



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 502 de 14 de Julho de 2017

Autor da publicação: Kíria Ribeiro dos Santos - Assessoria de Comunicação

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 8.865, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, regulamentando a Lei Complementar 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”*

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

## TÍTULO I

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de saúde em âmbito municipal, desenvolvendo estudos e pesquisas sobre a saúde da população e contribuindo para formulação de políticas públicas de saúde, mantendo intercâmbio permanente com outros órgãos federais e estaduais da saúde.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - definir as diretrizes das políticas de saúde do Município;
- II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- III - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IV - elaborar planos e programas de saúde e adotar medidas para sua execução;
- V - gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- VI - programar e executar serviços de assistência em saúde zelar pela realização de ações de saúde adequada à realidade epidemiológica, priorizando as estratégias preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
- VII - desenvolver estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população;
- VIII - participar e contribuir para a formulação das políticas e planos plurianuais e das dos planos de ações de saneamento básico;
- IX - manter estatística na área de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
- X - propor política de valorização do profissional da área de saúde e coordenar sua implantação;
- XI - compatibilizar e adequar as normas técnicas do Ministério de Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde com a realidade municipal;
- XII - promover campanhas concernentes à área de saúde do Município;

- XIII - administrar a rede física pública de saúde instalada e zelar pela sua manutenção;
- XIV - promover a realização de convênios para obtenção de recursos e ampliação dos serviços de saúde e exercer sua gestão, quando for o caso;
- XV -elaborar instrumentos de controle e avaliação dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde, bem como acompanhar as execuções física, financeira, orçamentária e contábil dos recursos da área de saúde;
- XVI - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XVII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVIII - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XIX - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XX - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XXI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XXII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XXIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Serviços de Auditoria e Normatização em Saúde

**Art. 4º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Auditoria e Normatização em Saúde:

I. Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos;

II. Sugerir medidas preventivas e corretivas referentes à sua área de atuação para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

IV. Encaminhar relatórios obtidos com o exercício das atividades do setor, a fim de serem considerados na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde;

V. Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e de assessoria jurídica, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação;

VI. Apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado;

VII. Organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação;

VIII. Prestar assessoramento técnico na sua área de competência;

IX. Promover estudos e pesquisas;

X. Propor normatização e padronização aos Responsáveis Técnicos dos serviços de saúde considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos propostos pelo Ministério da Saúde;

XI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - O servidor designado como responsável pelo setor de Normatização e Auditoria em Saúde da Secretaria Municipal de Mariana deverá ter Nível Superior e experiência nas áreas de auditoria/controlado interno e/ou capacitação técnico. Caberá ao Secretário Municipal de Saúde ajudar a estruturar, periodicamente, o funcionamento do setor.

## CAPÍTULO I

# Da Subsecretaria de Políticas e Ações de Saúde

**Art. 5º.** Compete a Subsecretaria de Políticas e Ações de Saúde:

I - organizar os serviços internos das unidades de saúde, no que se refere ao planejamento das ações de governo no âmbito da saúde;

II - planejar e coordenar as campanhas de saúde pública, de vacinação e implantação de programas específicos de erradicação e controle de doenças endêmicas e surtos patológicos;

III - planejar e coordenar os programas específicos de saúde preventiva;

IV - supervisionar a Coordenadoria de Serviços Controle, Avaliação e Regulação; Coordenadoria de Serviços do Sistema de Informação em Saúde; Coordenadoria dos Serviços de Atenção Primária;

Coordenadoria de Serviços de Redes e Programas Temáticos; Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica; Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária; Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial; Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência em Saúde;

V - manter o relacionamento com o SUS, a Regional Metropolitana de Saúde e as Secretarias de Saúde das cidades vizinhas, no que se reporta à melhoria do atendimento ao usuário do sistema;

VI - Elaborar os Instrumentos de Gestão e realizar o monitoramento das metas e indicadores de Saúde pactuados. elaborar e propor as alterações necessárias ao Plano Plurianual (PPA) e Plano Anual de Saúde do Município;

VII - promover a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, levando em conta a realidade municipal;

VIII - Supervisionar as estatísticas nas áreas de atividade das unidades de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;

IX - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

X - exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria.

XI - exercer outras atividades correlatas (vide ANEXO II).

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços Controle, Avaliação e Regulação**

**Art. 6º** - Compete à Coordenadoria de Serviços de Controle, Avaliação e Regulação:

I - Elaborar normas e procedimentos que dizem respeito às funções de gestão da regulação na área

de saúde;

II - adotar mecanismos que propiciem a melhoria constante do atendimento, a otimização de resultados e a eficiência na aplicação dos recursos da saúde, por meio da edição de normas e procedimentos;

III - planejar e fiscalizar os serviços municipais de saúde contratualizados;

IV - coordenar a auditoria permanente nos procedimentos, práticas e atividades exercidas pelas demais unidades administrativas, com propósito de redução de custos, melhoria no atendimento;

V - avaliar a incorporação de novas Tecnologias em Saúde;

VI - coordenar a avaliação sistemática dos procedimentos de tratamento fora de domicílio, a pactuação de serviços e a terceirização;

VII - coordenar as ações de Controle-Avaliação-Auditoria da gestão local do SUS, expedindo normas para a orientação dos programas de trabalho das ações de saúde, visando à qualidade da saúde oferecida ao cidadão;

VIII - Coordenar os Serviços de TFD;

IX - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Auditoria Assistencial Permanente**

**Art. 7º.** Compete ao Departamento de Auditoria Assistencial Permanente:

I - fiscalizar o cumprimento do programa de trabalho e a execução dos procedimentos e das práticas assistenciais e sociais das unidades de saúde mantidas pelo município;

II - fiscalizar o cumprimento efetivo dos contratos, convênios e outros ajustes sobre prestação de serviços, doação e transferências de quaisquer recursos em quaisquer modalidades a entidades públicas ou privadas parceiras na política pública de saúde;

III - levantar dados e realizar análise quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos pela gestão municipal do SUS, em relação aos objetivos fixados nos programas de saúde e na adequação aos parâmetros de qualidade, resolutividade, eficiência e eficácia estabelecidos pelos órgãos competentes;

IV - definir os indicadores de avaliação e custos da política pública de saúde, visando à eficácia e efetividade dos investimentos;

V - realizar auditorias de procedimentos e ações prévias, concomitantes e subsequentes da verificação analítica, técnica, operacional e pericial das atividades e da política de saúde, no que consiste em aferir a legalidade e a economicidade dos atos de que resultem a realização, o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações no âmbito da saúde;

VI - realizar auditoria permanente dos atos de gestão com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das contas apresentadas em relação às informações constantes dos documentos técnicos e contábeis da gestão local do SUS, expedindo normas complementares de procedimento e orientação;

VII - realizar plano de auditoria, estabelecendo critérios, prazos e procedimentos a serem analisados;

VIII - emitir relatórios das auditorias realizadas;

IX - propor medidas corretivas para melhoria contínua dos procedimentos;

X - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Regulação Assistencial**

**Art. 8º.** Compete ao Departamento de Regulação Assistencial:

I - executar atos que visem garantir o acesso equânime, integral e qualificado aos serviços de saúde de acordo com as necessidades do cidadão, por meio da disponibilização a atendimentos às urgências, leitos, consultas e exames;

II - interagir com outros organismos de governo, visando à otimização da gestão do SUS, o planejamento intergovernamental de ações;

III - planejar, gerir e controlar a contratação dos prestadores de serviços e direcionamento de pacientes a outras unidades operacionais, com a finalidade de regular o fluxo de demandas de acordo com a capacidade de atendimento das unidades municipais;

