHO, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à cidade de Brasília-DF, nos dias 20, 21, 22 e 23 de dezembro de 1995, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 1.334, de 02 de julho de 1993, atribuir-lhe 04 (quatro) diárias no valor total de R\$ 452,00 (quatrocentos e cinquenta e dois reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2222

DECRETO Nº 3.049, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar BEATRIZ PERILLO MORAIS, para exercer a função de confiança de Secretária Executiva, símbolo FG-1, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, a partir de 1º de dezembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de dezembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-2223

EXTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/95

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma ARSAVI - COMÉRCIO E REFRIGERAÇÃO LTDA LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 22.11.95.
FUNDAMENTO: Decorre da licitação realizada na modalidade Convite nº 073-CL/95, Processo nº 897.105-6, de 25.09.95.
OBJETO: Serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica em 37 aparelhos de ar condicionado.
PRAZO: 12 meses.
PREÇO MENSAL: R\$ 9,80 por aparelho.
VALOR: R\$ 4.351,20.

Goiânia, 22 de novembro de 1995

Advª AMÉLIA AUGUSTA FLEURY TEIXEIRA
Chefe da Assessoria Jurídica
CÓD. 09-0557

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 013/94

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma ONLINE - INFORMÁTICA, COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 09.11.95.
FUNDAMENTO: Decorre da CI da Diretoria Administrativa, Processo nº 909.445-8, de 27.10.95.
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais de 60 dias.

Goiânia, 09 de novembro de 1995

CÉLIA REGINA ROCHA DO NASCIMENTO
Advogada

CÓD. 09-0558

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 034/95

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma DECISÃO - SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 07.12.95.
FUNDAMENTO: Decorre da CI da Diretoria Administrativa, objeto do Processo nº 914.242-8.
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais de 60 dias.

Goiânia, 07 de dezembro de 1995

Advª AMÉLIA AUGUSTA FLEURY TEIXEIRA
Chefe da Assessoria Jurídica
CÓD. 09-0559

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 035/95

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma DECISÃO - SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 16.11.95.
FUNDAMENTO: Decorre da CI da Diretoria Administrativa, objeto do Processo nº 914.242-8.
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais de 60 dias.

Goiânia, 07 de dezembro de 1995
Advª CÉLIA REGINA ROCHA DO NASCIMENTO
Advogada

CÓD. 09-0560

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 064/94

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e o Sr. NELSON VENÂNCIO DA SILVA LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 08.11.95.
FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 912.714-3, de 08.11.95.
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais de 30 dias, e acréscimo de serviços no valor de R\$ 2.400,00, equivalente a 25% do valor do contrato.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 12.000,00.

Goiânia, 08 de novembro de 1995

MARIA ABADIA ALVES DE OLIVEIRA
Advogada

CÓD. 09-0561

EXTRATO DO TERMO ADITIVO II AO CONTRATO Nº 021/95

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma GAE - CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA OBJETO: Prorrogação do Contrato nº 021/95, por mais 180 dias com vencimento no dia 15 de maio de 1996.
FUNDAMENTO: Decorre do Processo nº 911.373-8, de 03.11.95.
DATA: 14.11.95.

Goiânia, 06 de dezembro de 1995

ILEGÍVEL
P/ Advª AMÉLIA AUGUSTA FLEURY TEIXEIRA
Chefe da Assessoria Jurídica
CÓD. 09-0562

EXTRATO DO TERMO ADITIVO II AO CONTRATO Nº 026/95

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma IPIRANGA

ASFALTOS S.A.
 LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 30.10.95.
 FUNDAMENTO: Decorre da Comunicação ADM 112/95 da DISBRAL, e Portaria Ministerial da Fazenda nº 238, de 26.09.95.
 OBJETO: Reajuste de 13,11% dos preços unitários do Contrato nº 026/95.
 VALOR CONTRATUAL: R\$ 746.912,07.

Goiânia, 30 de outubro de 1995

CÉLIA REGINA ROCHA DO NASCIMENTO
 Advogada
 CÓD. 09-0563

EXTRATO DO TERMO ADITIVO II AO CONTRATO Nº 027/94

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma INTERPLAN CONSULTORIA E PROJETOS LTDA
 LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 20.11.95.
 FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 906.550-4, de 25.10.95.
 OBJETO: Acréscimo de serviços equivalente a 25% do valor do contrato e prorrogação do prazo contratual por mais de

03 meses, com vencimento em 31.03.96.
 VALOR CONTRATUAL: R\$ 91.331,25

Goiânia, 20 de novembro de 1995

MARIA ABADIA ALVES DE OLIVEIRA
 Advogada
 CÓD. 09-0564

EXTRATO DO TERMO ADITIVO II AO CONTRATO Nº 040/95

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma WARRE ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA.
 LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 23.11.95.
 FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 913.746-7, de 10.11.95.
 OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais de 60 dias, vencendo-se em 26.01.96.

Goiânia, 23 de novembro de 1995

CÉLIA REGINA ROCHA DO NASCIMENTO
 Advogada
 CÓD. 09-0565

DESPACHO

Processo nº 924.744-1/95, em que LEONCIO PINHEIRO DE LEMOS solicita indenização

DESPACHO Nº 477/95 - À vista do contido nos autos, RESOLVO homologar o acordo celebrado entre o Núcleo de Desapropriação, Apropriação e Alienação e o proprietário do lote 26, da quadra B-1, situado à Rua 5, Jardim Goiás, nesta Capital, que fixou a indenização respectiva no valor global de R\$ 1.746,64 (um mil, setecentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos), bem como aprovar a minuta da escritura pública de desapropriação que se lhe segue

Restitua-se ao Núcleo de Desapropriação, Apropriação e Alienação, da Procuradoria Geral do Município, para os fins

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de dezembro de 1995

DARCI ACCORSI
 Prefeito de Goiânia

**LEIA E ASSINE
 DIÁRIO OFICIAL DO
 MUNICÍPIO**

FONE: 224-5666

NOTA FISCAL

COM ELA VOCÊ SEMPRE FAZ UMA COMPRA LEGAL

Ao exigir sua Nota Fiscal, você está exercendo o seu direito e cumprindo um dever para com a comunidade. Porque toda a vez que você compra um produto, você paga imposto. O imposto está sempre embutido no preço do produto. Portanto, somente exigindo a Nota você garante que o imposto seja recolhido aos cofres públicos e se transforme em obras para você, para sua família e para toda a comunidade.

EXIJA CORRETAMENTE A NOTA FISCAL

- 1** A discriminação da mercadoria deverá permitir a identificação do produto vendido, de modo a não confundí-lo com outro.
- 2** O Cupom de Máquina Registradora substitui a Nota Fiscal de Vendas ao Consumidor se contiver o nome do estabelecimento, endereço e número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC/MF) e do Estado.
- 3** O profissional liberal deverá fornecer a Nota Fiscal de Serviço ou recibo com Inscrição Municipal.

PREFEITURA
GOIÂNIA
CIDADE VIVA