



DECRETO Nº 21.680 DE 9 DE AGOSTO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Saúde, nos termos da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto n.º 21.478, de 29 de março de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Saúde que acompanha este Decreto, em conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Saúde fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 21.478, de 29 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 9 de agosto de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal da Saúde passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas da saúde.

Art. 3º À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I. Exercício das atribuições previstas no Sistema Único de Saúde (SUS) em escopo legal;

II. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das ações de promoção, proteção e recuperação, integrando as ações preventivas assistenciais e as individuais e coletivas;

III. Gerenciamento e execução das ações e serviços públicos de saúde;

IV. Complementação da rede pública de saúde por meio da celebração de contratos com entidades prestadoras de serviços de saúde bem como o controle e a avaliação de sua execução;

V. Planejamento e organização da Rede de Atenção à Saúde Municipal, integrando os vários pontos de atenção à saúde;

VI. Participação no planejamento e organização da Rede de Atenção à Saúde Regional em articulação com outros municípios e com a Direção Estadual;

VII. Administração do Fundo Municipal de Saúde;

VIII. Dar suporte ao Conselho Municipal de Saúde; e

IX. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria Municipal de Saúde mediante Decreto.

Art. 4º O Secretário Municipal da Saúde poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

Art. 5º O Secretário Municipal da Saúde poderá ainda, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde visando o aprimoramento técnico e administrativo.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 1.1 Secretário(a) Municipal da Saúde
- 1.1.2 Departamento Jurídico
- 1.1.3 Departamento de Comunicação
- 1.2 Diretoria Executiva (Financeiro)
- 1.2.1 Gerência Financeira
- 1.2.2 Gerência de Contratação e Convênio
- 1.2.3 Gerência de Compras e Licitações
- 1.2.4 Gerência de Prestação de Contas

II – DIREÇÃO SUPERIOR - GABINETE

- 2.1 Diretoria de Gestão e Planejamento em Saúde
 - 2.1.1 Departamento de Programas e Políticas Estratégicas
 - 2.1.2 Departamento de Atenção Primária em Saúde
 - 2.1.3 Departamento da Rede de Atenção Psicossocial
 - 2.1.4 Centro de Especialidades em Saúde
 - 2.1.5 Departamento de Vigilância em Saúde
 - 2.1.6 Departamento de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria
 - 2.1.7 Departamento de Atenção à Urgência e Emergência
 - 2.1.8 Departamento de Exames Complementares e Hemoterapia
- 2.2 Diretoria Administrativa
 - 2.2.1 Seção de Gabinete
 - 2.2.1.1 Ouvidoria
 - 2.2.2 Diretoria Técnica de Infraestrutura e Manutenção
 - 2.2.2.1 Seção de Infraestrutura e Manutenção
 - 2.2.3 Gerência da Central de Suprimentos e Abastecimentos
 - 2.2.3.1 Equipe de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico
 - 2.2.4 Gerência de Veículos e Transportes
 - 2.2.5 Equipe de Patrimônio e Arquivo
 - 2.2.6 Departamento de Gestão de Pessoas
 - 2.2.7 Departamento de Tecnologia da Informação

III – DIREÇÃO E EXECUÇÃO

IV - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

- 4.1 Diretoria de Gestão, Trabalho e Educação
 - 4.1.1 Gerência de Recursos Humanos
 - 4.1.2 Gerência de Departamento Pessoal
 - 4.1.3 Gerência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde

V - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5.1 Diretoria Técnica de Tecnologia da Informação
 - 5.1.1 Gerência de Suporte



VI - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

- 6.1 Diretoria de Atenção Primária em Saúde
 - 6.1.1 Diretoria Técnica Operacional de Atenção Primária em Saúde
 - 6.1.1.1 Equipe Administrativa de Atenção Primária em Saúde
 - 6.1.2 Gerência dos Agentes Comunitários de Saúde
 - 6.1.3 Referência Técnica Médica
 - 6.1.4 Gerência Técnica de Enfermagem
 - 6.1.5 Gerência de Sistemas de Informações de Atenção Primária em Saúde
 - 6.1.6 Gerência de Unidade Básica de Saúde (21)
 - 6.1.7 Equipe de Unidade Básica de Saúde do Interior (7)
 - 6.1.8 Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)
 - 6.1.9 Equipe de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTs)
 - 6.1.10 Equipe do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)

VII – DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EM SAÚDE

- 7.1 Diretoria Técnica de Atenção à Saúde da Mulher
- 7.2 Diretoria Técnica de Atenção à Criança e ao Adolescente
- 7.3 Diretoria Técnica de Atenção à Saúde de Portadores de Doenças Crônicas e Populações Vulneráveis
- 7.4 Diretoria Técnica de Atenção à Saúde Bucal
 - 7.4.1 Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas
- 7.5 Diretoria Técnica de Assistência Farmacêutica
 - 7.5.1 Gerência de Farmácias
 - 7.5.1.1 Equipe de Farmácia (03)

VIII - DEPARTAMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

- 8.1 Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial
 - 8.1.1 Diretoria Técnica Operacional da Rede de Atenção Psicossocial
 - 8.1.2 Diretoria Técnica da Rede de Álcool e Drogas
 - 8.1.2.1 Equipe da Unidade de Acolhimento
 - 8.1.2.2 Equipe do Consultório de Rua
 - 8.1.3 Gerência do Centro de Atenção Psicossocial a Usuários com Transtorno Mental – CAPS Cidadania
 - 8.1.3.1 Gerência dos Residenciais Terapêuticos
 - 8.1.4 Gerência de Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil – CAPS IJ Mosaico Aquarela
 - 8.1.5 Gerência do Ambulatório de Atendimento a Usuários Vítimas de Violência e Maus Tratos – Ambulatório APOIAR
 - 8.1.6 Gerência do Centro de Atenção Integral à Saúde Mental – Cais Mental

IX – DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE

- 9.1 Diretoria Administrativa do Centro de Especialidades em Saúde
 - 9.1.1 Diretoria Técnica Médica do Centro de Especialidades em Saúde
 - 9.1.2 Equipe Administrativa
 - 9.1.3 Seção de Atendimento
- 9.2 Gerência de Enfermagem
- 9.3 Gerência do Serviço Municipal de Infectologia



X - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 10.1 Diretoria da Vigilância em Saúde
 - 10.1.1 Diretoria Técnica da Vigilância Epidemiológica
 - 10.1.2 Diretoria Técnica da Vigilância Sanitária
 - 10.1.2.1 Seção de Protocolo
 - 10.1.2.2 Gerência de Gestão de Resíduos
 - 10.1.3 Diretoria Técnica da Vigilância Ambiental
 - 10.1.3.1 Seção de Combate a Zoonoses e Endemias
 - 10.1.3.2 Equipe de Agentes de Endemias (4)
 - 10.1.4 Gerência do Centro Regional de Saúde do Trabalhador
 - 10.1.5 Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT)

XI - DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO, CONTROLE, REGULAÇÃO E AUDITORIA

- 11.1 Diretoria do Departamento de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria
 - 11.1.1 Diretoria Técnica da Central de Regulação de Leitos
 - 11.1.2 Diretoria Técnica Médica da Central de Regulação de Leitos
 - 11.1.3 Diretoria Técnica da Central de Regulação Ambulatorial
 - 11.1.4 Diretoria Técnica da Serviço de Avaliação e Auditoria
 - 11.1.5 Seção de Cadastro

XII - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- 12.1 Diretoria da Rede de Atenção à Urgência e Emergência
 - 12.1.1 Diretoria Técnica Administrativa do SAMU
 - 12.1.1.1 Núcleo de Educação em Urgências (NEU)
 - 12.1.1.2 Gerência Médica do Serviço do SAMU
 - 12.1.1.3 Gerência de Enfermagem do SAMU
 - 12.1.1.3.1 Equipe de Transporte de Apoio
 - 12.1.1.3.2 Equipe Auxiliar de Regulação Médica
 - 12.1.1.3.3 Gerência de Frota Móvel e Condutores

XIII - DEPARTAMENTO DE EXAMES COMPLEMENTARES E HEMOTERAPIA

- 13.1 Diretoria dos Serviços de Análises Clínicas e Hemoterapia

HEMOCENTRO REGIONAL DE CAXIAS DO SUL - HEMOCS

- 13.1.1 Diretoria Técnica do Hemocentro Regional de Caxias do Sul
 - 13.1.1.1 Gerência de Serviços de Análises Especializadas em Hemoterapia
 - 13.1.1.2 Gerência Administrativa do Hemocentro Regional de Caxias do Sul
 - 13.1.1.3 Chefia de Equipe de Enfermagem do Hemocentro Regional de Caxias do Sul

CENTRAL DE EXAMES COMPLEMENTARES – CEC

- 13.1.2 Gerência Administrativa da Central de Exames Complementares
- 13.1.3 Gerência Técnica do Laboratório de Análises Clínicas
 - 13.1.3.1 Equipe de Análises Clínicas
- 13.1.4 Gerência Técnica de Exames de Diagnóstico por Imagem

XIV - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 14.1 Conselho Municipal de Saúde
 - 14.1.2 Conselhos Locais de Saúde



**CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I
DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

Art. 7º A Direção Superior da Secretaria Municipal da Saúde será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete além das atribuições descritas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

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

II. Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Saúde, conforme disposições legais;

III. Submeter ao Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV. Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde;

V. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;

VI. Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal da Saúde;

VII. Designar os membros da Secretaria Municipal da Saúde que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII. Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria;

IX. Julgar em 3ª instância os autos de procedimentos administrativos instaurados nesta Secretaria, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na mesma;

X. Participar ou designar membro da Secretaria Municipal da Saúde para integrar as atividades da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), bem como no Colegiado Regional de Gestão (COREGE), e demais Conselhos e/ou Comissões; e

XI. Gerir o Fundo Municipal de Saúde (FMS).

§1º O Secretário Municipal da Saúde poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Saúde ou confiá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos.



SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 8º Compete ao Departamento Jurídico:

I. Prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, junto à Secretaria de Saúde, analisando e orientando a aplicação de leis, portarias, contratos, regulamentos e regulamentos, questões administrativas, ações judiciais, inquéritos e sindicâncias, dentro outras questões da sua área de atuação ou com interface com esta;

II. Emitir parecer da área jurídica para assuntos de ordem administrativo legal de interesse da Instituição;

III. Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases quando necessária a análise jurídica;

IV. Prestar assessoramento às unidades e serviços da Secretária de Saúde quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, orientando acerca do procedimento legal;

V. Elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

VI. Elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos da secretaria de Saúde;

VII. Integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não;

VIII. Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica, estabelecendo contato com os órgãos da Procuradoria-Geral do Município de Caxias do Sul.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º Compete ao Departamento de Comunicação:

I. Exercer a coordenação, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, dos setores de comunicação e eventos;

II. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de comunicação Social da Secretaria Municipal da Saúde;

III. Elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando os demais setores da Secretaria Municipal da Saúde;

IV. Articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;



V. Propor, planejar, organizar e executar eventos e promoções relacionadas aos servidores e colaboradores da Secretaria Municipal da Saúde, bem como sua divulgação;

VI. Gerenciar a publicação e divulgação de atos, informações, cursos, palestras, ações e assuntos de interesse dos servidores nos canais de comunicação disponíveis, tais como: intranet, informativos impressos e eletrônicos, e-mails, quadros murais, ofício circular, entre outros;

VII. Coordenar e desenvolver atividades de cunho jornalístico, através da produção de releases, registro fotográfico, controle de clipagens e outras atividades afins, de forma a divulgar assuntos e ações de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII. Atender as demandas dos veículos de imprensa;

IX. Planejar e elaborar materiais gráficos de divulgação de ações voltadas ao público;

X. Efetuar a supervisão e inspeção técnica de qualidade de materiais e serviços impressos prestados à Secretaria Municipal da Saúde;

XI. Produzir relatórios e materiais gráficos sobre atividades referentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Saúde, conforme solicitação;

XII. Organizar e manter banco de dados e de imagens relativo a eventos, ações institucionais, cursos, treinamentos, entre outros, relacionados ao público interno;

XIII. Manter atualizado o cadastro de e-mails dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;

XIV. Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA (FINANCEIRO)

Art. 10 Compete à Diretoria Executiva:

I. Planejar, controlar, coordenar e supervisionar a esfera financeira e orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde;

II. Gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria;

III. Controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;

IV. Elaborar relatórios referentes à evolução da receita e despesa, apropriação de custos;



V. Dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;

VI. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados, elaborando relatórios e disponibilizar a gestão da Secretaria da Saúde;

VII. Participar de reuniões para planejamento das atividades;

VIII. Gerir, orientar e coordenar a equipe e processo das áreas financeira, contratação e convênio, compras e licitações e prestação de contas;

IX. Elaborar, apresentar e formalizar a prestação de contas aos órgãos competentes, conforme preconizado na legislação correlata;

X. Executar outras atribuições correlatas à função.

Art. 11 Integram a Diretoria Executiva (Financeiro):

- a) Gerência Financeira
- b) Gerência de Contratação e Convênio
- c) Gerência de Compras e Licitações
- d) Gerência de Prestação de Contas

Subseção I Da Gerência Financeira

Art. 12 Compete à Gerência Financeira:

I. Gerenciar e supervisionar a execução da política orçamentária e de empenhamento, realizadas através da emissão de pedidos, ordens de compras e empenhos derivados de compras diretas e processos licitatórios;

II. Controlar o cumprimento das condições constantes nos contratos pelos fornecedores;

III. Gerenciar as atividades operacionais otimizando a tramitação de empenhamento;

IV. Desenvolver fluxos de trabalho com procedimento padrão de operacionalização das atividades;

V. Otimizar os fluxos de trabalho da operacionalização com os setores afins da área financeira articulando as informações;

VI. Acompanhar e apoiar a equipe e os processos das áreas financeira, contratação e convênio, compras e licitações e prestação de contas;



VII. Gerenciar e auxiliar nas demandas de urgência financeira devido à especificidade dos serviços à saúde;

VIII. Gestão participativa com o diretor executivo, estando atualizado sobre os principais assuntos que envolvam a área, assim podendo atender as demandas na sua ausência;

IX. Controlar e executar os recursos orçamentários do exercício financeiro de acordo com as necessidades e disponibilidade financeira;

X. Acompanhar e elaborar relatórios das receitas atinentes as ações e serviços públicos em saúde das esferas municipal, estadual e federal;

XI. Acompanhar e elaborar relatórios das despesas concernentes as ações e serviços públicos em saúde do município;

XII. Dar suporte orçamentário aos diversos serviços desta Secretaria, fornecendo relatórios conforme solicitação das diretorias;

XIII. Elaborar, compilar as informações e formalizar a prestação de contas aos órgãos competentes conforme preconizado na legislação correlata;

XIV. Acompanhar legislação pertinente ao financiamento da área da saúde, efetuando adequações na operacionalização quando necessário;

XV. Subsidiar a Secretaria de Gestão e Finanças na elaboração da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias no tocante as atividades desta Secretaria;

XVI. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XVII. Cadastrar e acompanhar as propostas de emendas parlamentares e/ou de programas/ações;

XVIII. Exercer outras atividades correlatas à função, conforme determinação superior..

Subseção II **Da Gerência de Contratação e Convênio**

Art. 13 Compete à Gerência de Contratação e Convênio:

I. Elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

II. Gerenciar e diligenciar a contratação direta com fulcro nos art. 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93, respectivamente, das modalidades de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade, termos de convênios, cooperação, doação, cessão de uso e outros afins;

III. Zelar pelas fases da contratação, a etapa inicial interna, que cuida da instrução processual; a externa, que trata dos trâmites pelas Seções competentes da Administração para



aprovação do expediente administrativo; e a fase da execução/fiscalização contratual, depois da publicação dos termos e no momento da prestação dos serviços;

IV. Definir a modalidade licitatória adequada para a contratação ou conveniamento de serviços especializados em saúde, com prestação de natureza continuada, que melhor atenda as necessidades das Seções Demandantes da Secretaria Municipal da Saúde;

V. Elaborar a respectiva instrução do expediente administrativo pertinente à modalidade licitatória definida para o atendimento da demanda requerida;

VI. Gerenciar os processos de contratação/conveniamento, acurando-se da realização das fases/etapas dos respectivos expedientes, diligenciando juntos às Seções competentes a adoção de medidas e providências para a celebração de Termo de Contrato/Convênio e/ou para a perfeita continuidade da execução dos serviços objetos;