IV - executar as atividades de planejamento da Programação Pactuada Integrada (PPI), elaborada com base na oferta de serviços e na demanda existente no município e na região, de maneira a propiciar atendimento à população, conforme suas necessidades;

V - aviar mecanismos de interação e parceria com outros entes de estado ou níveis de governo para a atendimento e custeio de procedimentos de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, que não sejam de atribuição do Município;

VI - interagir com a rede de serviços de saúde, conferindo-lhe visibilidade e formalizando os fluxos de referência (serviços que um município não dispõe em seu território e são prestados por outro);

VII - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Serviços do Sistema de Informação da Saúde**

**Art. 9º.** Compete à Coordenadoria de Serviços do Sistema de Informação da Saúde:

I - coordenar o processamento dos dados do serviço municipal de saúde, em todas as suas unidades, no relacionamento com os usuários, os órgãos de governo em todas as suas instâncias, aos parceiros ou prestadores de serviços, fornecedores e demais unidades administrativas;

II - supervisionar os ambientes de Tecnologia da Informação colocados à disposição da Secretaria de Saúde, zelando pelo seu bom funcionamento e cuidando para a sua permanente melhoria;

III - responsabilizar-se pelas transmissões eletrônicas de dados da Saúde aos sistema de controle da atividade administrativa ou a outros níveis de governo;

IV - supervisionar os serviços de informação interna e externa da unidade, por todos os meios de comunicação disponíveis, atuando para a eficiência do sistema, melhor contato com o usuário e os organismos de controle e a efetiva publicidade dos atos administrativos da Secretaria;

V - realizar a tabulação dos dados estatísticos da saúde, apresentando relatórios periódicos às autoridades competentes no que se reporta à produtividade das unidades de saúde, mas também na orientação da formulação das políticas de atendimento, profiláticas ou curativas de saúde;

VI - elaborar o planejamento da informatização dos serviços de saúde;

VII - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de TI da Saúde**

**Art. 10.** Compete ao Departamento de TI da Saúde:

I - coordenar, orientar e executar os serviços de comunicação interna e externa das unidades administrativas e de atendimento, por redes de transmissão de dados, abrangendo o uso de telefonia móvel e fixa, manutenção dos terminais e linhas telefônicas internas e em unidades administrativas vinculadas, controle de ligações telefônicas, bem como o uso dos serviços de informática, *internet*, redes de computadores, instalação, uso e controle de rádio transmissores, a quem compete;

- II - responsabilizar-se pelo funcionamento efetivo das redes de transmissão de dados utilizadas pela Secretaria, em todos os seus ambientes, implantando novas tecnologias que possibilitem maior eficiência e efetividade no uso da tecnologia da informação;
- III - gerenciar os processos de contratação de serviços de telefonia fixa, móvel e transmissão de dados pelas unidades administrativas e de atendimento, acompanhando a performance dos serviços, o custo e propondo medidas de otimização dos recursos tecnológicos disponíveis;
- IV - propor medidas de ampliação e melhoria dos serviços de transmissão de dados, agendamento eletrônico de consultas e controle de prontuários médicos, sua extensão às comunidades rurais e a democratização do acesso à informática nas unidades de saúde;
- V - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações que visem a ampliar, dinamizar e racionalizar o uso de recursos de informática nas unidades de saúde;
- VI - identificar as reais necessidades da Secretaria relativamente a equipamentos, programas e sistemas de processamento eletrônico de dados;
- VII - avaliar a adequação da tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento de novas demandas;
- VIII - oferecer apoio técnico e operacional aos órgãos da Secretaria;
- IX - estabelecer critérios de segurança e de acesso às informações, de forma a garantir sua integridade e confidencialidade, se for o caso;
- X - organizar e implementar treinamentos destinados aos usuários dos serviços de informática;
- XI - orientar e auxiliar servidores no uso dos equipamentos de informática existentes;
- XII - coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados nas ações de informatização nas unidades;

XIII - realizar manutenção corretiva e/ou preventiva nas redes internas de computadores;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Atenção Primária**

**Art. 11.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Atenção Primária:

I - coordenar e promover a execução de programas de saúde em atenção básica junto à população do Município, levando em conta as diretrizes, estratégias e metas desses programas direcionados a cada segmento do público-alvo, nas unidades do Programa de Saúde da Família;

II - coordenar os serviços das unidades municipais de saúde de atenção primária, levando em conta as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III - programar e coordenar os serviços de assistência a saúde em atenção básica destinados à população;

IV - elaborar campanhas concernentes à área de saúde do Município;

V - apoiar o planejamento das ações de saúde no Município, fornecendo informações quanto aos serviços realizados e seus resultados;

VI - participar da elaboração das campanhas de vacinação no Município;

VII - planejar as ações relacionadas com as vacinações de caráter obrigatório em conjunto com a central de imunização;

- VIII - estabelecer critérios e prestar apoio técnico a elaboração, implantação e implementação dos programas de vacinação;
- IX - estabelecer normas básicas para a execução das vacinações;
- X - supervisionar, controlar e avaliar a execução das vacinações no território do Município, principalmente nos distritos e localidades;
- XI - interagir com todas as áreas de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, sendo a Atenção Primária a Coordenadora do Cuidado e participante dos fluxos, referências e contra referências;
- XII - Coordenar os serviços do Departamento de Atenção Domiciliar;
- XIII - exercer outras atividades correlatas

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Atenção Domiciliar**

**Art. 12.** Compete ao Departamento de Atenção Domiciliar:

- I - coordenar os serviços do Programa de Atenção Domiciliar;
- II - elaborar o planejamento e controlar as ações de cadastramento, busca ativa, ações de vigilância e de educação em saúde realizadas em domicílios;
- III - planejar e controlar os atendimentos e o cuidado aos pacientes com impossibilidade/dificuldade de locomoção até a Unidade Básica de saúde, que apresentam agravo que demande acompanhamento permanente ou por período limitado;
- IV - realizar o cadastramento de todos os pacientes que necessitam de atendimento e

acompanhamento em domicílio;

V - planejar o treinamento da equipe para realização de atendimento domiciliar;

VI - realizar a orientação e informação da família a respeito do Programa de Atenção Domiciliar;

VII - elaborar, controlar e arquivar Termo de Consentimento Informado, em que é registrado o consentimento da família do paciente para a realização dos cuidados;

VIII - coordenar os trabalhos da equipe multiprofissional que atuará no Programa de Atenção Domiciliar;

IX - coordenar a classificação da complexidade dos pacientes;

X - coordenar a elaboração do projeto terapêutico dos pacientes assistidos, contendo as condutas propostas, os serviços ou equipamentos que precisam ser acionados, a periodicidade de visitas, a previsão de tempo de permanência, o papel de cada membro da equipe e o profissional de referência;

XI - coordenar a realização de reunião prévia com a família a ser assistida;

XII - coordenar o registro e arquivamento de prontuário domiciliar;

XIII - desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;

XIV - realizar a avaliação e controle dos serviços do Programa de Atenção Domiciliar;

XV - realizar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios a respeito dos atendimentos realizados pelo Programa de Atenção Domiciliar;

XVI - executar atividades correlatas.

## Seção IV

### Da Coordenadoria de Serviços Redes e Programas Temáticos

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Serviços Rede e Programas Temáticos:

I - supervisionar as ações de atendimento às demandas da população e o estabelecimento de interface entre os programas de saúde desenvolvidos por área temática visando a eficiência e a presteza no atendimento;

II - propor e formular a política de saúde em áreas temáticas específicas, mantendo relação com as unidades de outros níveis de governo e interagindo entre os segmentos da administração municipal visando a criação de uma rede de atendimento prioritário e especializado;

III - supervisionar e coordenar os atos de gestão da saúde voltados ao público específico no que se refere aos meios de financiamento, atendimento, democratização e eficiência;

IV - adotar medidas que possa ampliar a gama de assistidos pelos programas, a interiorização do atendimento, o acesso aos meios de profilaxia e cura;

V - avaliar periodicamente os programas e emitir relatórios estatísticos;

VI - gerenciar atividades de manutenção e reabilitação da capacidade funcional da pessoa idosa;

VII - propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à população idosa;

VIII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população idosa pelas unidades de saúde do município;

IX - desenvolver coleta de dados, estudos e pesquisas relacionados à população idosa,

sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de saúde do idoso;

X - colaborar com os demais órgãos da Administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a melhoria da qualidade de vida da população idosa;

XI - propor e coordenar medidas que tenham por objetivo aumentar a qualidade dos serviços oferecidos pela gestão local do Sistema Único de Saúde (SUS) para trabalharem com os detalhes da vida da pessoa idosa, especificamente no que se refere à identificação de situações de vulnerabilidade social; a realização de diagnóstico precoce de processos demências; a avaliação da capacidade funcional, entre outros;

XII - coordenar programas de acesso da população idosa à medicação e a reabilitação funcional, bem como informação acerca dos programas governamentais de distribuição de medicamentos;

XIII - desenvolver ações para a construção de uma atenção integral à saúde dos idosos em sua comunidade;

XIV - propor a interação entre os profissionais do Programa de Saúde da Família, gestores dos programas de assistência social (CRAS/CREAS/RECREAVIDA), visando consolidar uma rede de atendimento à população idosa em suas ações, que resultem em atividades de grupo, promoção da saúde, controle da hipertensão arterial e diabetes mellitus, temas relacionados à sexualidade, Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS, recreação, lazer e sociabilidade;

XV - propiciar meios de acesso da população às ações e aos serviços de saúde, evidenciando atendimento prioritário às gestantes, nutrizes e mulheres em idade sexualmente ativa, na prevenção e controle de enfermidades que afetam a esta população;

XVI - adoção de ações administrativas que possibilitem a definição da estrutura e organização da rede assistencial de saúde da mulher;

XVII - a gestão de unidades de saúde específicas e a disponibilidade de recursos tecnológicos e uso apropriado, de acordo com os critérios de evidência científica, que possibilitem o atendimento pleno às necessidades da população assistida;

XVIII - coordenar de programas para disponibilização de insumos, equipamentos e materiais educativos que orientem à vida saudável da mulher;

- XIX - a adoção de políticas de atendimento diferenciado à população feminina em grau de vulnerabilidade, presidiárias, dependentes químicas e portadoras de necessidades especiais, de maneira a assegurar tratamento digno e acompanhamento adequado;
- XX - elaborar as diretrizes políticas e técnicas para a atenção integral à saúde da criança desde o seu nascimento e apoiar a sua implementação no município;
- XXI - supervisionar as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e de assistência à criança, com a participação efetiva das Secretarias de Educação, Desenvolvimento Social e dos conselhos comunitários que cuidam do tema, criando a rede municipal de atendimento à criança;
- XXII - realizar procedimentos que objetivem a redução da mortalidade neonatal e infantil, acompanhando as campanhas de vacinação, aleitamento materno, nutrição e cuidados;
- XXIII - criar, implantar e supervisionar o Programa de Atenção à Saúde do Recém Nascido;
- XXIV - criar, implantar e supervisionar o Programa Saúde na Escola, em cogestão com a Secretaria Municipal de Educação;
- XXV - propor mecanismos de incentivo à qualificação profissional do pessoal envolvido na saúde da criança, nas escolas e creches;
- XXVI - supervisionar e orientar a elaboração da proposta de alimentação escolar, propiciando a formação da rede de combate à desnutrição e prática de alimentação saudável nas escolas e creches;
- XXVII - propor medidas que possibilitem o atendimento prioritário à criança nas unidades de saúde;
- XXVIII - Planejar, elaborar e coordenar todos os Programas de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIX - executar outras atividades correlatas.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica:

I - realizar a gestão da dispensação de medicamentos da Secretaria de Saúde, o suprimento das unidades de saúde, a distribuição de remédios diretamente à população, a dispensação, aquisição e controle do uso de medicamentos;

II - coordenar a disponibilização aos cidadãos os medicamentos relativos à farmácia básica, medicamentos necessários para atendimento de emergência nas unidades de saúde, medicamentos de controle das doenças mentais e materiais hospitalares necessários para os atendimentos realizados em unidades de saúde;

III - supervisionar os serviços do almoxarifado no que se refere ao estoque de medicamentos;

IV - gerenciar os programas municipais de distribuição de medicamentos gratuitos, a farmácia básica e farmácia popular;

V - elaborar, propor e gerenciar o programa de fornecimento de medicamentos não pactuados, de alto custo ou de medicina alternativa, quando recomendados;

VI - instituir e gerenciar a política municipal de distribuição de medicamentos controlados;

VII - instituir e gerenciar a política municipal de descarte de medicamentos;

VIII - Avaliar periodicamente a REMUME (Relação municipal de medicamentos)

IX - executar outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Medicamentos**

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Medicamentos:

I - elaborar a relação dos medicamentos pactuados a fim de manter informado o corpo clínico acerca das disponibilidades da unidade;

II - manter os estoques mínimos de medicamentos na farmácia das unidades de saúde, cuidando para não haver falta, perda ou extravio de medicamentos;

III - efetuar a distribuição de medicamentos à população;

IV - gerenciar o recebimento, conferência, codificação, registro e armazenamento dos medicamentos adquiridos;

V - receber as faturas ou notas de entrega, conferir as especificações com os bens e materiais recebidos, atestar e encaminhar posteriormente, à unidade responsável pelo processamento e pagamento;

VI - controlar, distribuir e registrar a saída de medicamentos requisitados;

VII - manter, com base nos documentos recebidos, os controles físico e financeiro dos materiais permanentes e de consumo adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Medicamentos Especiais**

**Art. 16.** Compete ao Departamento de Medicamentos Especiais:

I - realizar a gestão da política municipal de distribuição de medicamentos específicos, de dispensação excepcional de alto custo, atrelada às diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

II - acompanhar os procedimentos clínicos que recomendem o uso de medicação específica, de uso contínuo e de alto custo, visando facilitar o acesso do usuário a tais produtos;

III - interagir junto das autoridades de outros níveis de governo responsáveis pelas políticas curativas de alta complexidade, e distribuição de medicamentos utilizados no tratamento de doenças crônicas e raras, e dispensados em farmácias específicas para este fim, quando demandado por usuários do SUS local;

IV - interagir perante o Programa de Medicamentos Excepcionais do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de prover usuários da medicação necessária, minimizando o custo de aquisição para o Município;

V - adquirir, quando necessário, o medicamento requerido e providenciar a sua dispensação e distribuição;

VI - monitorar os diagnósticos e esquemas terapêuticos que recomendem medicação excepcional de acordo com os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas, estabelecidos pela Secretaria de Assistência à Saúde (SAS), do Ministério da Saúde;

VII - providenciar a monitorização/acompanhamento dos pacientes atendidos por tais medicamentos;

VIII - prestar informações a Procuradoria do Município, para defesa em processos que tenham por objeto o fornecimento de medicamentos excepcionais;

IX - exercer outras atividades correlatas.