VII. Gerenciar, quando couber, a Contratação Direta para a Locação de Imóveis;

VIII. Gerenciar a formalização dos Termos de Parceria à luz Lei Federal 13.019/2014, e suas alterações;

IX. Exercer outras atividades pertinentes a esta gerência.

Subseção III Da Gerência de Compras e Licitações

Art. 14 Compete à Gerência de Compras e Licitações:

I. Gerenciar a programação das aquisições de materiais, medicamentos, produtos para a saúde, equipamentos e contratação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

II. Controlar, em conjunto com outros setores da SMS, o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;

III. Analisar e adequar os processos de aquisição quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;

IV. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos pela Secretaria, e a utilização destes conforme o princípio da economicidade;

V. Elaborar o cronograma de aquisições e suas alterações no âmbito da SMS, considerando a interface com outras Secretarias;

VI. Alimentar e manter atualizado o pré-cadastro de materiais, medicamentos, produtos para a saúde, equipamentos e serviços específicos da SMS;

VII. Manter banco de dados e elaborar relatórios gerenciais sobre os processos sob sua gerência; e

VIII. Exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Subseção IV
Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 15 Compete à Gerência de Prestação de Contas:

- I. Coordenar e distribuir as atividades no Setor de Prestação de Contas;
- II. Receber e analisar a documentação referente as prestações de contas dos instrumentos de parceria (convênios, contrato de gestão, termo de colaboração, termo de fomento) firmados com organizações sociais, entidades e/ou hospitais;
- III. Solicitar a correção de irregularidades/inconsistências verificadas na análise financeira das prestações de contas;
- IV. Informar ao Gestor as inconsistências/irregularidades não sanadas nas solicitações realizadas;
- V. Compilar os dados de receitas e despesas dos instrumentos de parceria e emitir relatório financeiro;
- VI. Encaminhar processos de prestação de contas, conforme fluxo preestabelecido;
- VII. Orientar as organizações sociais, entidades e/ou hospitais na solução de dúvidas durante a execução do instrumento de parceria firmado com o Poder Público;
- VIII. Participar das reuniões mensais estabelecidas nos instrumentos de parceria;
- IX. Acompanhar o prazo de prestação de contas estipulado nos instrumentos de parceria, notificando o contratado em caso de atraso na apresentação dos documentos;
- X. Responder ofícios e memorandos referentes a assuntos relacionados aos instrumentos de parceria firmados entre o Poder Público e as organizações sociais, entidades e/ou hospitais;
- XI. Submeter-se à auditoria dos órgãos competentes, bem como prestar-lhes todo o auxílio solicitado;
- XII. Responder as diligências do TCE sobre assuntos afetos à sua competência;
- XIII. Prestar assessoramento à direção superior e as demais unidades da secretaria em assuntos de sua competência;
- XIV. Realizar o arquivamento dos processos de prestação de contas extintos ou encerrados;
- XV. Exercer outras atividades pertinentes à conferência de prestação de contas de instrumentos de parceria firmados entre o Poder Público e organizações sociais, entidades e/ou hospitais.



CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Art. 16 Compete à Diretoria de Gestão e Planejamento em Saúde:

I. Exercer a Assessoria ao Secretário de Saúde, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II. Auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria, bem como promover a intersetorialidade dos setores;

III. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

IV. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização de políticas e programas estratégicos no âmbito do órgão;

V. Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização nas políticas e programas estratégicos no âmbito da Secretaria;

VI. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII. Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VIII. Compilar, consolidar e analisar quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

IX. Subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos;

X. Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

XI. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XII. Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de



Contas do Estado, na forma da lei;

XIII. Auxiliar nas relações de Gestão da Secretaria Municipal da Saúde com entidades, organizações, comunidades e outras instâncias ou esferas do Governo;

XIV. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XV. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XVI. Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, Secretário Municipal da Saúde.

Art. 17 Integram a Diretoria de Gestão e Planejamento em Saúde para o desenvolvimento de Programas e Políticas Estratégicas em Saúde:

- a) Departamento de Programas e Políticas Estratégicas
- b) Departamento de Atenção Primária em Saúde
- c) Departamento da Rede de Atenção Psicossocial
- d) Centro de Especialidades em Saúde
- e) Departamento de Vigilância em Saúde
- f) Departamento de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria
- g) Departamento de Atenção à Urgência e Emergência
- h) Departamento de Exames Complementares e Hemoterapia

SEÇÃO II **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 18 Compete à Diretoria Administrativa:

I. Exercer a Assessoria ao Secretário de Saúde, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

III. Auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria, bem como promover a intersetorialidade dos setores;

IV. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;



V. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;

VI. Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

VII. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VIII. Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IX. Compilar, consolidar e analisar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

X. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

XI. Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

XII. Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

XIII. Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XIV. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XV. Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

XVI. Auxiliar nas relações de Gestão da Secretaria Municipal da Saúde com entidades, organizações, comunidades e outras instâncias ou esferas de Governo

XVII. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XVIII. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XIX. Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior,



Secretário da Saúde.

Art. 19 Integram a Direção Administrativa:

- a) Seção de Gabinete
- b) Ouvidoria
- c) Diretoria Técnica de Infraestrutura e Manutenção
- d) Seção de Infraestrutura e Manutenção
- e) Gerência da Central de Suprimentos e Abastecimentos
- f) Equipe de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico
- g) Gerência de Veículos e Transportes
- h) Equipe de Patrimônio e Arquivo
- i) Departamento de Gestão de Pessoas
- j) Departamento de Tecnologia da Informação

**Subseção I
Da Seção de Gabinete**

Art. 20 Compete à Seção de Gabinete:

- I. Chefiar a equipe de funcionários vinculados ao Gabinete da Secretaria de Saúde, supervisionando e organizando as suas escalas de trabalho e efetividades;
- II. Colaborar na organização da agenda do Secretário(a) Municipal da Saúde;
- III. Elaborar e/ou digitar documentos e relatórios demandado;
- IV. Supervisionar e colaborar no atendimento externo do Gabinete do Secretário(a) Municipal da Saúde;
- V. Organizar o atendimento externo;
- VI. Organizar documentos, ofícios e memorandos recebidos e expedidos junto Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde;
- VII. Exercer a assessoria ao Secretário(a) Municipal da Saúde, de acordo com diretrizes Programáticas e Estratégicas definidas pelo Governo Municipal e acompanhamento técnico das ações de governo;
- VIII. Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde e os diretores no desempenho de suas atividades;



IX. Supervisionar e avaliar as demandas do Departamento de Ouvidoria da Secretaria Municipal da Saúde;

X. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XI. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XII. Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 21 Integra a Seção de Gabinete:

a) Ouvidoria

Subseção II Da Ouvidoria

Art. 22 Compete à Ouvidoria:

I. Atuar como um instrumento de defesa dos direitos do cidadão, servindo de via de comunicação com a administração da Secretaria Municipal da Saúde, recebendo sugestões, reclamações, denúncias e elogios feitos por meio deste sistema;

II. Colaborar com a qualificação das políticas de estímulo à participação dos usuários na construção do SUS mediante a avaliação dos serviços prestados;

III. Receber, analisar, encaminhar para resposta, bem como acompanhar as reclamações denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentados por cidadãos dentro dos prazos de trâmite estabelecidos;

IV. Encaminhar as respostas, dos setores envolvidos, aos usuários acerca das demandas;

V. Promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto à população em geral;

VI. Apresentar e divulgar relatórios das atividades da Ouvidoria Junto à Gestão da Secretaria Municipal da Saúde;

VII. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII. Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção III Da Diretoria Técnica de Infraestrutura e Manutenção

Art. 23 Compete à Diretoria Técnica de Infraestrutura e Manutenção:

I. Gerenciar a manutenção de móveis e imóveis, infraestrutura das instalações, de



máquinas e de equipamentos da rede Municipal de Saúde;

II. Promover a manutenção e conservação dos sistemas de infraestrutura elétrica, hidráulica e de comunicações;

III. Verificar, periodicamente, as condições dos bens móveis e imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou encaminhar para baixa patrimonial;

IV. Alimentar e atualizar banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria;

V. Manter toda infraestrutura da Secretaria Municipal da Saúde, prédios, instalações e equipamentos em condições de uso;

VI. Adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;

VII. Acompanhar e propor medidas de manutenção, de conservação e de reparo dos equipamentos da Secretaria;

VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 Integra a Diretoria Técnica de Infraestrutura e Manutenção:

a) Seção de Infraestrutura e Manutenção

Subseção IV Da Seção de Infraestrutura e Manutenção

Art. 25 Compete à Seção de Infraestrutura e Manutenção:

I. Chefiar e organizar a equipe de manutenção da Secretaria;

II. Organizar as escalas de trabalho dos referidos profissionais;

III. Executar a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicações;

IV. Controlar o estoque de materiais destinados às atividades executadas pela equipe para manutenção dos serviços da Secretaria Municipal da Saúde;

V. Prestar serviços aos diversos setores e unidades da Secretaria;

VI. Elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas; e

VII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção V Da Gerência da Central de Suprimentos e Abastecimentos



Art. 26 Compete à Gerência da Central de Suprimentos e Abastecimentos:

- I. Coordenar a Central de Suprimentos e Abastecimentos da Secretaria Municipal da Saúde;
- II. Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;
- III. Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;
- IV. Atestar o recebimento dos materiais, nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais;
- V. Armazenar, em boa ordem, organizado e selecionado, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, a segurança e a fiscalização;
- VI. Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;
- VII. Zelar pelas Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição;
- VIII. Proceder à entrega de material mediante requisição autorizada pelo responsável;
- IX. Manter rigorosamente em dia o controle do estoque e demais registros do Almoxarifado;
- X. Realizar estudos e atualizar o sistema de controle de estoque de materiais padronizados da Secretaria;
- XI. Consolidar as informações dos Órgãos Setoriais visando fixar estoques, mínimo e máximo, de materiais de consumo para a Secretaria;
- XII. Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído bem como dos que necessitam de reposição de estoque;
- XIII. Realizar inventários conforme periodicidade estabelecida;
- XIV. Executar a política de compra de materiais, de insumos e de equipamentos específicos dos procedimentos da área de saúde, o armazenamento, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público;
- XV. Exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 27 Integra a Gerência da Central de Suprimentos e Abastecimentos:

- a) Equipe de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico

Subseção VI
Da Equipe de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico



Art. 28 Compete à Equipe de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico:

- I. Coordenar a Central de Suprimentos e Abastecimentos farmacêutico armazenado junto ao Almoxarifado da Secretaria Municipal da Saúde;
- II. Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir os suprimentos farmacêuticos de acordo com os protocolos vigentes;
- III. Orientar e fiscalizar o armazenamento e distribuição dos suprimentos farmacêuticos;
- IV. Atestar o recebimento dos suprimentos farmacêuticos, nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais;
- V. Armazenar, em boa ordem, organizado e selecionado, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, a segurança e a fiscalização;
- VI. Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do Almoxarifado;
- VII. Zelar pelas Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição;
- VIII. Proceder à entrega de material mediante requisição autorizada pelo responsável;
- IX. Manter rigorosamente em dia o controle do estoque de suprimentos farmacêuticos e demais registros do Almoxarifado;
- X. Realizar estudos e atualizar o sistema de controle de estoque de materiais padronizados da Secretaria;
- XI. Consolidar as informações dos Órgãos Setoriais visando fixar estoques, mínimo e máximo, de materiais de consumo para a Secretaria;
- XII. Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído bem como daqueles que necessitam de reposição de estoque;
- XIII. Realizar inventários conforme periodicidade estabelecida;
- XIV. Exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção VII Da Gerência de Veículos e Transportes

Art. 29 Compete à Gerência de Veículos e Transportes:

- I. Monitorar e gerenciar o planejamento, programação e execução das atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- II. Estabelecer critérios para o dimensionamento da frota e manutenção dos veículos da SMS, propondo medidas visando à racionalização e otimização do seu uso;



- III. Prestar serviços aos diversos setores e unidades da Secretaria;
- IV. Supervisionar e manter o controle das manutenções periódicas dos veículos;
- V. Controlar o uso, o consumo e o desempenho dos veículos;
- VI. Elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas;
- VII. Manter o sistema de controle dos deslocamentos para fora do município;
- VIII. Supervisionar a manutenção dos veículos;
- IX. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Subseção VIII
Da Equipe de Patrimônio e Arquivo**

Art. 30 Compete à Equipe de Patrimônio e Arquivo:

- I. Cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação;
- II. Apurar e denunciar a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio público e à moralidade administrativa;
- III. Manter atualizado sistema patrimonial da Secretaria Municipal da Saúde;
- IV. Consolidar as informações dos Órgãos Setoriais, mantendo atualizado o sistema patrimonial da Secretaria Municipal da Saúde;
- V. Realizar inventários patrimoniais conforme periodicidade estabelecida;
- VI. Exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CAPÍTULO V
DA DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

**SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Subseção I
Da Diretoria de Gestão, Trabalho e Educação**

Art. 31 Compete à Diretora de Gestão, Trabalho e Educação:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, aplicando a legislação vigente;
- II. Aplicar e cumprir a legislação de pessoal;



III. Coordenação da movimentação de pessoal na Secretaria, conforme as resoluções estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde;

IV. Manter espaço de escuta para mediação/negociação com os profissionais em relação aos processos de trabalho;

V. Participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Saúde identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

VI. Mapear, continuamente, os recursos humanos objetivando seu dimensionamento e qualificação da organização do trabalho;

VII. Formar equipe multidisciplinar para monitoramento, assessoria e apoio aos gestores da rede de serviços;

VIII. Cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

IX. Prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência;

X. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 32 Integram a Diretoria de Gestão, Trabalho e Educação:

- a) Gerência de Recursos Humanos
- b) Gerência de Departamento Pessoal
- c) Gerência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde

Subseção II **Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 33 Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I. Planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de assistência psicológica e social, mantendo contato com a Sessão de Assistência Psicossocial ao Servidor da SMRHL;

II. Encaminhar/realizar acompanhamento funcional de servidores nas diversas situações (relacionadas ao trabalho, vida pessoal, ingresso na vida pública, etc.);

III. Acompanhar o retorno ou o remanejamento de servidores com delimitações de tarefa, considerando suas potencialidades e as necessidades dos diversos setores de trabalho;

IV. Acompanhar as avaliações de estágio probatório prestando orientações que se façam necessárias a chefias e a servidores em estágio, mantendo contato com a Sessão de Avaliação do Estágio Probatório;



V. Manter espaço de escuta a chefias e servidores, prestando as orientações necessárias;

VI. Realizar entrevistas de ingresso de nomeações e relotações, encaminhando os novos servidores para os setores designados;

VII. Manter quadro de nomeações de servidores atualizado, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII. Examinar e informar processos relativos a direitos, vantagens, deveres e ação disciplinar dos servidores da Secretaria;

IX. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III **Da Gerência de Departamento Pessoal**

Art. 34 Compete à Gerência de Departamento Pessoal:

I. Providenciar encaminhamentos relativos a comunicações de acidentes de trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, difícil acesso, abono de permanência, solicitações e substituições de função gratificada e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

II. Manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

III. Executar e manter registro e controle de frequência, prestando as orientações e informações necessárias;

IV. Manter organizadas e devidamente arquivadas toda a documentação comprobatória relativa à vida funcional e frequência dos servidores;

V. Articular com os demais órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

VI. Manter postura e constante análise da metodologia de trabalho, objetivando aperfeiçoar as rotinas internas;

VII. Realizar treinamentos diversos conforme demandas;

VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção de Gestão, Trabalho e Educação.