## Seção VI

### Da Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária:

I - coordenar a política pública de saúde de média complexidade, exercida nos estabelecimentos da Secretaria de Saúde ou unidades conveniadas, atuando na prestação dos serviços ou na intermediação do atendimento aos pacientes que precisem da atenção em média complexidade;

II - supervisionar as atividades das clínicas e consultórios de atendimento especializado mantidos pelo município, cuidando da oferta de aparelhagem e pessoal qualificado, equipamentos e insumos para atender às necessidades dos usuários;

III - supervisionar a área de atendimento por demanda diagnósticas especializadas com grau intermediário de inovação tecnológica, ou mais sofisticados do que os aparelhos encontrados nos serviços de atenção básica;

IV - coordenar, controlar e viabilizar o atendimento médico nas dependências do Centro de Especialidades Médicas de Mariana, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Saúde Municipal;

V - coordenar o atendimento do Laboratório de Análises Clínicas e às Unidades de Diagnóstico e Tratamento Especializado, assim como coordenar os trabalhos e coleta de material em domicílio ou nas unidades do Programa de Saúde da Família;

VI - coordenar o atendimento referente a saúde bucal da população do Município de Mariana, levando em conta as diretrizes e metas dos programas direcionados a cada segmento do público-alvo em relação a essa área de atendimento e as demandas encaminhadas por intermédio das unidades de saúde;

VII - Coordenar o Serviço de Reabilitação Física Municipal;

VIII - executar outras atividades correlatas.

## Seção VII

### Da Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial:

I - coordenar a política municipal de promoção da saúde mental, coordenando as ações do serviço público de saúde voltadas às patologias mentais, ao tratamento do dependente químico e apoio às famílias;

II - supervisionar os serviços de atendimento em Saúde Mental pela Prefeitura Municipal de Mariana, incluindo CAPS e CRESCER, levando em conta as diretrizes e metas dos programas direcionados a cada segmento do público-alvo, bem como as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde;

III - coordenar as atividades dos centros municipais de atendimento aos deficientes mentais, aos usuários de drogas ou dependentes químicos e de aconselhamento psicológico às famílias;

IV - conceber e realizar campanhas educativas junto às escolas do Município ou em entidades com as quais a Prefeitura estabeleça ações conjuntas, visando reduzir os índices de depressão e doenças de fundo emocional, ao consumo de drogas lícitas ou ilícitas;

V - estabelecer a política municipal de acompanhamento psicológico das crianças vítimas de abandono material e/ou emocional, exclusão social ou familiar, maus tratos ou violência sexual, acolhidas ou acompanhadas pelo serviço social do município;

VI - coordenar a política municipal de apoio a famílias adotantes ou desestruturadas, quando demandados pelo Serviço Social do Município;

VII - estabelecer as bases da política municipal de avaliação ou acompanhamento psicológico dos servidores municipais, quando demandado;

VIII - gerenciar o programa de acompanhamento psicossocial do público escolar, promover o

acompanhamento clínico dos alunos matriculados na Escola Municipal de Ensino Especial e outros que demandem amparo psicológico, quando solicitados pela Secretaria de Educação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção VIII**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência em Saúde**

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência em Saúde:

I - estruturar e coordenar os serviços de urgência e emergência oferecidos pelo Município, estruturada conforme legislação específica, inclusive SAMU;

II - prover a unidade de urgência e emergência de profissionais, material e equipamentos;

III - integrar a atenção às urgências, junto aos serviços de saúde oferecidos pelo Hospital local e das cidades vizinhas, clínicas, casas de saúde e demais unidades de atendimento locais e regionais;

IV - integrar à Rede de Atenção às Urgências e Emergências visando articular e integrar todos os equipamentos de saúde para ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência/emergência nos serviços de saúde de forma ágil e oportuna, inclusive SAMU;

V - manter em pleno funcionamento as viaturas, os equipamentos e as equipes de atendimento, bem como as linhas de comunicação com o serviço (telefones fixo, móvel, rádios, etc.) demandando, se necessário, apoio de outras unidades administrativas;

VI - executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

# **Da Subsecretaria de Administração da Saúde**

**Art. 20.** Compete à Subsecretaria de Administração da Saúde:

I - gerenciar o fornecimento das atividades-meio do serviço de saúde, atendendo às necessidades de transporte, suprimentos e demandas de pessoa;

II - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

III - exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria como: Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde; Coordenadoria de Serviços de Administração em Saúde e Coordenadoria de Serviços do Fundo Municipal de Saúde;

IV - exercer outras atividades correlatas (vide ANEXO II).

### **Seção I**

## **Da Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde**

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde:

I - promover o controle e fiscalizar a utilização dos bens afetados à Secretaria de Saúde, e o custo de sua manutenção;

II - coordenar a manutenção de prédios e imóveis utilizados pela Secretaria de Saúde;

III - promover a gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da Secretaria;

IV - propor e coordenar a elaboração de normas sobre a administração de bens móveis permanentes e imóveis e zelar pela sua observância;

V - planejar, coordenar e controlar a execução de inventário de bens patrimoniais na Secretaria;

VI - orientar aos gerentes de unidades e responsáveis por setores quanto à gestão das atividades patrimoniais, com base na legislação vigente;

VII - receber, analisar e acompanhar os processos referentes à cessão, doação, permissão de uso ou a outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, sobre móveis e imóveis vinculados à Secretaria;

VIII - receber, analisar e acompanhar os processos referentes à regularidade dominial, à incorporação ao patrimônio do Município, à alienação dos bens próprios, à vinculação e às demais questões relativas ao Patrimônio Municipal sob responsabilidade da Secretaria;

IX - orientar a unidade de compras na formação dos processos licitatórios de aquisição de bens móveis, equipamentos e mobiliário da saúde, participando, inclusive, das sessões públicas de julgamento de propostas, análise de amostras e demais procedimentos;

X - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Administração em Saúde**

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Administração em Saúde:

I - coordenar os serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância,

serviços gerais, tramitação de documentos, suprimentos, almoxarifado, arquivo dentre outros;

II - controlar o uso de veículos da Secretaria, próprio ou colocados a seus serviços, verificando, se necessário, o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes e componentes;

III - coordenar as atividades de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, criando políticas, normas e procedimentos, observadas as diretrizes legais;

IV - gerenciar os contratos de compras de bens e prestação de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

V - gerenciar as atas de registro de preços da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - otimizar e coordenar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

VII - coordenar a implantação de Sistema Único de Cadastro de Fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - coordenar a capacitação dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

X - desenvolver estudos de padronização de materiais e implantar biblioteca de livros técnicos e catálogos, na área de suprimentos de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

XI - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XII - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo

destinados à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

XV - auxiliar na implantação das atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;

XVI - executar outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Compras**

**Art. 23.** Compete ao Departamento de Compras:

I - proporcionar suporte administrativo e de infraestrutura às unidades de saúde municipais e distritais, promovendo a manutenção das instalações e equipamentos, distribuição de materiais de uso médico-hospitalar, medicamentos, materiais de limpeza e de higiene, de expediente, de laboratório, instrumental e equipamentos e outros necessários a assistência em saúde promovido pela Prefeitura Municipal de Mariana, levando em conta as diretrizes e metas dos programas direcionados a cada segmento do público-alvo, bem como as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - promover a programação de aquisição de material de consumo, material permanente e equipamentos necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde do Município, bem como seu armazenamento em almoxarifado específico;

III - interagir com as áreas responsáveis pelas compras de bens e serviços, de modo a agilizar procedimentos e suprir com informações a tomada de decisões;