Subseção IV **Da Gerência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde**

Art. 35 Compete à Gerência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde:



I. Participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, da Política Nacional de Educação Permanente no SUS e da Política Institucional de Desenvolvimento dos Trabalhadores do Ministério;

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

III. Propor e buscar mecanismos de acreditação de escolas e programas educacionais, bem como mecanismos de certificação de competências que favoreçam a integração entre a gestão, a formação, o controle social e o ensino, tendo em vista o atendimento às demandas educacionais do SUS;

IV. Estabelecer políticas para que a rede de serviços do SUS seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como processos formativos na rede de serviços do SUS para todas as categorias profissionais;

V. Estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde;

VI. Propor e implementar políticas e ações relativas à capacitação, formação, desenvolvimento profissional e produção de conhecimento e à educação permanente dos trabalhadores atendendo aos princípios da resolutividade, integralidade das ações e humanização nas relações com usuários e no trabalho;

VII. Realizar levantamento de necessidades de capacitação e compilar os dados que subsidiam os programas gerais do NEPS;

VIII. Propor, apoiar e responsabilizar-se por programa de capacitação implementado, garantindo sua efetivação e eficácia;

IX. Assessorar pedagogicamente a realização de eventos, mostras, apresentações, etc;

X. Monitorar (acompanhar) processos de capacitação/qualificação realizados e os resultados obtidos pelos mesmos;

XI. Propor e articular políticas e ações de Educação Permanente em Saúde no SUS, em consonância com as diretrizes para a área, na esfera municipal;

XII. Propor, organizar, implementar, acompanhar e avaliar o programa de qualificação dos trabalhadores (capacitações) e ações de educação permanente em saúde;

XIII. Acompanhar e encaminhar demandas de capacitação oriundas de todos os setores da Secretaria Municipal da Saúde;

XIV. Estimular e instrumentalizar trabalhadores para a produção e socialização de conhecimentos no SUS;

XV. Acompanhar as demandas de pesquisa oriundas da própria Secretaria, de parceiros



institucionais e instituições formadoras;

XVI. Produzir, divulgar e organizar critérios de participação em capacitações, de modo a garantir a formação de multiplicadores;

XVII. Divulgar eventos de capacitação;

XVIII. Constituir-se em referência técnica para a elaboração de projetos de capacitação, apresentação de resultados, relatos de experiências exitosas, elaboração de pôsteres e outros, a serem apresentados em eventos internos e externos;

XIX. Atender, propor e acompanhar as parcerias com as instituições formadoras, em nível técnico, graduação e de pós-graduação e avaliar a proposição de novas parcerias na área;

XX. Realizar atividades como facilitadores na Rede de Saúde (unidades básicas, rede especializada, outros serviços), conforme necessidade da Secretaria Municipal da Saúde; e

XXI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Subseção I **Da Diretoria Técnica de Tecnologia da Informação**

Art. 36 Compete à Diretoria Técnica de Tecnologia da Informação:

I. Formular políticas na área de tecnologia da informação;

II. Coordenar as ações para implementação de projetos relacionados à tecnologia da informação;

III. Promover a universalização do uso da informática como ferramenta de qualidade e de produtividade junto aos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;

IV. Incentivar o avanço da informatização e a melhoria dos serviços prestados;

V. Supervisionar e planejar as atividades da equipe técnica da tecnologia de informação.

VI. Gerenciar equipe que presta suporte técnico dos sistemas operacionais, aos aplicativos, à internet, à intranet, ao correio eletrônico, à transferência de arquivos, à transmissão de dados, voz e imagem da Secretaria;

VII. Diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio;

VIII. Participar da implantação e manutenção de sistemas;

IX. Contribuir em treinamentos, das equipes e técnicos, no uso de recursos de



informática incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático, sempre orientando acerca do uso adequado dos equipamentos de informática;

X. Manter sistema de inventário de hardware software com finalidade de gerenciar o licenciamento dos softwares, garantia e originalidade dos equipamentos.

XI. Fazer chamados técnicos e fiscalizar a execução dos contratos de garantia e serviços terceirizados de manutenção de equipamentos;

XII. Emitir parecer ou laudo técnico referente a problemas constatados de hardware ou software, sejam eles por defeito, mau uso ou ciclo de vida;

XIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;

XIV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;

XV. Manter a equipe da tecnologia da informação treinada e apta a prestar suporte e treinamento em aplicativos básicos (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentação, correio eletrônico, navegadores e sistema de abertura de chamado técnico);

XVI. Planejar, supervisionar, coordenar, executar e orientar a análise e o desenvolvimento e implantação de sistemas na Secretaria Municipal da Saúde, observando as melhores práticas recomendadas na execução destes processos;

XVII. Planejar, analisar e executar a manutenção corretiva e preventiva de sistemas desenvolvidos internamente;

XVIII. Coordenar validações, testes e homologações dos sistemas desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;

XIX. Executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato;

XX. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando mensalmente relatório das atividades.

Art. 37 Integram a Diretoria Técnica de Tecnologia da Informação

a) Gerência de Suporte

Subseção II Da Gerência de Suporte

Art. 38 Compete à Gerência de Suporte:

I. Instalar e manter os sistemas operacionais e softwares nos equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde, respeitando a legislação relativa à propriedade de software;



- II. Garantir a correta aplicação da padronização das configurações para sistemas operacionais e softwares com base nas diretrizes definidas pelo Município;
- III. Instalar e manter equipamentos e periféricos de informática de propriedade e responsabilidade legal da Secretaria Municipal da Saúde;
- IV. Prestar suporte técnico, diagnosticando a causa e solucionando os problemas de hardware e software, a partir de demandas recebidas;
- V. Manter a documentação dos procedimentos para as atividades de suporte exercidas pelos técnicos;
- VI. Dimensionar os recursos tecnológicos necessários às atividades na Secretaria Municipal da Saúde, especificando características de equipamentos e serviços para a aquisição e implementação;
- VII. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas visando a modernização, mantendo e prospectando novos serviços e soluções de tecnologia da informação;
- VIII. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos com fornecedores de tecnologia da informação;
- IX. Emitir parecer ou laudo técnico referente a soluções de tecnologia de informação;
- X. Manter o inventário de hardware;
- XI. Fiscalizar a utilização de softwares no ambiente de tecnologia de informação do Secretaria Municipal da Saúde, mantendo-os em conformidade com o licenciamento de uso e legislação em vigor;
- XII. Orientar os usuários para o melhor uso dos recursos de tecnologia da informação;
- XIII. Participar e contribuir com as ações estratégicas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV. Executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato; e
- XV. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando relatório das atividades.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Subseção I
Da Diretoria de Atenção Primária em Saúde

Art. 39 Compete à Diretoria de Atenção Primária em Saúde:



I. Exercer a direção e planejamento das redes de atenção primária em saúde, segundo orientação do Ministério da Saúde e demandas do município, estabelecendo interface com as demais diretorias, níveis de atenção em saúde e Secretário Municipal;

II. Planejar, formular, supervisionar, implantar e implementar, políticas e programas de saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS, orientações do Ministério da Saúde e as necessidades da população, estabelecendo interface com as demais diretorias e com o Secretário Municipal;

III. Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas estratégicos para a organização administrativa e estrutural da Atenção à Primária à Saúde e Atenção Especializada, com vistas a intersectorialidade dentro desta Secretaria e de outras Secretarias da Gestão Municipal;

IV. Supervisionar a implantação do modelo de financiamento da Atenção Primária à Saúde no Brasil estabelecido pelo Ministério da Saúde;

V. Coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações estratégicas voltadas para a organização do modelo de atenção à saúde, fortalecendo a Atenção Primária como eixo estruturador do cuidado em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde;

VI. Participar da elaboração, implantação, implementação e avaliação de normas técnicas, protocolos e indicadores de saúde da atenção à saúde da população nos diferentes níveis de assistência, considerando as redes prioritárias de saúde, políticas e programas com base nas diretrizes do Ministério da Saúde;

VII. Prestar assessoramento às Diretorias, Diretorias Técnicas e Gerências ligadas à Atenção e Planejamento em Saúde no seu processo de trabalho, bem como na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução por meio de indicadores e o controle de qualidade de resultados;

VIII. Monitoramento e avaliação constantes dos indicadores de saúde proporcionando transparência e integração setorial, incentivando a horizontalidade na construção e a qualidade da informação em saúde;

IX. Promover junto ao demais diretores e gerentes, a promoção de ações de desenvolvimento dos profissionais da saúde por meio da educação permanente;

X. Estimular e participar de projetos intersectoriais e pesquisas visando a produção de conhecimentos e tecnologias que visem qualificar a atenção à saúde e/ou produzir melhorias, bem como a prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

XI. Promover, na Diretoria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e políticas de saúde;

XII. Chefiar, mantendo organizada e operativa a equipe administrativa do Departamento de Atenção Primária em Saúde;

XIII. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário(a) Municipal da Saúde;



Art. 40 Integram a Diretoria de Atenção Primária em Saúde:

- a) Diretoria Técnica Operacional de Atenção Primária em Saúde
- b) Equipe Administrativa de Atenção Primária em Saúde
- c) Gerência dos Agentes Comunitários de Saúde
- d) Referência Técnica Médica
- e) Gerência Técnica de Enfermagem
- f) Gerência de Sistemas de Informações de Atenção Primária em Saúde
- g) Gerência de Unidade Básica de Saúde (22)
- h) Equipe de Unidade Básica de Saúde do Interior (6)
- i) Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)
- j) Equipe de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTs)
- k) Equipe do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)

Subseção II

Da Diretoria Técnica Operacional de Atenção Primária em Saúde

Art. 41 Compete à Diretoria Técnica Operacional de Atenção Primária em Saúde:

I. Coordenar as ações da Atenção Primária em Saúde/Estratégia da Saúde da Família (APS/ESF) em saúde em Caxias do Sul, observando os princípios e diretrizes do Ministério da Saúde;

II. Implantar as linhas de cuidados de saúde no âmbito da APS/ESF com base em prioridades epidemiológicas, demandas municipais e orientações do Ministério da Saúde;

III. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, gerentes e suas equipes, incluindo os profissionais de programas estratégicos do Ministério da Saúde como Programas Mais Médicos e Agentes Comunitários de Saúde;

IV. Coordenar a implantação do modelo de financiamento da Atenção Primária à Saúde no Brasil estabelecido pelo Ministério da Saúde;

V. Participar da elaboração, implantação, implementação e avaliação de normas técnicas, protocolos e métodos que fortaleçam a gestão e assistência do SUS;

VI. Monitorar as necessidades técnicas, recursos humanos e operacionais da APS/ESF de Caxias do Sul, intervindo e colaborando com as instâncias competentes para atender suas necessidades;



VII. Participar do processo seletivo de agentes comunitários de saúde;

VIII. Coordenar a APS/ESF no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das equipes de saúde, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos inclusive àqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações de vulnerabilidade e subsidiando o planejamento local, visando sempre a melhora dos indicadores de saúde elencados pela Secretaria Municipal da Saúde e Ministério da Saúde;

IX. Promover a integralidade da Atenção Primária em Saúde, estimulando ações territoriais de promoção da saúde, prevenção de agravos, garantia de atendimento da demanda espontânea, classificação de risco, ações programáticas, controle de indicadores e a vigilância à saúde;

X. Realizar o mapeamento das áreas de abrangência e territórios das UBS e suas equipes;

XI. Estimular a participação da comunidade, fortalecendo o controle social nas atividades de planejamento e avaliação das ações dos territórios junto às equipes das Unidades Básicas de Saúde;

XII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 42 Integra a Diretoria Técnica Operacional de Atenção Primária em Saúde:

a) Equipe Administrativa de Atenção Primária em Saúde

Subseção III **Da Equipe Administrativa de Atenção Primária em Saúde**

Art. 43 Compete à Equipe Administrativa de Atenção Primária em Saúde:

I. Colaborar na organização da agenda da Direção de Atenção Primária em Saúde;

II. Elaborar e/ou digitar documentos e relatórios demandados;

III. Supervisionar e organizar documentos, ofícios e memorandos recebidos e expedidos;

IV. Receber e organizar, compilar, organizar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo de Gestão conforme orientação superior;

V. Chefiar, mantendo organizada a equipe administrativa da Direção de Atenção Primária em Saúde, bem como a solicitação dos insumos necessários ao seu funcionamento;

VI. Receber e distribuir a efetividade mensal entre os servidores do departamento de Atenção e Planejamento em Saúde;



- VII. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IV
Da Gerência dos Agentes Comunitários de Saúde

Art. 44 Compete à Gerência dos Agentes Comunitários de Saúde:

- I. Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde;
- II. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS;
- III. Reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS;
- IV. Coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias
- V. Realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade;
- VI. Coordenar a identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos ACS;
- VII. Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódicas;
- VIII. Coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias;
- IX. Coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- X. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade;
- XI. Participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa;
- XII. Consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa;
- XIII. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS;



XIV. Definir, com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados;

XV. Tomar as medidas necessárias, junto à Secretaria Municipal da Saúde e Conselho Municipal de Saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS;

XVI. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

Subseção V Da Referência Técnica Médica

Art. 45 Compete à Referência Técnica Médica:

I. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e da Categoria Médica (Conselho Regional de Medicina), quando exigir a legislação;

II. Regular e fiscalizar, no âmbito técnico e ético, o exercício da Medicina nas UBSs;

III. Atuar como referência técnica médica das UBS junto ao Conselho Regional de Medicina;

IV. Assessorar a Direção Administrativa e profissionais médicos nas questões técnicas e éticas do exercício da Medicina nas UBSs;

V. Planejar, organizar e supervisionar o trabalho médico nas UBSs;

VI. Atuar como referência técnica para a equipe médica das UBSs, garantindo cumprimento de protocolos trabalho padronizados na Secretaria Municipal da Saúde;

VII. Manter a gestão da Secretaria Municipal da Saúde informada acerca da situação do trabalho médico nas UBS, alertando sobre necessidades e dificuldades, bem como apontar sugestões e informar de eventuais de visitas técnicas, pareceres e deliberações do Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul acerca dos serviços relacionados a esta gerência;

VIII. Promover a educação continuada da equipe médica das UBS;

IX. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção VI Da Gerência Técnica de Enfermagem

Art. 46 Compete à Gerência Técnica em Enfermagem:

I. Planejar, organizar e supervisionar o trabalho de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde, conforme art.4º da Resolução COFEN 458/2014.

II. Atuar como referência técnica para a equipe de enfermagem lotadas nas Unidades Básicas de Saúde, garantido o cumprimento de protocolos de trabalho padronizados na



Secretaria Municipal da Saúde;

III. Manter a gestão da Secretaria Municipal da Saúde informada acerca da situação do trabalho de enfermagem nas UBSs, alertando sobre necessidades e dificuldades, bem como apontar sugestões e informar de eventuais visitas técnicas, pareceres e deliberações do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul;

IV. Promover a educação continuada da equipe de enfermagem das UBS's;

V. Colaborar na avaliação profissional, lotações e remoções no que tange à equipe de enfermagem das UBS's, bem como outras atividades correlatas quando demandado por chefia superior.