IV - promover a contratação de serviços de manutenção preventiva dos equipamentos de uso nas unidades de saúde;

V - promover o controle dos medicamentos estocados nas farmácias municipais, evitando interrupção no fornecimento aos usuários;

VI - identificar a necessidade de adaptação na cesta de medicamentos da farmácia básica, corrigindo distorções quanto a aquisição e fornecimento;

VII - controlar todos os procedimentos de contratação e controle da Assistência Farmacêutica e exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de RH da Saúde**

**Art. 24.** Compete ao Departamento de RH da Saúde:

I - realizar a gestão de recursos humanos da Secretaria de Saúde;

II - coordenar a implantação da política interna de gestão de pessoal da saúde, incluindo acompanhamento aos procedimentos de recrutamento, seleção, concurso público, treinamento, capacitação, avaliação periódica de desempenho funcional, lotação, demissão, transferência, aposentadoria, substituição e reaproveitamento de servidores municipais vinculados à Secretaria de Saúde, efetivos ou contratados temporariamente;

III - coordenar os programas de capacitação profissional e/ou de qualificação da mão de obra da saúde, no que se refere à qualificação profissional, formação ou atualização de conhecimento, cursos e treinamentos, convênios ou oportunidades de aprimoramento;

IV - planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, registro profissional, ética, deveres e responsabilidades dos servidores da saúde;

V -promover e supervisionar programas institucionais internos de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos e avaliar os resultados;

VI - dirigir, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal da área de saúde;

VII - registrar e controlar a vida funcional dos servidores, na forma da legislação em vigor, mantendo relacionamento com as entidades representativas das categorias profissionais da área;

VIII - expedir normas internas de segurança, proteção, direitos e condutas;

IX - instaurar e conduzir processos administrativos disciplinares do pessoal da saúde;

X - implantar rotinas de controle de pessoal, frequência, escalas de trabalho, controle de produtividade, conduta profissional, bem como coordenar os processos administrativos de promoção, dispensa e admoestação de servidores;

XI - controlar a frequência e preparar as folhas mensais de pagamento do pessoal da Saúde;

XII - consolidar a escala de férias dos servidores, elaborada pelas chefias dos demais órgãos, zelando pelo seu cumprimento;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria de Serviços do Fundo Municipal de Saúde**

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Serviços do Fundo Municipal de Saúde:

I - gestão financeira dos recursos destinados ao financiamento da política pública de saúde, próprios ou vinculados;

II - manter a escrituração das atividades do Fundo Municipal de Saúde;

III - administrar e participar da gestão do Fundo Municipal de Saúde em consonância com o Secretário Municipal de Saúde de acordo com as diretrizes e programas estabelecidos pelo Município, Estado e União;

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III**

# **Da Subsecretaria De Vigilância e Proteção à Saúde**

**Art. 26.** Compete à Subsecretaria de Vigilância e Proteção à Saúde:

I - coordenar a realização de estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes;

II - coordenar a realização das ações de Vigilância Epidemiológica no Município;

III - produzir e disponibilizar informações estratégicas para o planejamento, avaliação e gerenciamento de projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal;

V - elaborar e coordenar programas referentes à eliminação e à prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;

VI - participar de atividades que promovam a integração entre políticas de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente;

VII - adotar medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;

VIII - gerenciar os convênios firmados pelo Município para a defesa e proteção da saúde pública;

IX - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

X - exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Vigilância em Saúde**

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Vigilância Pró-Saúde:

I - gestão das ações de combate à endemias e doenças transmitidas por vetores;

II - gestão das ações de prevenção e controle de doenças;

III - gestão das ações de controle de zoonoses;

IV - gestão das ações de vigilância de doenças emergentes;

V - coordenar as ações de combate à dengue e outras doenças transmitidas por vetores;

VI - atuar preventivamente no combate à tuberculose, hanseníase, hepatites virais, DST e AIDS;

VII - coordenar ações de Vigilância Ambiental e Vigilância de Agravos de Doenças não Transmissíveis e seus fatores de risco.;

VIII - Elaborar e executar os Planos de Emergência em desastres naturais;

IX - Monitorar a qualidade da água em âmbito municipal;

X - organizar, manter em funcionamento e capacitar equipe técnica para o serviço de vacinação dos animais e outras atividades de controle de zoonoses;

XI - coordenar os serviços de apreensão de animais vadios, errantes ou abandonados e que transitem em vias urbanas propiciando o destino junto aos seus donos, a colocação em domicílio substituto ou, em último caso, a eliminação, em parceria com demais órgãos afins;

XII - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Epidemiologia**

**Art. 28.** Compete ao Departamento de Epidemiologia:

I - promover a coleta, produção e organização de informações estatísticas necessárias e identificar, mediante análise dos indicadores epidemiológicos e sociais, o perfil do Município;

- II - coordenar a análise de dados estatísticos e informações pertinentes ao quadro de mortalidade da população do Município;
- III - participar e colaborar com as campanhas de vacinação e de educação sanitária no Município;
- IV - manter o sistema de registro e análise de dados de interesse epidemiológico e avaliar o impacto e a afetividade dos projetos desenvolvidos na área;
- V - planejar e orientar a inspeção dos estabelecimentos de saúde pertencentes ao Município, para exercício das funções de vigilância epidemiológica;
- VI - atender às demandas da população, quando referentes a problemas de saúde coletiva;
- VII - coordenar as ações em nível municipal de combate à esquistossomose, assim como propor e executar medidas de combate a doenças endêmicas em parceria com o setor de zoonoses;
- VIII - Planejar, coordenar e promover as ações de saúde do trabalhador;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Inteligência Epidemiológica Municipal**

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Inteligência Epidemiológica Municipal:

- I - construir das estratégias de vigilância epidemiológica, coleta de dados e de informação, propiciando ações e respostas rápidas às situações de risco coletivo;
- II - avaliar riscos e definir as estratégias de prevenção e de proteção, os subsistemas de

informações, as salas de situação, a análise geográfica do município nas questões de epidemiologia;

III - coletar, analisar e interpretar dados que propiciem a compreensão sobre políticas na área da saúde, numa dimensão multissetorial e geopolítica, no que se refere à organização dos serviços em torno das emergências de saúde pública e da atenção básica, além dos desastres;

IV - coordenar a realização de pesquisa científica, que conduzam a métodos e práticas de prevenção e combate às ameaças à saúde pública;

V - planejar ações de proteção à saúde pública e medidas de potencialização do resultado das ações;

VI - exercer outras atividades correlatas.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Serviços de Vigilância Sanitária

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Vigilância Sanitária:

I - implementar medidas que visem à preservação da perfeita condição sanitária dos ambientes destinados ao atendimento à saúde; do processamento e venda de alimentos destinados ao consumo da população;

II - coordenar a fiscalização da comercialização de medicamentos e de outros produtos que possam provocar efeitos prejudiciais à saúde da população;

III - coordenar a fiscalização das condições higiênicas das vias e logradouros públicos e particulares, dos hotéis, pensões e congêneres, dos estabelecimentos comerciais de prestação de serviços, matadouros, frigoríficos, locais de esporte, recreação e divertimento público em geral;

IV - orientar atividades produtivas mediante educação sanitária, de modo a propiciar a saúde pública;

V - emissão de alvará sanitário;

VI - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde e Alimentos**

Art. 31. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde e Alimentos:

I - fiscalizar, orientar e inspecionar estabelecimentos e ambientes destinados ao atendimento da saúde, ou que a ela se reportem direta ou indiretamente, de maneira a atestar a higienização dos espaços, aparelhos e equipamentos;

II - emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de clínicas e consultórios médicos, consultórios odontológicos, espaços de fisioterapia, laboratórios de análises clínicas e diagnose de qualquer espécie;

III - emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de farmácias, drogarias e congêneres no que se reporta às salas de injeção ou locais para observação de pacientes;

IV - emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de estabelecimentos que se dediquem a oferta de banhos coletivos, saunas, depilação, massagens, academias de ginástica, salões de cabeleireiro e congêneres;

V - emitir auto de infração às normas sanitárias, quando registrada situação em desacordo, bem como a indicação de medidas corretivas e adoção de sanções, se for o caso;

VI - instaurar e conduzir, até conclusão final, dos Processos Administrativos por infração à legislação sanitária, na área de sua atuação;

VII - exercer o poder de polícia de fiscalização sanitária em serviços de saúde e em estabelecimentos de produção e comercialização de alimentos;

VIII - fiscalizar, orientar e inspecionar estabelecimentos e ambientes destinados à produção, a manipulação, processamento e comércio de gêneros alimentícios prontos ou não para o consumo humano, de maneira a atestar a higienização dos espaços, aparelhos e equipamentos, as condições de armazenagem, embalagem, guarda e manuseio de produtos alimentícios;

IX - emitir de laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de restaurantes, bares, lanchonetes, trailers e similares que se dediquem à venda de alimentos prontos para o consumo humano;

X - emitir laudo prévio a concessão de permissão para o comércio ambulante de produtos alimentícios, prontos ou não para o consumo humano;

XI - emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de estabelecimentos de produção, industrialização, processamento e manuseio de produtos alimentícios destinados ao consumo humano;

XII - realizar a inspeção preventiva e de orientação nas feiras livres e espaços destinados à venda de produtos hortifrutigranjeiros;

XIII - emitir auto de infração às normas sanitárias, quando registrada situação em desacordo, bem como a indicação de medidas corretivas e adoção de sanções, se for o caso;

XIV - realizar a apreensão e a destinação final dos produtos contaminados ou que, pela situação de acondicionamento, embalagem ou manuseio possam causar danos à saúde da população, que sejam impróprios para o consumo, cujo uso ou circulação sejam controlador ou proibidos no país;

XV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Vigilância Sanitária em Medicamentos**

**Art. 32.** Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária em Medicamentos fiscalizar, orientar e inspecionar os estabelecimentos e ambientes destinados a guarda, comércio e distribuição de

medicamentos e substâncias congêneres, de maneira a atestar a higienização dos espaços, aparelhos e equipamentos, as condições de armazenagem, embalagem, guarda e manuseio de produtos medicamentosos, sendo de sua responsabilidade:

I - emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de farmácias, drogarias, *pet shops*, academias de ginástica que comercializem produtos medicamentosos, laboratórios de produção de medicamentos, almoxarifados de guarda de produtos de uso médico-hospitalar a fim de aferir as condições de armazenagem, embalagem, uso, guarda e manuseio de produtos médico-hospitalares;

II - emitir auto de infração às normas sanitárias, quando registrada situação em desacordo, bem como a indicação de medidas corretivas e adoção de sanções, se for o caso;

III - realizar a apreensão e a destinação final dos produtos contaminados ou que, pela situação de acondicionamento, embalagem ou manuseio, possam causar danos à saúde da população; que sejam impróprios para o consumo; cujo uso ou circulação sejam controlador ou proibidos no país;

IV - instaurar e conduzir, até conclusão final, dos Processos Administrativos por infração à legislação sanitária, na área de sua atuação;

V - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV

### Dos Cargos Comissionados

**Art. 33.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Saúde são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## CAPÍTULO IV

# Das Disposições Finais

**Art. 34.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 35.** Revogam-se as disposições em contrário.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal de Mariana**

## ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	40h semanais
Secretário Municipal de Saúde	01	40h semanais
Subsecretario de Políticas e Ações de Saúde	01	40h semanais
Subsecretario de Administração da Saúde	01	40h semanais
Subsecretario de Vigilância e Proteção à Saúde	01	40h semanais
Assessor Técnico Jurídico da Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Auditoria e Normatização em Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços do Fundo Municipal de Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Controle, Avaliação e Regulação	01	40h semanais

Coordenador de Serviços de Informação da Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de infraestrutura e Patrimônio da Saúde	01	40h semanais
Coordenador Serviços de Urgência e Emergência em Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Atenção Primária	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Atenção Secundária	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Redes e Programas Temáticos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Assistência Farmacêutica	01	40h semanais
Coordenador de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Administração em Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Vigilância Sanitária	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Auditoria Assistencial Permanente	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Compras	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Epidemiologia	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Medicamentos	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Medicamentos Especiais	01	40h semanais
Chefe de Departamento Regulação Assistencial	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Atenção Domiciliar	01	40h semanais
Chefe de Departamento RH da Saúde	01	40h semanais
Chefe de Departamento de TI da Saúde	01	40h semanais
Chefe de Departamento Vigilância em Saúde	01	40h semanais
Chefe de Departamento Vigilância em Medicamentos	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica Municipal	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária da Saúde e Alimentos	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Gestão da Saúde	03	40h semanais
Assistente de Serviços II - Coleta de Dados da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - infraestrutura e Patrimônio da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Transporte Sanitário em Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Frotas	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Unidade Básica de Saúde	07	40h semanais
Assistente de Serviços II - Almoxarifado da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Registro de Pessoal	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Supervisão	02	40h semanais
Assistente de Serviços II - Registro Epidemiológico	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Unidade Básica de Saúde Avançada	03	40h semanais
Assistente de Serviços - Programas em Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Programa Saúde da Criança	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Centro de Especialidades	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Laboratorial	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Saúde Bucal	01	40h semanais

# ANEXO II - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II - participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- V - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VI - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- VIII - baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- IX - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- X - assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XII - prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII - contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVIII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XIX - estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XX - delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXI - avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXII - ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIII - planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXIV - controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXV - exercer o poder disciplinar;
- XXVI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVII - representar o Prefeito, quando determinado;
- XXVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXIX - realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXX - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXI - ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXII - coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação  
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

**CARGO: SUBSECRETÁRIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
- II - ordenar as despesas das pastais das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento.
- III - exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
- VI - participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
- IX - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
- X - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- XI - contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XII - cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
- XIII - realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
- XIV - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
- XV - realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
- XVI - realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
- XVII - realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
- XVIII - elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XIX - apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
- XX - controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
- XXI - exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

- Gestão Estratégica
- Orientação para Resultados
- Gestão de Processos
- Gestão Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Gestão de materiais
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
- Capacidade de análise e priorização de atividades
- Visão Sistêmica
- Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- Habilidade de Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de propor ações corretivas
- Análise crítica
- Conhecimento do PPA, LDO e LOA

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:**

- Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO JURIDICO DA SAÚDE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Formação em curso superior
<b>NÍVEL:</b> Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - prestar assistência e assessoramento jurídico direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. II - prestar consultoria jurídica aos órgãos da Secretaria de Saúde; III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; IV - prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria; V - desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

<b>CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
<b>NÍVEL:</b> Tático

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX - expedir atos administrativos de sua competência;
- X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário ou Subsecretário;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS TÁTICAS:**