Subseção VII **Da Gerência de Sistemas de Informações de Atenção Primária em Saúde**

Art. 47 Compete à Gerência de Sistemas de Informações de Atenção Primária em Saúde:

I. Monitorar, avaliar e informar nos seus níveis de competência, as informações e indicadores de saúde relativos à qualificação e financiamento da Atenção Primária em Saúde/ESF;

II. Monitorar e realizar ações de captação ponderada, indicadores de desempenho e incentivos para Ações Estratégicas com vistas a qualificar a APS/ESF;

III. Supervisionar e realizar a alimentação dos sistemas de informações em saúde;

IV. Monitorar o Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saúde (SIGSS), avaliando a qualidade da alimentação de dados;

V. Realizar a exportação/faturamento da produção da APS/ESF mensalmente do sistema próprio do Município para o Ministério da Saúde;

VI. Realizar a adesão, credenciamento e implantação de equipes de saúde;

VII. Monitorar e auxiliar no sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), referentes à composição de equipes de saúde, profissionais e unidades de saúde;

VIII. Elaborar relatórios necessários, conforme demanda superior e necessidades para a operacionalização da APS/ESF;

IX. Colaborar no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos inclusive àqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

X. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações dos territórios, das equipes das Unidades Básicas de Saúde a partir da utilização dos dados disponíveis



relacionados à situação local de saúde e informações epidemiológicas;

XI. Colaborar com a Direção Técnica de Atenção Primária em Saúde no monitoramento, apoio e gestão das equipes das UBS, Unidades de Saúde Prisionais e equipe administrativa da Atenção Primária em Saúde;

XII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção VIII Da Gerência da Unidade Básica de Saúde (22)

Art. 48 Compete à Gerência da Unidade Básica de Saúde:

I. Planejamento, a formulação, a implantação e a coordenação da Atenção Básica em Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e Direção da Atenção Básica em Saúde da SMS;

II. Coordenar, implantar, implementar e avaliar resultados das políticas e programas de saúde, elencados pela Secretaria Municipal da Saúde, atualizando sempre os indicadores de saúde local;

III. Participar da implantação e implementação de normas técnicas, protocolos, instrumentos e métodos que fortaleçam a gestão e assistência do SUS;

IV. Gerenciar a Unidade Básica de Saúde conforme as diretrizes SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) e as diretrizes da gestão municipal;

V. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço, comunicando sempre instância superior da SMS;

VI. Manter a instituição parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;

VII. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;

VIII. Proporcionar condições de assistência adequada aos usuários que buscam atendimento na Unidade Básica de Saúde;

IX. Promover parceria com o controle social;

X. Manter e supervisionar a manutenção e alimentação dos sistemas de informação referente a assistência primária em saúde;

XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção IX Da Equipe de Unidade Básica de Saúde do Interior (6)

Art. 49 Compete à Equipe da Unidade Básica de Saúde do Interior:



I. Planejamento, a formulação, a implantação e a coordenação da Atenção Básica em Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e Direção da Atenção Básica em Saúde da SMS;

II. Coordenar, implantar, implementar e avaliar resultados das políticas e programas de saúde, elencados pela Secretaria Municipal da Saúde, atualizando sempre os indicadores de saúde local;

III. Participar da implantação e implementação de normas técnicas, protocolos, instrumentos e métodos que fortaleçam a gestão e assistência do SUS;

IV. Chefiar a Unidade Básica de Saúde conforme as diretrizes SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) e as diretrizes da gestão municipal;

V. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço, comunicando sempre instância superior da SMS;

VI. Manter a instituição parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;

VII. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;

VIII. Proporcionar condições de assistência adequada aos usuários que buscam atendimento na Unidade Básica de Saúde;

IX. Promover parceria com o controle social;

X. Manter e supervisionar a manutenção e alimentação dos sistemas de informação referente a assistência primária em saúde;

XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção X **Da Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)**

Art. 50 Compete à Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar:

I. Realizar a assistência domiciliar conforme portaria específica e diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde;

II. Avaliar as solicitações de acompanhamento de novos pacientes (formulários de inclusão), além de critérios de exclusão e definição de alta do Serviço;

III. Atuar em cooperação com as unidades básicas de saúde (atenção primária), serviços hospitalares (atenção secundária) e outros níveis de assistência à saúde da rede SUS;

IV. Apresentar relatórios de indicadores de avaliação e resultado do serviço;

V. Programar escalas de trabalho, folgas, férias e licenças profissionais da equipe;



- VI. Estimular a participação em capacitação e educação permanente;
- VII. Avaliar, continuamente, o serviço e seu funcionamento;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção da Rede Primária em Saúde ou superior.

Subseção XI
Da Equipe de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTs)

Art. 51 Compete à Equipe de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTs):

- I. Coordenar a elaboração dos planos e programas de prevenção bem como a promoção de vigilância de doenças não transmissíveis e seus fatores de risco;
- II. Propor ações de incentivo e fomento à produção de conhecimento e pesquisas sobre doenças não transmissíveis e fatores de risco que subsidiem a elaboração de políticas públicas na área, assim como a avaliação das mesmas;
- III. Desenvolver ações de investigação das doenças e agravos de notificação compulsória não transmissíveis, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- IV. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de políticas públicas específicas sobre o tema;
- V. Propor políticas de parceria entre o governo e a sociedade civil para a promoção de ações articuladas na prevenção da violência;
- VI. Contribuir para a formação e articulação das redes de prevenção da violência, integrando ações de governo e das entidades civis;
- VII. Desenvolver estudos, pesquisas e estratégias para o enfrentamento da violência;
- VIII. Divulgar, sensibilizar e mobilizar a comunidade sobre o tema e sua importância;
- IX. Categorizar por demandas e qualificar as informações e discussão dos casos registrados na ficha SINAN;
- X. Alimentar o sistema de informação referente a ficha SINAN que será encaminhado às diretorias para monitoramento e gestão dos cuidados;
- XI. Identificar e monitorar os casos notificados de violência;
- XII. Caracterizar e monitorar o perfil da violência segundo características da vítima, ocorrência e do provável autor da agressão;
- XIII. Identificar fatores de risco e proteção, associados à ocorrência da violência;



- XIV. Identificar áreas de maior vulnerabilidade para ocorrência de violência;
- XV. Monitorar os encaminhamentos para a rede de atenção e proteção integral;
- XVI. Intervir nos casos a fim de prevenir consequências das violências;
- XVII. Encaminhar para a rede de atenção e proteção;
- XVIII. Formular indicadores e instrumentos de monitoramento e de avaliação das ações desenvolvidas;
- XIX. Subsidiar as autoridades municipais com pareceres e boletins a fim de contribuir para adoção de políticas públicas no enfrentamento à violência;
- XX. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção XII
Da Equipe do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)

Art. 52 Compete à Equipe do Programa Primeira Infância Melhor (PIM):

- I. Informar os gestores municipais sobre o desenvolvimento das ações do PIM e do Criança Feliz;
- II. Representar a Secretaria Municipal da Saúde junto ao PIM e Criança Feliz;
- III. Selecionar as áreas a serem atendidas pelo PIM no Município;
- IV. Organizar, planejar, executar e acompanhar as capacitações e ações dos Monitores, Visitadores e Digitadores;
- V. Monitorar, acompanhar e encaminhar as famílias que são beneficiadas pelo programa dentro das áreas atendidas;
- VI. Realizar matriciamento das equipes municipais;
- VII. Monitorar e avaliar as ações do PIM e do Criança Feliz;
- VIII. Participar de reuniões de rede;
- IX. Gerenciar os insumos e materiais utilizados para a execução das atividades;
- X. Gerenciar de forma compartilhada com a Assistência Social e Secretaria Municipal da Educação as ações do Programa;
- XI. Participar da Capacitação Inicial para Grupos Técnicos Municipais do PIM;
- XII. Apoiar a busca ativa de famílias com perfil Bolsa Família;



XIII. Implantar, acompanhar e manter atualizado um Sistema de Informações do PIM-SIS; e

XIV. Monitorar o uso da verba destinada ao PIM e ao Criança Feliz.

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EM SAÚDE

Subseção I
Da Diretoria Técnica de Atenção à Saúde da Mulher

Art. 53 Compete à Diretoria Técnica de Atenção à Saúde da Mulher:

I. Coordenar as políticas e os programas voltados à saúde da mulher em Caxias do Sul, considerando todos os níveis de assistência;

II. Coordenar a Rede Cegonha, em Caxias do Sul, em parceria com o Setor de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente;

III. Fornecer apoio técnico e operacional específico a todos os níveis que prestam assistência à saúde da mulher;

IV. Desenvolver, implantar e implementar normas técnicas e protocolos voltados à saúde da mulher;

V. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde da mulher;

VI. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das políticas e dos programas específicos a esta área técnica;

VII. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção e de prevenção, da garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde da mulher;

VIII. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais, envolvidos na saúde da mulher;

IX. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

X. Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse na qualificação do cuidado à saúde da mulher;

XI. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XII. Monitorar os indicadores de saúde relativos à saúde da mulher;



XIII. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;

XIV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção II

Da Diretoria Técnica de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente

Art. 54 Compete à Diretoria Técnica de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente:

I. Coordenar as políticas e os programas voltados à saúde da criança e adolescente em Caxias do Sul, considerando todos os níveis de assistência;

II. Fornecer apoio técnico e operacional específico a todos os níveis que prestam assistência à saúde da criança e adolescente;

III. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e da avaliação da assistência à saúde da criança e adolescente;

IV. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das políticas e dos programas específicos a esta área técnica;

V. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, de prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde da criança e adolescente;

VI. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais envolvidos na saúde da criança e adolescente;

VII. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

VIII. Desenvolver, implantar e implementar normas técnicas e protocolos voltados à saúde da criança e adolescente;

IX. Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse na qualificação do cuidado à saúde criança e adolescente;

X. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XI. Monitorar os indicadores de saúde relativos à saúde da criança e adolescente;

XII. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;

XIII. Apoiar tecnicamente o Programa Primeira Infância Melhor (PIM) da Secretaria Municipal da Saúde;



XIV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III
Da Diretoria Técnica de Atenção à Saúde de Portadores de Doenças Crônicas e Populações Vulneráveis

Art. 55 Compete à Diretoria Técnica de Atenção aos Portadores de Doença Crônicas e Populações Vulneráveis:

I. Coordenar as políticas e os programas voltados aos portadores de doença crônicas, saúde do adulto, idoso e pessoa com deficiência, considerando todos os níveis de assistência;

II. Fornecer apoio técnico e operacional específico a todos os níveis que prestam assistência as doenças crônicas, adulto, idoso e pessoa com deficiência;

III. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à doença crônica do adulto, idoso e pessoa com deficiência;

IV. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das políticas e dos programas específicos a esta área técnica;

V. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, de prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância as doenças crônicas do adulto, idoso e pessoa com deficiência;

VI. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais envolvidos nas doenças crônicas do adulto, idoso e pessoa com deficiência;

VII. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

VIII. Desenvolver, implantar e implementar normas técnicas e protocolos voltados à doenças crônicas;

IX. Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse na qualificação do cuidado a doença crônica;

X. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XI. Monitorar os indicadores de saúde relativos à doença crônica, focando-se em indicadores prioritários ao Ministério da Saúde;

XII. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;

XIII. Organizar e operacionalizar ações de promoção à saúde e prevenção à doença com visitas ao envelhecimento saudável;



XIV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção IV
Da Diretoria Técnica de Atenção à Saúde Bucal

Art. 56 Compete à Diretoria Técnica de Atenção à Saúde Bucal:

I. Coordenar as políticas e os programas voltados à Saúde Bucal considerando todos os níveis de assistência;

II. Coordenar e planejar o abastecimento de materiais e equipamentos necessários à assistência em saúde Bucal na Secretaria de Saúde participando, inclusive, dos processos licitatórios e de compras;

III. Fornecer apoio técnico e operacional específico a todos os níveis que prestam assistência à saúde bucal;

IV. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde bucal;

V. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das políticas e dos programas específicos a esta área técnica;

VI. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, de prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde em saúde bucal;

VII. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais envolvidos na saúde bucal;

VIII. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

IX. Desenvolver, implantar e implementar normas técnicas e protocolos voltados à saúde bucal;

X. Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse na qualificação do cuidado em saúde bucal;

XI. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;

XII. Monitorar os indicadores de saúde relativos à saúde bucal;

XIII. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;

XIV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 57 Integra a Diretoria Técnica de Atenção à Saúde Bucal:



a) Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas

Subseção V
Da Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas

Art. 58 Compete à Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas:

- I. Gerenciar Centro de Especialidades Odontológicas conforme as portarias estaduais e federais, que regulam este tipo de atendimento, e as diretrizes da gestão municipal;
- II. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- III. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;
- IV. Proporcionar condições de assistência adequada aos usuários que buscam atendimento no serviço;
- V. Manter os sistemas de informação em saúde bucal;
- VI. Supervisionar as condições de atendimento, a manutenção e reposição e equipamentos e suprimentos necessário ao trabalho;
- VII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção VI
Da Diretoria Técnica de Assistência Farmacêutica

Art. 59 Compete à Diretoria Técnica de Assistência Farmacêutica:

- I. Planejar, monitorar, avaliar e qualificar planos, projetos, programas e ações de saúde desenvolvidas para a implementação das políticas de assistência farmacêutica, integrando as diferentes áreas técnicas de forma multidisciplinar e intersetorial, visando a longitudinalidade do cuidado;
- II. Elaborar, atualizar, implementar, acompanhar e qualificar normas, protocolos, instrumentos e métodos que visem a prevenção, promoção, recuperação, tratamento, diagnóstico e reabilitação de doenças e agravos à saúde, dentro da política de assistência farmacêutica;
- III. Elaborar critérios, parâmetros, metas e indicadores, monitorar e analisar os dados para a avaliação da assistência à saúde a fim de produzir informações em saúde, dentro da política de assistência farmacêutica;
- IV. Contribuir na estruturação do processo de trabalho das equipes e da rede de atenção, bem como no monitoramento e na avaliação de resultados da utilização de normas, protocolos, instrumentos e métodos visando a melhoria da qualidade da gestão e da atenção à saúde, dentro das políticas de assistência farmacêutica



V. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

VI. Promover ações de capacitação e de educação permanente, estimulando a produção de conhecimentos e tecnologias com o objetivo de qualificar a atenção à saúde e produzir melhorias nos locais de trabalho;

VII. Promover ações de Educação em Saúde para a população;

VIII. Prestar assessoria técnica à rede de serviços do Sistema Municipal de Saúde, dentro da política específica de Atenção à Saúde de sua área de atuação;

IX. Emitir pareceres técnicos referentes aos assuntos relacionados à sua área de atuação, em atendimento às demandas encaminhadas por setores internos desta Secretaria e por órgãos externos;

X. Participar de instâncias colegiadas como conselhos, comitês, comissões técnicas conforme designação superior;

XI. Coordenar a Comissão Farmacoterapêutica (COFAT) instituída pelo Decreto nº 14.776, de 11 de maio de 2010, ou que venha a substituir e, em conjunto com esta, padronizar os medicamentos utilizados pela Rede Municipal de Saúde;

XII. Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação desta Diretoria.

Art. 60 Integram a Diretoria Técnica de Assistência Farmacêutica:

a) Gerência de Farmácias

b) Equipe de Farmácia (3)

Subseção VII Da Gerência de Farmácias

Art. 61 Compete à Gerência de Farmácias:

I. Desempenhar a gerência de logística e qualidade dos medicamentos;

II. Avaliar e deliberar, em conjunto com a Diretoria, propostas de alterações de fluxos e de processos de trabalho e operacionalizar junto aos serviços da Secretaria Municipal da Saúde;

III. Avaliar, de forma permanente, as condições existentes para o armazenamento, a distribuição e a logística de transportes de medicamentos estabelecendo normas e realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente em conjunto com a Diretoria, coordenando a implantação junto aos serviços sob sua responsabilidade;

IV. Estabelecer critérios que auxiliem no controle e assegurem a qualidade de medicamentos, produtos e processos em conjunto com a Diretoria e coordenar sua divulgação e implementação junto aos serviços desta Secretaria;



V. Prestar suporte aos serviços da Rede Pública de Saúde no que tange à orientação dos profissionais da área de saúde quanto ao armazenamento, conservação e características dos medicamentos;

VI. Estabelecer critérios para a aquisição de medicamentos e participar dos processos licitatórios realizando avaliação técnica dos fornecedores;

VII. Estabelecer critérios para a aquisição de medicamentos e participar dos processos licitatórios realizando avaliação técnica dos fornecedores;

VIII. Receber e proceder a conferência dos medicamentos quanto à especificação, qualidade e quantidade de acordo com o disposto no processo licitatório e com a legislação vigente;

IX. Controlar o estoque e monitorar o consumo de medicamentos a fim de qualificar o processo de programação, de aquisição e de distribuição;

X. Proceder o controle dos resíduos sob sua guarda quanto a segregação, o armazenamento e a destinação corretas, conforme legislação vigente;

XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XII. Controlar o estoque e monitorar o consumo de medicamentos a fim de qualificar o processo de programação, de aquisição e de distribuição;

XIII. Proceder o controle dos resíduos sob sua guarda quanto a segregação, o armazenamento e a destinação corretas, conforme legislação vigente;

XIV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 62 Integra a Gerência de Farmácias:

a) Equipe de Farmácia (3)

Subseção VIII Da Equipe de Farmácia (3)

Art. 63 Compete à Equipe de Farmácia:

I. Prestar suporte técnico e gerencial aos serviços sob sua responsabilidade (Farmácia Básica, Farmácia Especializada e Farmácia do Componente estratégico), promovendo a interface destes serviços com a Gerência e com os demais serviços da Secretaria da Saúde Municipal e Estadual;

II. Avaliar e deliberar em conjunto com a Gerência propostas de alterações de fluxos e de processos de trabalho propostos pelos serviços sob sua responsabilidade;

III. Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades dos serviços e usuários e, ao acesso e uso racional de medicamentos nos serviços sob sua responsabilidade;



IV. Estabelecer critérios que auxiliem no controle e assegurem a qualidade de medicamentos, produtos e processos em conjunto com a Gerência e coordenar sua divulgação e implementação junto aos serviços;

V. Elaborar material técnico, informativo e educativo em conjunto com a Diretoria e operacionalizar a divulgação e implementação junto aos serviços;

VI. Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária e das normativas estabelecidas nas esferas federal, estadual e municipal no âmbito da Assistência Farmacêutica;

VII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V **DEPARTAMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

Subseção I **Da Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial**

Art. 64 Compete à Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial:

I. Coordenar as políticas e os programas que dizem respeito à saúde mental, considerando todos os níveis de assistência;

II. Realizar a supervisão e direção de todos os serviços de Saúde Mental da Secretaria Municipal da Saúde e a rede de serviços conveniados/contratualizados que prestam atendimento ao Município;

III. Fornecer apoio técnico e operacional específico a todos os níveis que prestam assistência à saúde mental, inclusive à atenção primária;

IV. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde mental;

V. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos a esta área técnica;

VI. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, de prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde em saúde mental;

VII. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais envolvidos na saúde mental;

VIII. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

IX. Desenvolver e implementar normas técnicas e protocolos voltados à Saúde Mental;

X. Controlar a execução das ações, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e



efetividade estabelecidas;

XI. Monitorar os indicadores de saúde relativos à saúde mental;

XII. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde, quando necessário; e

XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 65 Integram a Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial:

- a) Diretoria Técnica Operacional da Rede de Atenção Psicossocial
- b) Diretoria Técnica da Rede de Álcool e Drogas
- c) Equipe da Unidade de Acolhimento
- d) Equipe do Consultório de Rua
- e) Gerência do Centro de Atenção Psicossocial a Usuários com Transtorno Mental – CAPS Cidadania
- f) Gerência dos Residenciais Terapêuticos
- g) Gerência de Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil – CAPS IJ Mosaico Aquarela
- h) Gerência do Ambulatório de Atendimento a Usuários Vítimas de Violência e Maus Tratos – Ambulatório APOIAR
- i) Gerência do Centro de Atenção Integral à Saúde Mental – Cais Mental

Subseção II

Da Diretoria Técnica Operacional da Rede de Atenção Psicossocial

Art. 66 Compete à Diretoria Técnica Operacional da Rede de Atenção Psicossocial:

I. Realizar a supervisão e a direção técnica dos serviços de Saúde Mental na área de Álcool e outras Drogas da Secretaria Municipal da Saúde e serviços conveniados/contratualizados que prestam atendimento ao Município;

II. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde mental nos serviços de saúde mental;

III. Controlar a execução das ações, auditando e avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas nos serviços de saúde mental;

IV. Dar suporte técnico, operacional e de planejamento às chefias dos serviços da Rede de Atenção Psicossocial;



V. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação da Rede de Atenção Psicossocial;

VI. Acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos relativas aos serviços de Saúde Mental;

VII. Monitorar os indicadores de saúde relativos à saúde mental no Município;

VIII. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;

IX. Monitorar as atividades assistenciais e auxiliar no planejamento dos processos de trabalho dos serviços de Saúde Mental do Município; e

X. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III **Da Diretoria Técnica da Rede de Álcool e Drogas**

Art. 67 Compete à Diretoria Técnica da Rede de Álcool e Drogas:

I. Dar suporte técnico, operacional e de planejamento às chefias dos serviços de saúde mental na área Álcool e outras Drogas;

II. Desenvolver e implementar normas técnicas e protocolos voltados à Saúde Mental nos serviços em que atua;

III. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos relativas aos serviços sob sua supervisão e coordenação;

IV. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;

V. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais envolvidos na área Álcool e outras Drogas. Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas no CAPS Reviver;

VI. Auxiliar no planejamento das rotinas do serviço;

VII. Monitorar as atividades assistenciais;

VIII. Organizar as escalas de trabalho da equipe e efetividades;

IX. Promover e auxiliar na coordenação das reuniões de equipe;

X. Organizar as assembleias de usuários;

XI. Monitorar os indicadores de saúde mental deste serviço;



- XII. Elaborar os relatórios do serviço;
- XIII. Fomentar a atuação de forma intersetorial e interdisciplinar entre os trabalhadores;
- XIV. Monitorar internações hospitalares;
- XV. Supervisionar as atividades dos servidores e promover a educação continuada referente as políticas e programas relacionadas à política nacional de Saúde Mental na área álcool e drogas;
- XVI. Promover o bom funcionamento do serviço, mantendo previsões das necessidades (insumos, medicamentos, alimentação, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas; e
- XVII. Dar suporte técnico e de planejamento às chefias da Unidade de Acolhimento Adulto e Consultório de Rua;
- XVIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 68 Integram a Diretoria Técnica da Rede de Álcool e Drogas:

- a) Equipe da Unidade de Acolhimento
- b) Equipe do Consultório de Rua

Subseção IV Da Equipe da Unidade de Acolhimento

Art. 69 Compete à Equipe da Unidade de Acolhimento:

- I. Chefiar e planejar as rotinas do serviço;
- II. Monitorar as atividades assistenciais;
- III. Organizar as efetividades e as escalas de trabalho da equipe;
- IV. Elaborar os relatórios do serviço;
- V. Supervisionar as atividades dos servidores de sua equipe, instrumentalizando-os quanto às legislações e portarias vigentes relativas à política nacional de álcool, crack e outras drogas em articulação com o Centro de Atenção Psicossocial a Usuários de Álcool e Drogas
- VI. Promover o bom funcionamento do serviço mantendo previsões das necessidades (insumos, medicamentos, alimentação, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas;
- VII. Supervisionar e planejar as atividades de rotina diárias da casa e seus moradores;
- VIII. Monitorar e acompanhar o uso das medicações; e



IX. Executar outras atribuições correlatas.

Subseção V
Da Equipe do Consultório de Rua

Art. 70 Compete à Equipe do Consultório de Rua:

I. Chefiar a equipe de consultório de rua de acordo com as normas do Ministério da Saúde e os protocolos e orientações da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Organizar as efetividades e as escalas de trabalho da equipe;

III. Elaborar os relatórios do serviço;

IV. Supervisionar as atividades dos servidores de sua equipe, instrumentalizando-os quanto às legislações e portarias vigentes relativas à política nacional de álcool, crack e outras drogas em articulação com o Centro de Atenção Psicossocial a Usuários de Álcool e Drogas;

V. Promover o bom funcionamento do serviço mantendo previsões das necessidades (insumos, medicamentos, alimentação, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas;

VI. Supervisionar as atividades dos servidores e promover a educação continuada referente às políticas e programas relacionados aos atendimentos de crianças e adolescentes quanto à política nacional de Saúde Mental;

VII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção VI
Da Gerência do Centro de Atenção Psicossocial a Usuários com Transtorno Mental – CAPS Cidadania

Art. 71 Compete à Gerência do Centro de Atenção Psicossocial a Usuários com Transtorno Mental – CAPS Cidadania:

I. Acompanhar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos relativos aos serviços sob sua supervisão e coordenação;

II. Dar suporte técnico e de planejamento à gerência dos Residenciais Terapêuticos

III. Avaliar o ingresso, reingresso e desligamento de moradores dos Residenciais Terapêuticos, conjuntamente com sua chefia,

IV. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação dos serviços e profissionais sob sua coordenação

V. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;



- VI. Auxiliar no planejamento das rotinas dos serviços em que atua;
- VII. Monitorar as atividades assistenciais;
- VIII. Organizar as escalas de trabalho da equipe e efetividades;
- IX. Promover e auxiliar na coordenação das reuniões de equipe;
- X. Organizar as assembleias de usuários;
- XI. Monitorar os indicadores de saúde mental deste serviço;
- XII. Elaborar os relatórios do serviço;
- XIII. Fomentar a atuação de forma intersetorial e interdisciplinar entre os trabalhadores;
- XIV. Monitorar internações hospitalares;
- XV. Supervisionar as atividades dos servidores e promover a educação continuada referente às políticas e programas relacionados aos atendimentos de adultos, quanto à política nacional de Saúde Mental;
- XVI. Promover o bom funcionamento do serviço, mantendo previsões das necessidades (insumos, medicamentos, alimentação, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas; e

XVII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 72 Integra a Gerência do Centro de Atenção Psicossocial a Usuários com Transtorno Mental – CAPS Cidadania:

a) Equipe dos Residenciais Terapêuticos

Subseção VII Da Gerência dos Residenciais Terapêuticos

Art. 73 Compete à Gerência dos Residenciais Terapêuticos:

- I. Organizar a rotina dos residenciais terapêuticos;
- II. Organizar as efetividades e as escalas de trabalho da equipe;
- III. Participar da avaliação do ingresso, reingresso e desligamento de moradores, em conjunto com a equipe do CAPS Cidadania
- IV. Realizar o encaminhamento para benefícios e programas de reinserção social ou reabilitação;
- V. Supervisionar o atendimento aos moradores;



- VI. Supervisionar o atendimento às necessidades de manutenção da casa, suprimentos e higiene;
- VII. Organizar reuniões do quadro funcional e assembleias de moradores;
- VIII. Monitorar e organizar as atividades dos trabalhadores inseridos nos residenciais;
- IX. Instrumentalizar a equipe do residencial quanto a legislações e portarias vigentes relativas à política nacional de saúde mental e demais atribuições correlatas;
- X. Supervisionar as atividades da equipe de trabalho dos residenciais terapêuticos, organizando os itinerários de trabalho;
- XI. Realizar o monitoramento de indicadores;
- XII. Monitorar os usuários vinculados e encaminhamentos pertinentes;
- XIII. Controlar a frequência e assiduidade e demais atribuições correlatas;
- XIV. Trabalhar de forma articulada com a equipe do CAPS Cidadania;
- XV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção VIII

Da Gerência de Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil – CAPS IJ Mosaico Aquarela

Art. 74 Compete à Gerência de Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil – CAPS IJ Mosaico Aquarela:

- I. Acompanhar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos relativos aos serviços sob sua coordenação;
- II. Participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação dos serviços e profissionais sob sua coordenação
- III. Atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde quando necessário;
- IV. Auxiliar no planejamento das rotinas do serviço em que atua;
- V. Monitorar as atividades assistenciais;
- VI. Organizar as escalas de trabalho da equipe e efetividades;
- VII. Promover e auxiliar na coordenação das reuniões de equipe;
- VIII. Organizar as assembleias de usuários;



- IX. Monitorar os indicadores de saúde mental deste serviço;
- X. Elaborar os relatórios do serviço;
- XI. Fomentar a atuação de forma intersetorial e interdisciplinar entre os trabalhadores;
- XII. Monitorar internações hospitalares;
- XIII. Supervisionar as atividades dos servidores e promover a educação continuada referente às políticas e programas relacionados aos atendimentos de crianças e adolescentes, quanto à política nacional de Saúde Mental;
- XIV. Promover o bom funcionamento do serviço, mantendo previsões das necessidades (insumos, medicamentos, alimentação, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas; e
- XV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IX

Da Gerência do Ambulatório de Atendimento a Usuários Vítimas de Violência e Maus Tratos – Ambulatório APOIAR

Art. 75 Compete à Gerência do Ambulatório de Atendimento a Usuários Vítimas de Violência e Maus Tratos – Ambulatório APOIAR:

- I. Auxiliar no planejamento das rotinas do serviço;
- II. Monitorar as atividades assistenciais;
- III. Organizar as efetividades e as escalas de trabalho da equipe;
- IV. Promover e coordenar as reuniões de equipe;
- V. Organizar as assembleias de usuários;
- VI. Monitorar os indicadores de saúde mental deste serviço;
- VII. Elaborar os relatórios do serviço;
- VIII. Fomentar a atuação de forma intersetorial e interdisciplinar entre os trabalhadores;
- IX. Manter interface de trabalho com os órgãos de proteção;
- X. Supervisionar as atividades dos servidores e promover a educação continuada referente às políticas e programas relacionados ao atendimento de crianças e adolescentes vítimas de violência e maus tratos;
- XI. Promover o bom funcionamento do serviço, mantendo previsões das necessidades (insumos, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas; e



XII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção X

Da Gerência do Centro de Atenção Integral à Saúde Mental – Cais Mental

Art. 76 Compete à Gerência do Centro de Atenção Integral à Saúde Mental – Cais Mental:

- I. Auxiliar no planejamento das rotinas do serviço;
- II. Monitorar as atividades assistenciais;
- III. Organizar as efetividades e as escalas de trabalho da equipe;
- IV. Promover e coordenar as reuniões de equipe;
- V. Organizar as assembleias de usuários;
- VI. Monitorar os indicadores de saúde mental deste serviço;
- VII. Elaborar os relatórios do serviço;
- VIII. Fomentar a atuação de forma intersetorial e interdisciplinar entre os trabalhadores;
- IX. Supervisionar as atividades dos servidores e promover a educação continuada a acerca das legislações e portarias vigentes relativas à política nacional de saúde mental;
- X. Promover o bom funcionamento do serviço, mantendo previsões das necessidades (insumos, material de escritório, recursos humanos) e demais atribuições correlatas; e
- XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE

Subseção I

Da Diretoria Administrativa do Centro de Especialidades em Saúde

Art. 77 Compete à Diretoria Administrativa do Centro de Especialidades em Saúde:

- I. Gerenciar administrativamente a equipe multiprofissional que atua do CES orientando e supervisionando o atendimento de forma a possibilitar maior resolutividade, qualidade e eficiência às demandas do serviço;
- II. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- III. Articular o trânsito de informações entre a área técnica e o setor administrativo;



IV. Supervisionar as escalas de trabalhos propostas pelas gerências e/ou demais chefias do serviço;

V. Coordenar o controle de frequência/efetividade dos profissionais do CES organizando o funcionamento das escalas de trabalho;

VI. Manter as chefias imediatas informadas sobre problemas e encaminhamentos;

VII. Supervisionar a organização das agendas de atendimentos;

VIII. Repassar informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde do CES;

IX. Supervisionar a qualidade da manutenção predial e do mobiliário do CES;

X. Proporcionar condições de assistência adequada aos usuários que buscam atendimento no CES;

XI. Controlar o armazenamento e o destino final dos resíduos gerados no serviço;

XII. Promover parceria com o controle social.

Art. 78 Integram a Diretoria Administrativa do Centro de Especialidades em Saúde:

a) Diretoria Técnica Médica do Centro de Especialidades em Saúde

b) Equipe Administrativa

c) Seção de Atendimento

d) Gerência de Enfermagem

e) Gerência do Serviço Municipal de Infectologia

Subseção II **Da Diretoria Técnica do Centro de Especialidades em Saúde**

Art. 79 Compete à Diretoria Técnica do Centro de Especialidades em Saúde:

I. Coordenar enquanto referência técnica médica do Centro Especializado de Saúde, o atendimento à população da Rede Municipal de Saúde de Caxias do Sul, conforme as diretrizes da Gestão Municipal e os princípios do SUS;

II. Coordenar, implementar e avaliar resultados das políticas e dos programas de saúde elegidos pela secretaria, através da Direção Geral e Políticas e Programas de Saúde, e que tenham interface com os serviços oferecidos no CES;

III. Assessorar a administração e o corpo clínico do CES no que diz respeito a questões técnicas e éticas;



IV. Auxiliar a administração do serviço no regramento da elaboração das agendas de atendimento;

V. Auxiliar na organização do serviço para que o corpo clínico tenha condições adequadas de trabalho e meios imprescindíveis para uma boa prática médica;

VI. Coordenar e supervisionar as normas de biossegurança e de controle de qualidade dos serviços;

VII. Assegurar que o corpo clínico da instituição obedeça aos dispostos preconizados pela gestão e/ou regimento interno da instituição;

VIII. Participar, quando indicado, de atividades, reuniões ou outros eventos, conforme determinação superior.

Subseção III Da Equipe Administrativa

Art. 80 Compete à Equipe Administrativa:

I. Auxiliar a direção na organização administrativa do serviço;

II. Auxiliar no controle de frequência/efetividade dos profissionais de saúde, colaborando na organização e funcionamento das escalas de trabalho;

III. Elaborar e emitir relatórios funcionais;

IV. Auxiliar na organização das agendas de atendimento;

V. Elaborar os relatórios de produção ambulatorial exigidos pela administração central;

VI. Manter atualizados e organizados os arquivos funcionais;

VII. Controlar, organizar e supervisionar o estoque de materiais e insumos do CES;

VIII. Participar, quando indicado, de atividades, reuniões ou outros eventos, conforme determinação superior;

IX. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção IV Da Seção de Atendimento