- Gestão de Suprimentos
- Gestão de Contratos
- Administração Patrimonial
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento Interno e Externo
- Consciência do Contexto Organizacional
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da Informação
- Controle Interno Administrativo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
- II - elaborar relatório de suas atividades;
- III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V - controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI - desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Conhecimento do procedimento de licitações  
Habilidade de relacionamento interpessoal  
Organização e Controle  
Compromisso com prazos  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança e Sigilo da Informação  
Controle Interno Administrativo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - GESTÃO DA SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar as atividades administrativas do setor de saúde a que pertence;  
II - gerenciar o suprimento de materiais;  
III - gerenciar o cumprimento da carga horária e a realização de atendimentos;  
IV - gerenciar os serviços de limpeza, vigia, portaria, recepção, protocolo, arquivo e telefonia;  
V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - COLETA DE DADOS DA SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - realizar o levantamento e tabulação dos dados estatísticos da saúde, apresentando relatórios periódicos ao Secretário Municipal no que se reporta à produtividade das unidades de saúde;

II - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação

Organização e Controle

Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - promover o controle e fiscalizar a utilização dos bens afetados à Secretaria de Saúde, e o custo de sua manutenção;

II - acompanhar a manutenção de prédios e imóveis utilizados pela Secretaria de Saúde;

III - Contribuir para gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da Secretaria;

IV - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação

Organização e Controle

Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - TRANSPORTE SANITÁRIO EM SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Gerenciar o transporte sanitário municipal e intermunicipal;  
II - estabelecer as rotas de tráfego de veículos de transporte de pessoas que atendem às unidades avançadas, ao tratamento fora de domicílio e unidades móveis de saúde;  
III - gerenciar o cumprimento da escala de serviço dos motoristas, cuidando de manter plantões, sempre que as necessidades de serviço o exigirem;  
IV - agendar as viagens, deslocamentos e lotação das viaturas a serem deslocadas, estabelecendo o roteiro de atendimento de maneira a alcançar a eficiência no serviço;  
VI- Gerenciar a equipe que pertence ao transporte sanitário;  
V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - FROTAS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar a utilização dos veículos próprios, os gastos com a sua manutenção, o consumo de lubrificantes e de combustíveis;  
II - atuar, prontamente, em todos os casos de sinistro com veículos, tomando as providências necessárias;  
III - gerenciar o consumo de combustível, lubrificantes e as despesas com manutenção e conserto dos veículos próprios;  
IV - acompanhar a instauração de processos administrativos e tomada de contas especiais para recebimento de multas dos motoristas infratores;  
V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar as unidades de saúde localizadas nos Distritos; II - gerenciar o suprimento de materiais das unidades de saúde localizadas nos Distritos; III - gerenciar o cumprimento da carga horária e a realização de atendimento das unidades de saúde localizadas nos Distritos; IV - gerenciar os serviços de limpeza, vigia, portaria, recepção, protocolo, arquivo e telefonia das unidades de saúde localizadas nos Distritos; V - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - ALMOXARIFADO DA SAÚDE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Gerenciar as requisições e distribuições do material de consumo da Secretaria de Saúde; II - gerenciar adequado armazenamento dos produtos perecíveis e os que possam oferecer risco de contágio, contaminação, acidente, etc.; III - gerenciar a manutenção de estoques mínimos de material; IV - auxiliar no planejamento e o controle de suprimentos de materiais; V - gerenciar o controle sistêmico de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no almoxarifado; VI - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - REGISTRO DE PESSOAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar os treinamentos de pessoal e avaliar os resultados;
- II - gerenciar o registro de frequência dos servidores, funcionários contratados e terceirizados que prestem serviços na Secretaria de Saúde;
- III - acompanhar e instruir processos administrativos disciplinares do pessoal da saúde;
- IV - montar escala de férias;
- V - implantar rotinas de controle de pessoal, frequência, escalas de trabalho, controle de produtividade, conduta profissional, bem como coordenar os processos administrativos de promoção e dispensa de servidores;
- VI - gerenciar as licenças de servidores;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - SUPERVISÃO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - supervisionar as atividades da equipe de agentes comunitários de saúde, estabelecendo controle de frequência e definição de rotas, treinamento de equipes e exigência de utilização de materiais e equipamentos de proteção individual;
- II - supervisionar as atividades da equipe de agentes de endemias, estabelecendo controle de frequência e definição de rotas, treinamento de equipes e exigência de utilização de materiais e equipamentos de proteção individual;
- III - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - REGISTRO EPIDEMIOLÓGICO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - realizar levantamento de dados, pesquisas, planilhas, a respeito de epidemias, registrando os dados nos sistemas de informação
- II - proceder ao envio dos dados, para os diversos níveis de governo, conforme legislação vigente, em tempo rápido suficientemente para permitir o desencadeamento oportuno de ações;
- III - gerenciar a realização de notificação compulsória de doenças e agravos constantes da Lista Nacional;
- IV - elaborar e participar de campanhas de combate à vetores;
- V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AVANÇADA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar a prestação de assistência médica à população residente no Município de Mariana no Programa de Saúde da Família, levando em conta as diretrizes e metas dos programas municipais de saúde direcionados a cada segmento do público-alvo;
- II - gerenciar a escala de plantões médicos, levando em conta as demandas identificadas;
- III - identificar necessidades de ações específicas, bem como de providências relacionadas à infraestrutura, tendo em vista o bom funcionamento das unidades de saúde;
- IV - gerenciar o encaminhamento da população aos serviços especializados, sempre que necessário;
- V - gerenciar o atendimento médico preventivo e curativo, sugerindo mediada para a sua melhor adequação e eficiência;
- VI - gerenciar as ações preventivas, campanhas e outras estratégias de atuação da Prefeitura na área da saúde pública;
- VII - executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROGRAMAS EM SAÚDE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar os programas específicos na área da saúde; II - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROGRAMAS SAÚDE DA CRIANÇA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e de assistência à criança; II - participar das reuniões dos conselhos comunitários que cuidam do tema; III - gerenciar as campanhas de vacinação, aleitamento materno, nutrição e cuidados; IV - gerenciar o Programa de Atenção à Saúde do Recém Nascido; V - gerenciar o Programa Saúde na Escola; VI - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - CENTRO DE ESPECIALIDADES</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar as atividades do Centro de Especialidades Médicas de Mariana, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Saúde Municipal;  
II - organizar, controlar e orientar o funcionamento das unidades de consulta médica, exames e registros, de modo a suprir as necessidades do atendimento à população, o agendamento, a remoção e o encaminhamento de pacientes;  
III - organizar, controlar e orientar o funcionamento dos consultórios e unidades de observação;  
IV - organizar o suporte administrativo e de infraestrutura ao funcionamento da unidade;  
V - organizar e controlar os plantões médicos em condições de rotina ou em situações especiais, considerando as demandas e disponibilidades de profissionais da área de saúde, atendendo às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;  
VI - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - LABORATORIAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar os serviços de coleta de material e diagnose necessários ao apoio ao atendimento médico;  
II - gerenciar o Laboratório de Análises Clínicas e as Unidades de Diagnóstico e Tratamento Especializado;  
III - gerenciar os trabalhos e coleta de material em domicílio ou nas unidades do Programa de Saúde da Família;  
IV - realizar levantamento de dados estatísticos nas áreas de atividade do laboratório e das patologias identificadas;  
V - apoiar ações de sensibilização e treinamentos de profissionais para uma atuação adequada na área de diagnose e coleta de material para exames;  
VI - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS I - SAÚDE BUCAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar as atividades de saúde bucal; II - gerenciar o atendimento odontológico básico e especializado; III - manter estatísticas nas áreas de atividade do Serviço de Saúde Bucal; IV - promover sensibilização e treinamentos de profissionais para uma atuação preventiva na área de saúde bucal; V - coordenar os procedimentos de intervenção e campanhas preventivas no âmbito da saúde bucal no que se refere a aplicação de flúor e acompanhamento da dentição infantil; VI - coordenar as campanhas de escovação nas escolas; VII - realizar palestras e estudos visando a conscientização sobre as medidas preventivas de saúde bucal; VIII - coordenar e realizar, em parceria com outras unidades administrativas, campanhas de orientação nutricional para a saúde bucal, bem como de combate ao tabagismo e alcoolismo XVIII - realizar outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.945, DE 03 DE JULHO DE 2017