Art. 81 Compete à Seção de Atendimento:

I. Supervisionar, organizar e colaborar no atendimento ao público externo;

II. Manter organizadas as recepções do serviço;



- III. Participar, quando indicado, de atividades, reuniões ou outros eventos, conforme determinação superior;
- IV. Auxiliar a diretoria administrativa e técnica com as demandas do serviço;
- V. Submeter à consideração superior os assuntos que excedem à sua competência;
- VI. Coordenar a equipe do SAME, bem como todas as atividades relacionadas ao setor;
- VII. Auxiliar no processo de transição dos prontuários físicos para prontuários eletrônicos;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

Subseção V Da Gerência de Enfermagem

Art. 82 Compete à Gerência de Enfermagem:

- I. Gerenciar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos no Centro Especializado de Saúde.
- II. Auxiliar a direção administrativa do serviço enquanto referência técnica profissional;
- III. Auxiliar a diretoria administrativa e técnica com as demandas do serviço;
- IV. Informar a direção do serviço sobre a necessidade da manutenção dos equipamentos médico-hospitalares;
- V. Auxiliar na localização dos equipamentos médico-hospitalares;
- VI. Auxiliar no controle de estoque de materiais e insumos;
- VII. Auxiliar na supervisão da qualidade da manutenção predial e do mobiliário;
- VIII. Participar, quando indicado, de atividades, reuniões ou outros eventos, conforme determinação superior;
- IX. Submeter à consideração superior os assuntos que excedem à sua competência;
- X. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção VI Da Gerência do Serviço Municipal de Infectologia

Art. 83 Compete à Gerência do Serviço Municipal de Infectologia



I. Coordenar o planejamento, a formulação e a implantação de políticas e de programas voltados à prevenção e à assistência as doenças infecciosas de transcendência e magnitude no âmbito da saúde pública no Brasil com destaque para as doenças sexualmente transmissíveis, síndrome da imunodeficiência humana adquirida, tuberculose, hepatites e hanseníase, seguindo as normas técnicas e diretrizes do Ministério da Saúde e da Gestão Municipal;

II. Seguir as orientações e diretrizes da Direção Administrativa do CES e realizar a testagem anônima da infecção pelo vírus da imunodeficiência humana adquirida;

III. Atuar em parceria com os outros níveis de atenção, com destaque na assistência primária em saúde (unidades básicas de saúde), servindo de referência, suporte técnico e serviço capacitador;

IV. Coordenar, implantar, implementar e avaliar resultados das políticas e programas de saúde elegidos pela Secretaria, através da Direção Geral de Políticas e Programas de Saúde, com ciência do Gestor Municipal;

V. Estimular, mediante programas e projetos, estratégias de prevenção das doenças infecciosas elencadas, como prioritárias, pelo Serviço de Infectologia junto à Direção Geral de Políticas e Programas de Saúde, com ciência do Gestor Municipal, e baseados em dados epidemiológicos consistentes;

VI. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

VII. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde das UBSs e às chefias imediatas;

VIII. Proporcionar condições de assistência adequada aos usuários que buscam atendimento na unidade básica de saúde;

IX. Promover parceria com o controle social;

X. Manter os sistemas de informação referentes a assistência primária;

XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Subseção I Da Diretoria da Vigilância em Saúde

Art. 84 Compete à Diretoria da Vigilância em Saúde:

I. Coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde;

II. Estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis



de atenção, buscando controle e prevenção em saúde;

III. Elaborar e implantar normas técnicas de vigilância em saúde;

IV. Proporcionar às Gerências de Vigilância em Saúde o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

V. Propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecendo as normas de direito público e visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;

VI. Manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

VII. Fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;

VIII. Administrar e controlar as receitas e despesas alocadas à vigilância em saúde;

IX. Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;

X. Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;

XI. Alimentar sistemas informatizados, descentralizados e hierarquizados com a finalidade de subsidiar o planejamento e a avaliação de ações de vigilância em saúde nos diferentes níveis de gestão;

XII. Processar e julgar, em segunda instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

XIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 85 Integram a Diretoria da Vigilância em Saúde:

a) Diretoria Técnica da Vigilância Epidemiológica

b) Diretoria Técnica da Vigilância Sanitária

c) Seção de Protocolo

d) Gerência de Gestão de Resíduos

e) Diretoria Técnica da Vigilância Ambiental

f) Seção de Combate a Zoonoses e Endemias

g) Equipe de Agentes de Endemias (4)



- h) Gerência do Centro Regional de Saúde do Trabalhador
- i) Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT)

Subseção II **Da Diretoria Técnica da Vigilância Epidemiológica**

Art. 86 Compete à Diretoria Técnica da Vigilância Epidemiológica:

I. Compilar, analisar e divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e o controle social das políticas e ações de saúde;

II. Planejar a programação e a coordenação das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância Epidemiológica;

III. Gerenciar, planejar, coordenar, monitorar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica do Município;

IV. Operacionalizar, por meio de métodos e técnicas, o processo de identificação e priorização de problemas assim como a articulação integrada da promoção, da prevenção, da recuperação e da reabilitação destinada ao enfrentamento dos problemas identificados;

V. Avaliar sistematicamente estudos e pesquisas com finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito municipal;

VI. Integrar com outras diretorias e órgãos afins, através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

VII. Colaborar com o intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS, e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilâncias epidemiológicas;

VIII. Orientar equipes municipais de vigilância epidemiológica e serviços de saúde do Município;

IX. Realizar busca ativa e análise de prontuários de suspeita de agravos de notificação compulsória;

X. Compilar e analisar dados e elaborar boletins internos;

XI. Participar das atividades científicas e treinamentos internos;

XII. Colaborar com o Núcleo de Vigilância e controle de DST/AIDS na investigação de casos prováveis na rede;

XIII. Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais – como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e



investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação;

XIV. Coordenação e execução das ações de vacinação do Centro de Referência para Imunobiológicos Especiais (CRIE) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação;

XV. Gestão ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIGGS; b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; c) análise dos dados; e d) retroalimentação dos dados.

XVI. Notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

XVII. Investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

XVIII. Busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

XIX. Provimento da realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;

XX. Provimento da realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outras a serem definidas pela Programação Pactuada Integrada de Vigilância em Saúde (PPI-VS);

XXI. Acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à Saúde Pública;

XXII. Gestão ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN;

XXIII. Divulgação de informações e análises epidemiológicas através de boletins;

XXIV. Busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

XXV. Gestão ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIM e SINASC; b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; c) análise dos dados; e d) retroalimentação dos dados;

XXVI. Cooperar com programas e ações nas áreas de promoção da saúde, prevenção dos fatores de risco e redução de danos das DANT;



XXVII. Coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema Nacional de Vigilância de DANTs;

XXVIII. Prestar assessoria técnica ao Município e Estado na área de vigilância de DANTs;

XXIX. Subsidiar estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas relacionadas às DANTs;

XXX. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III Da Diretoria Técnica da Vigilância Sanitária

Art. 87 Compete à Diretoria Técnica da Vigilância Sanitária:

I. Gerenciar a fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, comércio de alimentos, farmácias e drogarias, indústrias, toxicovigilância e farmacovigilância, conforme pactuado com as demais esferas de governo;

II. Manter intercâmbio de informações com órgãos dos Governos Federal e Estadual;

III. Articular com outras secretarias e demais órgãos públicos federais e estaduais, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de fiscalização de maior complexidade;

IV. Processar e julgar, em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

V. Alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da vigilância sanitária;

VI. Controlar a prestação de serviço relacionada, direta ou indiretamente, com a saúde;

VII. Promover e implantar ações de educação em saúde tanto para o setor regulado como para a população;

VIII. Acompanhar os estabelecimentos atuados visando a adequação à legislação sanitária;

IX. Gerenciar a equipe e distribuir as atividades referentes à fiscalização de processos de alvará de saúde e denúncias;

X. Distribuição dos processos aos fiscais de acordo com as prioridades e especificidades da área de atuação e atribuições do cargo;

XI. Monitorar e acompanhar o plano de ações e metas referentes as ações anuais planejadas pela Vigilância Sanitária;



XII. Realizar a proposição de normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;

XIII. Elaborar relatórios e realizar análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção de acordo com a área de atuação;

XIV. Gerenciar a equipe e distribuir as atividades referentes à fiscalização de processos de alvará de saúde e denúncias;

XV. Participar do planejamento e supervisão de ações;

XVI. Planejamento e realização de ações educativas;

XVII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 88 Integram a Diretoria Técnica da Vigilância Sanitária:

a) Seção de Protocolo

b) Gerência de Gestão de Resíduos

Subseção IV Da Seção de Protocolo

Art. 89 Compete à Seção de Protocolo:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos;

II. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

III. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Gerência e/ou Diretoria;

IV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção V Da Gerência de Gestão de Resíduos

Art. 90 Compete à Gerência de Gestão de Resíduos:

I. Manter Anotação de Responsabilidade Técnica, perante os Órgãos Ambientais – FEPAM;

II. Elaborar protocolos e capacitar as equipes dos serviços de saúde sobre o acondicionamento, segregação e descarte dos resíduos dos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;



- III. Avaliar tecnicamente, os sanitizantes utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Realizar a fiscalização do contrato e auditoria nas empresas contratadas para higienização dos serviços e descarte dos resíduos da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Realizar a emissão do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) da Secretaria Municipal da Saúde;
- VI. Realizar a emissão da Declaração de Movimentação de Resíduos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul;
- VII. Realizar a confecção de relatórios do quantitativo de resíduos da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhados para descarte;
- VIII. Acompanhar a validade e solicitar a renovação da Licença de Operação dos serviços da Secretaria Municipal da Saúde;
- IX. Elaborar e manter atualizado, o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Secretaria Municipal de Saúde, conforme legislações vigentes;
- X. Realizar as normatizações do setor, com a atualização das legislações da área.

Subseção VI Da Diretoria Técnica da Vigilância Ambiental

Art. 91 Compete à Diretoria Técnica da Vigilância Ambiental

- I. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, os programas e as ações de intervenção e de fiscalização referente às suas respectivas áreas de atuação;
- II. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos bem como de condições de risco para a saúde da população com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle de condicionantes de adoecimento relacionados aos fatores biológicos e não biológicos do meio ambiente;
- III. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Diretoria de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;
- IV. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- V. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- VI. Processar e julgar, em primeira instância, os autos de procedimentos



administrativos instaurados para apuração de infrações ambientais, na forma de legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

VII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 92 Integram a Diretoria Técnica da Vigilância Ambiental

a) Seção de Combate a Zoonoses e Endemias

b) Equipe de Agentes de Endemias (4)

Subseção VII Da Seção de Combate a Zoonoses e Endemias

Art. 93 Compete à Seção de Combate a Zoonoses e Endemias:

I. Chefiar as ações de controle e monitoramento de endemias da sua equipe segundo portarias do Ministério da Saúde e de acordo com determinações superiores;

II. Distribuir e coordenar os processos administrativos entre as equipes e as denúncias à fiscalização;

III. Revisar e controlar as escalas de horários, fluxos de trabalho, folgas e férias dos funcionários da área;

IV. Executar as ações de controle e monitoramento de combate aos vetores e animais peçonhentos segundo portarias do Ministério da Saúde conjuntamente com sua equipe;

V. Dar suporte técnico e operacional aos agentes de endemias;

VI. Monitorar as escalas de horários, fluxo de trabalho, folgas e férias dos agentes de endemias;

VII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção VIII Da Equipe de Agentes de Endemias (4)

Art. 94 Compete à Equipe de Agentes de Endemias:

I. Coordenar os fluxos de trabalho dentro do setor administrativo da Vigilância Ambiental em Saúde;

II. Revisar e controlar as escalas de horários, fluxos de trabalho, folgas e férias dos funcionários da área;

III. Coordenar o recebimento, o registro, a distribuição das denúncias da população e o seu arquivamento;

IV. Coordenar os fluxos de entrega (distribuição) de material de expediente,



equipamentos de proteção individual e outros para os funcionários;

V. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VI. Dar suporte técnico e operacional aos agentes de endemias.

Subseção IX
Da Gerência do Centro Regional de Saúde do Trabalhador

Art. 95 Compete à Gerência do Centro Regional de Saúde do Trabalhador:

I. Gerenciar as funções de suporte técnico, de educação, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores;

II. Distribuir entre a equipe do CEREST/Serra as ações em Saúde do Trabalhador a serem desenvolvidas de acordo com as atribuições e competências de cada profissional;

III. Monitorar as escalas de trabalho dos servidores do setor, levando em conta a pontualidade, assiduidade e produtividade;

IV. Alimentar mensalmente o sistema BPA com os dados relativos à produção da equipe;

V. Enviar mensalmente à 5ªCRS a relação atualizada de profissionais que compõem a equipe, em atendimento à CIB 227/15;

VI. Manter atualizado o cadastro do CEREST/Serra no CNES;

VII. Prestar contas ao Conselho Gestor e Direção da Vigilância em Saúde sobre as ações desenvolvidas pelo CEREST/Serra;

VIII. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Ações do CEREST/Serra e monitorar sua execução;

IX. Coordenar o apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;

X. Analisar e emitir pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes a ambientes e condições de trabalho;

XI. Atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação de pesquisa clínica e de intervenção conjuntamente, ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;

XII. Atuar como agente facilitador na descentralização das ações de Saúde do Trabalhador;

XIII. Realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos



técnicos dos CEREST para que estes se tornem agentes multiplicadores;

XIV. Realizar a vigilância em saúde do trabalhador, elaborando/analizando o seu perfil epidemiológico utilizando, como instrumento, os sistemas de informação SIST e SINAN;

XV. Subsidiar suporte técnico para a notificação dos agravos relacionados à saúde do trabalhador no SIST e SINAN;

XVI. Planejar, avaliar e executar vigilância nos ambientes de trabalho buscando conhecer, detectar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, intervindo de maneira a assegurar a eliminação e/ou controle dos mesmos;

XVII. Promover a capacitação em saúde do trabalhador para os profissionais da rede de saúde;

XVIII. Realizar atividades educativas à população em geral no sentido da promoção, da prevenção e da reabilitação da saúde do trabalhador;

XIX. Divulgar informações pertinentes à saúde do trabalhador, subsidiando o planejamento das ações;

XX. Participar de ações de saúde do trabalhador intersetoriais e interinstitucionais no âmbito da RENAST;

XXI. Atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;

XXII. Analisar, com a Comissão de Finanças do Conselho Gestor, os Relatórios Quadrimestrais de Gestão (RAG), visando monitorar o uso das verbas do CEREST/Serra; e

XXIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior

Subseção X **Da Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT)**

Art. 96 Compete à Vigilância em Saúde do Trabalhador:

I. Planejar, avaliar, executar ações de vigilância à saúde do trabalhador, investigando ambiente, processos e condições de risco e cargas de trabalho a que os trabalhadores estão expostos, no Município, identificando seus aspectos tecnológicos, sociais, culturais e ambientais;

II. Propor normas e padrões relativos à sua área de atuação;

III. Analisar e emitir pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes a ambientes e condições de trabalho do Município.



IV. Planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população do Município;

V. Promover e participar da articulação de pactos entre as gestões federal, estadual e municipal do SUS no que se refere aos planos de produção e à qualificação e distribuição dos profissionais de saúde;

VI. Caracterizar o perfil de morbidade e mortalidade e sua relação com os ambientes e processos de trabalho, condicionantes ambientais e outros;

VII. Intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los;

VIII. Avaliar o impacto das medidas adotadas para eliminação, controle e atenuação dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde, para subsidiar a tomada de decisões das instâncias do SUS e dos órgãos competentes nas três esferas de governo;

IX. Utilizar os diversos sistemas de informação em saúde para a VISAT;

X. Atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação de pesquisa clínica e de intervenção conjuntamente, ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;

XI. Informar à sociedade, em especial aos trabalhadores, acerca da CIPA e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

XII. Atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e interpessoal de Saúde do Trabalhador do Município;

XIII. Realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos da VISAT para que estes se tornem agentes multiplicadores;

XIV. Realizar a investigação dos óbitos relacionados ao trabalho ocorridos no Município;

XV. Promover a formação dos trabalhadores da rede de saúde, desenvolvendo programas de educação e divulgação à população em geral no sentido da promoção, da prevenção e da reabilitação da saúde do trabalhador;

XVI. Colaborar junto ao COMPETI (Comissão Municipal do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) nas ações de erradicação do trabalho infantil;

XVII. Alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da Vigilância à Saúde do Trabalhador; e

XVIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII



DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO, CONTROLE, REGULAÇÃO E AUDITORIA

Subseção I

Da Diretoria do Departamento de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria (DACRA)

Art. 97 Compete à Diretoria do Departamento de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria (DACRA)

I. Planejar, organizar, coordenar, assessorar e dirigir as atividades técnico-administrativas de gestão do DACRA;

II. Supervisionar, garantir a elaboração de relatórios e avaliar os diferentes sistemas de informações utilizados pela auditoria, regulação, faturamento, Cadastro Nacional de Estabelecimentos e Cartão SUS;

III. Garantir a modernização permanente dos serviços e sistemas, promovendo uma maior interoperabilidade entre eles e integração dos serviços;

IV. Supervisionar e avaliar o cumprimento dos contratos, complementares aos serviços próprios, nos valores físicos/financeiros e plano de metas;

V. Participar conjuntamente o gestor da Secretaria Municipal de Saúde da contratualização dos serviços complementares ao Sistema Único de Saúde;

VI. Designar e ordenar auditorias na esfera municipal, facilitar o trabalho conjunto com as esferas Estadual e Federal quando solicitado;

VII. Participar nas pactuações intergestores, estabelecendo referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade de abrangência local, intermunicipal e interestadual com fluxos e protocolos definidos;

VIII. Propor e auxiliar na elaboração de fluxos e protocolos para regulação de acesso, considerando o princípio da equidade;

IX. Avaliar permanentemente a oferta de serviço no âmbito hospitalar e ambulatorial, propondo a adequação sempre que necessário;

X. Garantir as ferramentas necessárias e atualizadas para execução das atividades nos diferentes serviços do departamento;

XI. Promover e participar de reuniões semanais de equipe com a finalidade de planejar e avaliar as ações de trabalho;

XII. Avaliar a necessidade de novos serviços de média ou alta complexidade, submetendo a apreciação e aprovação das instâncias do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e Comissão Intergestora Regional (CIR).

Art. 98 Integram a Diretoria de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria (DACRA):

a) Diretoria Técnica da Central de Regulação de Leitos



- b) Diretoria Técnica Médica da Central de Regulação de Leitos
- c) Diretoria Técnica da Central de Regulação Ambulatorial
- d) Diretoria Técnica do Serviço de Avaliação e Auditoria
- e) Seção de Cadastro

Subseção II **Da Diretoria Técnica da Central de Regulação de Leitos**

Art. 99 Compete à Diretoria Técnica da Central de Regulação de Leitos:

- I. Monitorar a ocupação de leitos;
 - II. Promover a elaboração e pactuação de fluxos de acesso hospitalar;
 - III. Promover a elaboração de protocolos de regulação, considerando pactuações entre o Estado e municípios;
 - IV. Estabelecer e acompanhar junto à equipe de regulação a execução de critérios de classificação de risco segundo os princípios da equidade e da integralidade;
 - V. Coletar, compilar e atualizar dados estatísticos dos serviços realizados;
 - VI. Atualizar indicadores correspondentes à ocupação hospitalar dos serviços contratualizados ao SUS e regulados pela central;
 - VII. Atuar como suporte técnico aos reguladores;
 - VIII. Elaborar ou definir profissionais para elaboração de escalas de plantão;
 - IX. Identificar a necessidade de compra de leitos e gerenciar o processo em serviços privados, conforme critérios pré estabelecidos e segundo capacidade instalada;
 - X. Promover trabalho em parceria entre as demais centrais que compõem o Complexo Regulador no Município e intermunicipal;
 - XI. Fornecer dados para a auditoria do componente municipal, estadual e federal sempre que solicitado;
 - XII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- Art. 100 Integra a Diretoria Técnica da Central de Regulação de Leitos:
- a) Diretoria Técnica Médica da Central de Regulação de Leitos

Subseção III



Da Diretoria Técnica Médica da Central de Regulação de Leitos

Art. 101 Compete à Referência Técnica Médica da Central de Regulação de Leitos:

- I. Fazer avaliação para gestão da ocupação de leitos;
- II. Promover a elaboração e pactuação de fluxos de acesso hospitalar;
- III. Promover a elaboração de protocolos de regulação, considerando pactuações entre o Estado e municípios;
- IV. Estabelecer e acompanhar, junto à equipe de regulação, a execução de critérios de classificação de risco segundo os princípios da equidade e da integralidade;
- V. Coletar, compilar e atualizar dados estatísticos dos serviços realizados;
- VI. Atualizar indicadores correspondentes à ocupação hospitalar dos serviços contratualizados ao SUS e regulados pela central;
- VII. Atuar como suporte técnico aos reguladores;
- VIII. Elaborar ou definir profissionais para elaboração de escalas de plantão;
- IX. Elaborar e assinar a escala médica do setor;
- X. Substituir o plantonista médico em situações de ausência, quando não houver outro médico para realizar o plantão;
- XI. Identificar a necessidade de compra de leitos e gerenciar o processo em serviços privados, conforme critérios pré estabelecidos e segundo capacidade instalada;
- XII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- XIII. Promover trabalho em parceria entre as demais centrais que compõem o Complexo Regulador no Município e intermunicipal;
- XIV. Fornecer dados para a auditoria do componente municipal, estadual e federal sempre que solicitado;
- XV. Participar de reuniões e representação sempre que solicitado pela chefia superior.

Subseção IV

Da Diretoria Técnica da Central de Regulação Ambulatorial

Art. 102 Compete à Diretoria Técnica da Central de Regulação Ambulatorial

- I. Gerenciar as configurações do sistema diariamente;
- II. Administrar as agendas dos prestadores de serviços próprios e terceiros conforme contratos e habilitações;



III – verificar as necessidades de serviços e profissionais e encaminhar para seus superiores;

IV. Analisar a qualidade dos serviços contratados com elaboração de relatórios para encaminhamento ao gestor;

V. Participar na elaboração de fluxos para melhoria do acesso dos usuários;

VI – Definir as cotas de serviços ofertados para os municípios da região e serviços próprios;

VII. Promover a elaboração de protocolos de regulação, considerando pactuações entre o Estado e municípios;

VIII. Estabelecer e acompanhar, junto à equipe de regulação, a execução de critérios de classificação de risco, segundo os princípios da equidade e da integralidade;

IX. Elaborar os fluxos de trabalho, controle de férias e folgas;

X. Participar das reuniões de coordenadores sempre que solicitado;

XI Coletar, compilar e atualizar dados estatísticos dos serviços realizados;

XII. Manter atualizados os relatórios de demanda reprimida, considerando a oferta de serviço;

XIII. Dar suporte técnico aos reguladores;

XIV. Promover trabalho em parceria entre as centrais que compõem o Complexo Regulador no Município e intermunicipal;

XV. Assessorar o setor de Ouvidoria, diretor do Complexo Regulador e DACRA em todas as solicitações pertinentes ao setor;

XVI. Fornecer dados para a auditoria do componente municipal, estadual e federal sempre que solicitado;

XVII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

XVIII. Planejar, assessorar, organizar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades técnico-administrativa ligadas ao setor da recepção dos usuários;

XIX. Efetivar as pactuações existentes entre gestores das regiões de saúde;

XX. Dar apoio técnico à equipe, serviços contratualizados, serviços próprios e usuários sobre preparos de exames; e

XXI. Organizar as escalas de trabalho, e promover reuniões informativas para bom andamento do trabalho.



Subseção V
Da Diretoria Técnica do Serviço de Avaliação e Auditoria

Art. 103 Compete à Diretoria Técnica do Serviço de Avaliação e Auditoria:

I. Planejar, organizar, coordenar, assessorar, dirigir e supervisionar as atividades técnico-administrativas/financeiras ligadas aos setores de avaliação, faturamento e auditoria;

II. Analisar relatórios gerenciais;

III. Elaborar e analisar relatórios solicitados pela direção;

IV. Dar suporte dos sistemas informatizados de saúde relacionados ao faturamento e informações aos prestadores contratados;

V. Manter acervo de portarias atualizado referente ao faturamento, repassando as informações à equipe;

VI. Promover a capacitação e treinamento da equipe, garantindo as ferramentas necessárias para a execução do trabalho;

VII – Acompanhar as atualizações referentes aos sistemas utilizados e do cronograma de entrega e recebimento das informações ambulatoriais/hospitalares SUS e não SUS, disponíveis na internet;

VIII. Promover reuniões junto à equipe e prestadores sempre que necessário;

IX. Realizar a análise de contratos dos prestadores/convênios;

X. Planejar, organizar e instituir o cronograma anual das atividades de auditoria com a equipe;

XI. Receber e encaminhar as demandas extraordinárias de auditoria;

XII. Definir os componentes da equipe de auditores para execução das atividades;

XIII. Oficiar os serviços que serão auditados; solicitando a disponibilidade de documentação que será utilizada;

XIV. Cadastrar e planejar as demandas no SISAUD;

XV. Acompanhar a execução das atividades programadas e extraordinárias, garantindo os cumprimentos dos prazos estabelecidos;

XVI. Garantir acesso dos auditores às ferramentas para execução das atividades;

XVII. Encaminhar ao gestor público e aos serviços auditados os relatórios com os resultados das atividades executadas;



- XVIII. Promover e incentivar grupos de debates das ações de auditoria;
- XIX. Participar de reuniões e representações quando solicitado;
- XX. Monitorar a implementação das modificações sugeridas, a partir das inconformidades identificadas nas auditorias;
- XXI. Fornecer informações das auditorias realizadas, instruir gestores e Conselho Municipal de Saúde; e
- XXII. Encaminhar relatórios das auditorias ao gestor municipal, direção do DACRA, serviços auditados e órgãos de controle.

Subseção VI Da Seção de Cadastro

Art. 104 Compete à Seção de Cadastro:

- I. Chefiar a equipe quanto aos sistemas de cadastro de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde (CNS), nos sistemas municipal e federal de acordo com os critérios estabelecidos;
- II. Supervisionar a equipe quanto aos sistemas de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do SUS no sistema do CNES-DATASUS, de acordo com os critérios estabelecidos;
- III. Garantir acesso do usuário aos documentos necessários para acesso à rede de assistência SUS;
- IV. Monitorar e identificar cadastros múltiplos de usuários e serviços nos sistemas de informação;
- V. Monitorar e promover atualização dos sistemas;
- VI. Promover capacitação e treinamento da equipe, garantindo as ferramentas necessárias para a execução do trabalho;
- VII. Capacitar as Unidades Básicas de Saúde quanto a requisitos e fluxos para cadastros de usuários e serviços de saúde;
- VIII. Promover a higienização de cadastros múltiplos buscando a confiabilidade dos dados, reduzindo o número de usuários com mais de um CNS;
- IX. Realizar e assessorar o atendimento aos estabelecimentos de saúde que buscam informações sobre o Cadastro CNES;
- X. Orientar sobre o correto registro dos estabelecimentos de saúde SUS e não SUS no Sistema SCNES, bem como o vínculo de seus profissionais, zelando para que as informações cadastradas traduzam fielmente o tipo de serviço prestado pelo estabelecimento;



XI. Garantir a atualização diária do sistema através das diversas tabelas e versões do programa, quando liberadas, realizando o monitoramento e correções necessárias das críticas apontadas;

XII. Analisar o conteúdo das portarias publicadas pelo Ministério da Saúde, a fim de verificar sua devida aplicação no cadastro dos estabelecimentos e promovendo os ajustes cabíveis;

XIII. Monitorar as informações processadas nos sistemas SIA e SIH no que se refere aos dados contidos no cadastro dos prestadores SUS;

XIV. Garantir visitas *in loco* nos estabelecimentos, a fim de fazer a verificação dos dados cadastrados no CNES;

XV. Encaminhar os processos de habilitação para alta complexidade dos estabelecimentos SUS, bem como proceder à análise dos documentos encaminhados, vistorias *in loco* e monitoramento dos processos, até a publicação da portaria de habilitação do estabelecimento ou seu arquivamento;

XVI. Fornecer informações à Auditoria do Componente Municipal, Estadual ou Federal, sempre que solicitado;

XVII. Gerar relatórios de produtividade e desempenho do serviço; e

XVIII. Participar de reuniões ou de apresentações, sempre que solicitado por instância superior.

SEÇÃO IX **DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

Subseção I **Da Diretoria da Rede de Atenção à Urgência e Emergência**

Art. 105 Compete à Diretoria da Rede de Atenção à Urgência e Emergência:

I. Realizar a supervisão e coordenação geral da Unidade de Pronto Atendimento 24hs Zona Norte (UPA Zona Norte), Unidade de Pronto Atendimento 24hs Central (UPA Central) e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), abrangendo, assim, toda a rede municipal de urgência e emergência;

II. Planejar e executar ações que busquem a formalização de um Plano Municipal de Atenção às Urgências, organizando a Rede Municipal de Urgência e Emergência;

III. Monitorar a acessibilidade e resolutividade do sistema de atenção integral às urgências do Sistema Único de Saúde (SUS), em seus diversos níveis, dentre eles, as Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento 24 horas, SAMU e portas de entrada de Urgências Hospitalares;

IV. Avaliar, sistematicamente, os fluxos pactuados no âmbito do SUS e as demandas espontâneas de pacientes que buscam os serviços de urgência e emergência da rede municipal,



propondo correções quando necessárias;

V. Compilar e consolidar dados para realização de uma análise das demandas direcionadas aos serviços de urgência da rede municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento, investimento e de controle correspondente ao SUS;

VI. Instituir e avaliar mecanismos de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho dos serviços de atendimento à urgência e emergência;

VII. Fomentar e executar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto ao assistencial propriamente dito;

VIII. Promover de forma sistêmica e articulada, em conjunto com o Complexo Regulador do Estado e a 5ª Coordenadoria Regional da Saúde, o estabelecimento de fluxos para o atendimento às urgências macrorregionais (Serra);

IX. Participar de reuniões para planejamento das atividades referentes a Rede Municipal de Urgência e Emergência;

X. Avaliar os relatórios mensais dos Agentes Fiscais das UPAs e definir os fluxos de trabalho da rede visando assistência integral ao paciente;

XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do superior.

Art. 106 Integra a Diretoria da Rede de Atenção à Urgência e Emergência:

a) Diretoria Técnica Administrativa do SAMU

Subseção II Da Diretoria Técnica Administrativa do SAMU

Art. 107 Compete à Diretoria Técnica Administrativa do SAMU:

I. Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral, na Central de Regulação, para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;

II. Planejar e executar ações que busquem o funcionamento e a manutenção do serviço de atendimento móvel de urgência;

III. Fomentar, coordenar e organizar projetos de atendimento pré-hospitalar às necessidades de urgência e emergência;

IV. Fazer a gestão dos servidores do atendimento móvel de urgência;

V. Organizar e participar de reuniões periódicas com o corpo clínico e demais servidores do SAMU para padronização e coordenação das atividades e condutas do serviço;

VI. Planejar, apoiar e coordenar os protocolos da Gerência de Enfermagem, Gerência



de Condutores, Chefia do Transporte de Baixa Complexidade, Chefia dos técnicos auxiliares de regulação médica (TARMS) e do Núcleo de Educação em Urgências (NEU);

VII. Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;

VIII. Elaborar protocolos e fazer cumprir as atribuições de todos os servidores do SAMU;

IX. Coordenar o treinamento de novos médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores e ARMs, conjuntamente com o NEU para então atuarem na escala de plantões;

X. Atuar como Referência Técnica Médica, da Urgência e Emergência perante Conselho Regional de Medicina do RS,

XI. Atuar como suporte técnico aos Médicos Reguladores e Intervencionistas, atuando na coordenação e orientação dos mesmos;

XII. Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;

XIII. Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação das Urgências, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;

XIV. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XV. Participar de reuniões para planejamento das atividades em Urgência e Emergência relativas ao serviço e à Rede Municipal De Urgência e Emergência, em concordância com as orientações desta Direção;

XVI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção da Rede de Atenção à Urgência e Emergência;

XVII. Indicar, coordenar, orientar e supervisionar o funcionário Responsável Técnico pelo Núcleo de Educação em Urgências – SAMU Caxias do Sul, conforme suas atribuições.