*“Convoca a 1ª Conferência Municipal de Promoção à Igualdade Racial do Município de Mariana”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação de políticas que visem à defesa dos interesses da comunidade negra e aquelas menos favorecidas ou discriminadas;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica convocada a **1ª Conferência Municipal de Promoção à Igualdade Racial** do Município de Mariana, a ser realizada no dia **28 de Julho de 2017**, no horário de **16 às 22 horas**, no Centro de Convenções “Alphonsus de Guimaraens Filho” e terá como tema central: **“O Brasil na Década do Afrodescendente: Minas Gerais Promovendo a Igualdade Racial - Por Nenhum Direito a Menos”**.

**Art. 2º** - As despesas com a organização e realização da **1ª Conferência Municipal de Promoção à Igualdade Racial** correrão por conta de recursos orçamentários consignados no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.**

Mariana, 03 de julho de 2017.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **PORTARIA Nº 015, DE 03 DE JULHO DE 2017**

*“Dispõe sobre os agraciados com a Medalha do Dia do Estado de Minas Gerais”, em 2017.*

O Prefeito Municipal de Mariana, no uso das atribuições legais, e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 561, de 10/06/1980 que criou a Medalha Comemorativa do Dia do Estado de Minas Gerais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder a Medalha Comemorativa do Dia do Estado de Minas Gerais às seguintes personalidades:

1. Adriano Cardoso Silva
2. Alcione Maria Martins Comonian
3. Amauri Pinto Ferreira
4. Ana Josefina de Abreu Pimenta Machado de Araújo
5. André Quintão Silva
6. Andressa de Oliveira Lanchotti
7. Antônio José Imbassahy da Silva

8. Antônio Sérgio Tonet
9. Armando Freire
10. Bernardo Afonso Salomão de Alvarenga
11. Carlos Moura Murta
12. Carolina de Oliveira Pimentel
13. César Colnago
14. Daniela Diniz Faria
15. Durval Ângelo Andrade
16. Edson Ribeiro Baeta
17. Elísio Pereira Barreto
18. Eudon José Alípio Júnior
19. Fernando Sampaio de Castro
20. Flávia Cristina Mendonça Faria da Pieve
21. Francisco Eduardo Moreira
22. Geraldo Domingos Coelho
23. Gério Patrocínio Soares
24. Germano Luiz Gomes Vieira
25. Gilberto Aparecido Abramo
26. Giselle Ribeiro de Oliveira
27. Glenio Martins de Lima Mariano
28. Jayme Silvestre Corrêa Camargo
29. João Octacílio Silva Neto
30. José Afrânio Vilela
31. Luanna Kathleen Paiva Ramalho
32. Marcelo Rodrigues Fioravante
33. Marcos Marques da Silva - *In Memoriam*
34. Maria de Fátima Rufino Figueiro de Lourdes
35. Maria do Socorro Jô Moraes
36. Mariangela Meyer Pires Faleiro
37. Nelson Missias de Moraes
38. Olavo Bilac Pinto Neto
39. Paulo Roberto Lamac Júnior
40. Paulo Smith Schneider
41. Pedro Aleixo Neto
42. Pedro Cláudio Coutinho Leitão
43. Ramon Tácio de Oliveira
44. Rodrigo Righi Capanema de Almeida
45. Rogério de Melo Franco Assis Araújo
46. Silvério Joaquim Aparecido da Luz
47. Sinara Inácio Meireles Chenna
48. Virginia Kirchmeyer Vieira
49. Wanderley Salgado Paiva
50. William Parreira
51. Zaqueu Astoni Moreira

**Art. 2º** - A Sessão Solene realizar-se-á no dia 16 de julho, na Praça Minas Gerais, a partir das 10h00min para condecoração dos agraciados.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2017**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2017** - Fica ratificada a dispensa de licitação para aquisição de medicamento para tratamento da paciente G.L.M., conforme prescrição médica através da empresa MRS EXPRESS MEDICAMENTOS ESPECIAIS LTDA - EPP, CNPJ nº 14.842.681/0001-40 **Fund. Legal:** Art. 24, IV da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 12/07/2017. Danilo Brito das Dores - Sec. Municipal de Saúde.

## **Publicações SAAE Mariana**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA 64, de 13 de Julho de 2017**

***Dispõe sobre o Plantão de final de semana no serviço de manutenção do sistema de distribuição de água do Município de Mariana.***

O **Diretor Executivo Interino do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG**, Israel Quirino, no uso de suas atribuições, previstas na Lei Complementar 031/2006, em especial o disposto no art. 83 e seguintes;

Considerando as disposições do Decreto Municipal 8.794/2017 de 21.03.2017 que dispõe sobre a realização de horas extras no serviço público;

Considerando, por fim, a necessidade de manutenção continuada dos serviços públicos de distribuição de água potável no Município de Mariana e visando resguardar os interesses da população;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Convocar os servidores abaixo designados, para compor a Escala de Plantão nos dias 15 e

16 de julho de 2017:

**1) Setor de Elétrica (manutenção de estação de bombeamento):**

Geraldo Emanuel da Silva

Nilton Frade Coelho

**2) Central de Atendimento Telefônico:**

Emilia da Silva Godoi

Wladimir Estefane de Castro

**3) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/esgoto**

Adilson Celestino Liberato

Anderson Gonzales Bibiano

Edson da Silva Gomes

José Taciano Braz

Kléber Eufrásio Dutra

Maria Marta Conrado

Walise José da Silva

**4) Manobras**

Aurílio Magno da Silva

Vinício Martins Alves

**5) Fiscalização/Apoio/Almoxarifado:**

Enderson da Silva Euzébio

**6)Escritório Operacional:**

Marcilene Adriano

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 13 de Julho de 2017.

**Israel Quirino**

Diretor-Executivo Interino do SAAE/Mariana

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **INEXIGIBILIDADE Nº003/2013**

**EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 041/2013 (9912329947). INEXIGIBILIDADE Nº003/2013 - PRC:054/2013. CONTRATADA:** EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 (doze) meses. **DATA DE VIGÊNCIA:** 13/08/2018 **DATA:** 13/07/2017. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0301 17. 122. 0026. 6. 007. 339039 **Ficha:** 015 **FUND. LEGAL:** Lei 8.016/93 de 17/05/2013 e lei nº 6.538 de 22/06/1978. **RATIFICADO:** 29/08/2013. Israel Quirino - Diretor Executivo Interino SAAE/ Mariana - MG.

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2016**

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2016 - PREGÃO 024/2016 - PRC: 084/2016. CONTRATADO:** COOPERATIVA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAL LTDA. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto o ADITIVO de 5,7968% (cinco vírgula sete nove meia oito por cento) do valor inicial do contrato atualizado conforme solicitado. **DATA:** 05/07/2017. **VALOR DO ADITIVO:** R\$ 269.931,60 (Duzentos e sessenta e nove mil, novecentos e trinta e um reais e sessenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 0301. 17. 122. 0026. 6.005. 339039 **Ficha:** 03 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93. Israel Quirino - Diretor Executivo Interino do SAAE/Mariana- MG.