Art. 108 Integram a Diretoria Técnica Administrativa do SAMU:

- a) Núcleo de Educação em Urgências (NEU)
- b) Gerência Médica do SAMU
- c) Gerência de Enfermagem do SAMU
- d) Equipe de Transporte de Apoio
- e) Equipe Auxiliar de Regulação Médica
- f) Gerência de Frota Móvel e Condutores



Subseção III Do Núcleo de Educação em Urgências (NEU)

Art. 109 Compete ao Núcleo de Educação em Urgências (NEU):

I. Receber dos setores de atendimento de urgências indicadores e dados estatísticos para nortear os treinamentos específicos em urgências para cada setor;

II. Coordenar e executar projetos de educação continuada em urgências;

III. Receber as equipes das outras gerências do SAMU para treinamento e adequação de condutas pertinentes ao serviço;

IV. Articular políticas, programas e protocolos técnicos de interesse para a área de educação em urgências cujas execuções envolvam integralmente áreas compreendidas ou não no âmbito do SUS;

V. Apresentar conteúdos atualizados sobre os diversos temas que compõem a área de educação em urgências;

VI. Servir de apoio para a Direção Técnica do SAMU na aplicação das condutas técnicas referentes à regulação e ao atendimento médico do SAMU;

VII. Disponibilizar para a Secretaria Municipal da Saúde e Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, treinamento e educação em urgências para os setores que necessitem aperfeiçoamento na área da saúde;

VIII. Ampliar os espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos à saúde, realizando palestras, seminários, simulados e treinamentos, estimulando a ampla participação de diversos setores da sociedade.

IX. Fomentar ações educativas na sociedade, em âmbito municipal, regional e federal, conforme pactuações e determinação superior.

X. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

Subseção IV Da Gerência Médica do SAMU

Art. 110 Compete à Gerência Médica do SAMU:

I. Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral, através da Central de Regulação de Urgências, para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;

II. Planejar e coordenar os protocolos de atendimento e regulação médica das urgências pela Central de Regulação de Urgências;



- III. Apoiar a execução dos transportes inter-hospitalares e intermunicipais medicalizados, de Suporte Básico ou de Baixa Complexidade;
- IV. Coordenar o treinamento de novos médicos, conjuntamente com a Direção Técnica e NEU para iniciarem a atuação na escala de plantões;
- V. Atuar como suporte técnico aos Médicos Reguladores e Intervencionistas, atuando na coordenação e orientação dos mesmos;
- VI. Planejar e coordenar a escala de plantões da equipe médica reguladora e intervencionista;
- VII. Prever quadro mínimo de médicos para cobertura da escala médica 24 horas;
- VIII. Supervisionar o fornecimento de atestados de óbito;
- IX. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- X. Executar outras atribuições correlatas, conforme sua qualificação técnica ou determinação da Diretoria Técnica Administrativa do SAMU.

Subseção V Da Gerência de Enfermagem do SAMU

Art. 111 Compete à Gerência de Enfermagem do SAMU:

- I. Atuar em atividades técnico-científicas e administrativas conjuntamente com a Diretoria Técnica Administrativa do SAMU;
- II. Realizar supervisão e coordenação técnica das atividades de enfermagem de nível médio e superior no atendimento móvel de urgência a nível local;
- III. Organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição, elaborando e fazendo cumprir o Regimento de Enfermagem Estadual aprovado pelo COREN-RS;
- IV. Caracterizar o serviço de enfermagem por meio de diagnóstico situacional e consequente plano de trabalho;
- V. Realizar consulta de enfermagem por monitoramento das condições de saúde nos ciclos vitais, conforme planejamento e pactuação estabelecidos coletivamente pela equipe de saúde, contemplando o acolhimento, a integralidade e a resolutividade;
- VI. Organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica;
- VII. Promover educação continuada da equipe de enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem, embasados pelo NEU-SAMU Caxias do Sul/RS;



VIII. Supervisionar as equipes de enfermagem nos treinamentos em suas bases, realizando relatórios de avaliação de desempenho, embasados pelo NEU do SAMU Caxias do Sul;

IX. Participar das reuniões gerenciais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência realizadas por instituições mediante solicitação do Gestor Municipal, Direção da Rede de Urgências do Município ou Direção Técnica Administrativa do SAMU Caxias do Sul;

X. Participar da Coordenação de Serviços e/ou Programas de Saúde na representação em instâncias de deliberação de políticas de saúde, tais como: Conselhos Municipais de Saúde e de outros órgãos da Administração Municipal nas questões pertinentes à enfermagem, quando solicitado;

XI. Participar de atividades e grupos de estudo de educação em saúde (grupos, palestras, oficinas, entre outros) na comunidade, escolas, conforme prioridade de cada local e solicitação do NEU - SAMU Caxias do Sul;

XII. Realizar e/ou auxiliar o NEU - SAMU Caxias do Sul nas capacitações de educação continuada dos profissionais de enfermagem que estão sob sua responsabilidade e o repasse e treinamento da equipe quanto aos POPs SAMU Caxias do Sul e Notas Técnicas da SMS, SES e MS;

XIII. Realizar reuniões gerenciais periódicas com a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, observando o registro em ata de todos os assuntos abordados, assim como mantê-los arquivados para conhecimento do COREN/RS, em suas visitas técnicas e fiscalizatórias às bases;

XIV. Atuar como Referência Técnica da Enfermagem perante o COREN – RS.

XV. Dimensionar e administrar os recursos humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades técnicas de cada veículo sob sua gestão;

XVI. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em questões técnicas de enfermagem e de gerenciamento dos recursos humanos, da urgência e emergência municipal.

XVII. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do serviço a nível local;

XVIII. Participar e contribuir em pesquisas e estudos epidemiológicos; podendo coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XIX. Realizar pedido de compra de material e medicações necessários ao funcionamento do serviço;

XX. Exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

XXI. Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição de estoque para a Direção Técnica e Administrativa



XXII. Coordenar, orientar e supervisionar os funcionários responsáveis pelo estoque de medicamentos e almoxarifado, os quais devem seguir as seguintes atribuições:

XXIII. Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material designado para os serviços próprios 24 horas;

XXIV. Atestar o recebimento dos materiais nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais;

XXV. Armazenar, em boa ordem de seleção o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

XXVI. Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

XXVII. Manter rigorosamente em dia o controle do estoque e demais registros do almoxarifado;

XXVIII. Monitorar o sistema de controle de estoque de materiais padronizados da Secretaria;

XXIX. Realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

Subseção VI Da Equipe de Transporte de Apoio

Art. 112 Compete à Equipe de Transporte de Apoio:

I. Coordenar, supervisionar, controlar e regular os transportes de baixa complexidade de usuários do município de Caxias do Sul.

II. Gerenciar a inclusão de solicitações de transporte de baixa complexidade, mediante os protocolos estabelecidos e supervisão da Direção Técnica Administrativa do SAMU.

III. Dar suporte de informação a Gerência de Condutores e controle de manutenção de frota.

IV. Elaborar, controlar e gerir as escalas de plantão das equipes do Transporte de Baixa Complexidade.

V. Encaminhar para Gerência de Enfermagem e Gerência de Frota as demandas de necessidade de treinamentos e capacitações profissionais.

VI. Controlar a execução das atividades, rotinas e deveres da equipe perante os protocolos estabelecidos.

VII. Desenvolver e alimentar indicadores de assistência e de qualidade.

Subseção VII



Da Equipe Auxiliar de Regulação Médica

Art. 113 Compete à Equipe Auxiliar de Regulação Médica:

- I. Coordenar e executar os protocolos de regulação médica das urgências pela Central de Regulação de Urgências;
- II. Utilizar a Grade de Referências em Urgências de cada município para orientar a regulação das urgências.
- III. Orientar as condutas de regulação médica e operacionalizar os protocolos de regulação estabelecidos pela Direção Técnica e Ministério da Saúde.
- IV. Fiscalizar e orientar condutas dos Auxiliares de Regulação Médica;
- V. Integrar ações do Transporte de Baixa Complexidade ao serviço de Regulação Médica.
- VI. Elaborar e controlar as escalas de plantão das equipes de Auxiliares de Regulação Médica (ARMs);
- VII. Dar suporte de informação à Direção Técnica;

Subseção VIII Da Gerência de Frota Móvel e Condutores

Art. 114 Compete à Gerência de Frota Móvel e Condutores:

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura técnica e ética do condutor referente à equipe médica, de enfermagem, sala de regulação, administrativo e demais funcionários que atuam no SAMU;
- II. Controlar a avaliação de desempenho funcional com indicadores operacionais;
- III. Coordenar o treinamento de inserção de novos condutores em regime de escala de plantão;
- IV. Elaborar, planejar e coordenar a escala de plantões dos condutores;
- V. Elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço;
- VI. Servir de apoio para a Direção Técnica do SAMU;
- VII. Verificar a documentação necessária para o desempenho das funções de condutor de ambulâncias e motolâncias;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas e que lhe forem atribuídas na área de sua competência, conforme determinação superior;
- IX. Dar suporte ao controle de manutenção da frota, observando as seguintes



atribuições:

- X. Zelar pelo bem móvel, frota em serviço;
- XI. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- XII. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas ambulâncias do SAMU e do Transporte de Baixa Complexidade;
- XIII. Prestar informações relacionadas ao andamento das operações de uso, estado e conservação dos veículos;
- XIV. Proceder com controle de intercorrências relacionadas ao erário;
- XV. Realizar protocolo de acidente veicular quando necessário;
- XVI. Proceder a instauração de sindicância em acidente com veículo oficial;
- XVII. Controlar a documentação específica dos veículos quando em sua vigência;
- XVIII. Acompanhar as operações de socorro, busca e entrega de ambulâncias;
- XIX. Realizar a vistoria dos veículos na entrega e no recebimento das manutenções;
- XX. Realizar avaliação da frota, criando indicadores para prognóstico financeiro de manutenção;

SEÇÃO X

DEPARTAMENTO DE EXAMES COMPLEMENTARES E HEMOTERAPIA

Subseção I

Da Diretoria dos Serviços de Análises Clínicas e Hemoterapia

Art. 115 Compete à Diretoria dos Serviços de Exames Complementares e Hemoterapia:

- I. As definições para gestão de cada área de atuação, em auxílio às diretorias e gerências específicas e seguindo alinhamento com instâncias superiores;
- II. A adequação das normas de funcionamento e de controle das unidades às orientações emanadas dos níveis superiores;
- III. Participar de negociações referentes à compra e avaliação de serviços de exames complementares e hemoterápicos pelo Município de Caxias do Sul, conjuntamente com às diretorias e gerências técnicas;
- IV. Cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados às suas áreas de atuação;



V. Unificar demandas e serviços comuns à Central de Exames Complementares e ao Hemocentro Regional de Caxias do Sul;

VI. Gerir administrativamente a Central de Exames Complementares e o Hemocentro Regional de Caxias do Sul;

VII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 116 Integram a Diretoria dos Serviços de Exames Complementares e Hemoterapia:

Hemocentro Regional de Caxias do Sul (HEMOCS)

- a) Diretoria Técnica do Hemocentro Regional de Caxias do Sul
- b) Gerência de Serviços de Análises Especializadas em Hemoterapia
- c) Gerência Administrativa do Hemocentro Regional de Caxias do Sul
- d) Equipe de Enfermagem do Hemocentro Regional de Caxias do Sul

Central de Exames Complementares (CEC)

- a) Gerência Administrativa da Central de Exames Complementares
- b) Gerência Técnica do Laboratório de Análises Clínicas
- c) Equipe de Análises Clínicas
- d) Gerência Técnica de Exames de Diagnóstico por Imagem

Subseção II

**Hemocentro Regional de Caxias do Sul (HEMOCS)
Da Diretoria Técnica do Hemocentro Regional de Caxias do Sul**

Art. 117 Compete à Diretoria Técnica do Hemocentro Regional de Caxias do Sul:

I. Ser médico hematologista/hemoterapeuta e responsabilizar-se tecnicamente perante o conselho de classe, por todas as atividades exercidas sob sua supervisão;

II. Coordenar as gerências, as atividades e serviços do HEMOCS, de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e federais que regulam o funcionamento do serviço, bem como o cumprimento destas, do Manual da Qualidade e Procedimentos Operacionais do HEMOCS;

III. Planejar, programar, coordenar e monitorar, tecnicamente, as atividades da rede de hematologia e hemoterapia no âmbito do Sistema Único de Saúde de Caxias do Sul;

IV. Coordenar o Comitê Transfusional;



- V. Elaborar e publicar o organograma hierárquico e o organograma de competências;
- VI. Supervisionar as escalas de trabalho propostas pelos gerentes do HEMOCS, permitindo que se cumpra o organograma hierárquico e o organograma de competências;
- VII. Coordenar e supervisionar as normas de biossegurança e de controle de qualidade dos serviços e produtos fornecidos pelo HEMOCS;
- VIII. Prezar pela efetividade dos servidores do HEMOCS;
- IX. Colaborar com as atividades de vigilância sanitária, relacionadas à hemoterapia;
- X. Responsabilizar-se pelo deslinde de situações complexas ou atípicas;
- XI. Promover a educação permanente em serviço;
- XII. Articular, internamente, as políticas Federais, Estaduais e Municipais relativas à hemoterapia;
- XIII. Articular o HEMOCS com a Hemorrede Estadual, mantendo comunicação e alinhamento às políticas do Hemocentro Coordenador, bem como designar as políticas às Agências Transfusionais;
- XIV. Gerir o estoque do HEMOCS no que diz respeito às indicações clínicas, discutindo casos com parceiros médicos;
- XV. Articular a área técnica com a área administrativa, proporcionando que trabalhem no sentido de garantir as boas práticas laboratoriais, o abastecimento com insumos e a consequente suficiência em hemocomponentes;
- XVI. Prestar assessoria às análises morfo-hematológicas ao setor de hematologia da Central de Exames Complementares; e
- XVII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, desde que alinhadas a preceitos técnicos.

Subseção III
Hemocentro Regional de Caxias do Sul (HEMOCS)
Da Gerência de Serviços de Análises Especializadas em Hemoterapia

Art. 118 Compete à Gerência de Serviços de Análises Especializadas em Hemoterapia:

- I. Gerenciar os laboratórios do HEMOCS, acompanhando e monitorando as atividades realizadas nesses setores, em colaboração com a Direção Técnica;
- II. Orientar e supervisionar a equipe dos laboratórios do HEMOCS quanto às suas normas funcionais e operacionais;
- III. Planejar, organizar e supervisionar o abastecimento de materiais e equipamentos necessários aos laboratórios de Análises Especializadas em Hemoterapia, em colaboração com



a Gerência de Laboratório de Análises Clínicas, na Secretaria de Saúde participando, inclusive, dos processos licitatórios e de compras;

IV. Auxiliar na resolução de discrepâncias nas análises Imuno-hematológicas da CEC;

V. Dar suporte técnico à elaboração de termos de referência para processos licitatórios, participar de processos licitatórios, elaborar descritivo de materiais, equipamentos e insumos, realizar pareceres técnicos referentes a estes insumos;

VI. Realizar reuniões periódicas com a equipe de bioquímicos;

VII. Auxiliar na organização das escalas de trabalho dos servidores lotados nos laboratórios;

VIII. Atuar como referência técnica e laboratorial, atendendo às demandas pertinentes ao cargo;

IX. Organizar, orientar, capacitar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica;

X. Promover a educação continuada dos profissionais sob seu gerenciamento;

XI. Supervisionar a utilização, conservação e funcionamento de equipamentos utilizados, solicitando manutenção quando necessário;

XII. Elaborar e publicar a escala de plantão técnico ativo e passivo, para as 24 horas de serviço do HEMOCS;

XIII. Executar outras atribuições correlacionadas conforme determinação superior;

XIV. Participar dos processos decisórios internos pertinentes à área dos laboratórios;

Subseção IV

Hemocentro Regional de Caxias do Sul (HEMOCS)

Da Gerência Administrativa do Hemocentro Regional de Caxias do Sul

Art. 119 Compete à Gerência Administrativa do Hemocentro Regional de Caxias do Sul:

I. Gerenciar o HEMOCS administrativamente em colaboração com a Direção Técnica;

II. Informar aos colaboradores do HEMOCS sobre as diretrizes apontadas pela SMS e Município de Caxias do Sul;

III. Gerir intercorrências administrativas, de recursos humanos e logística;

IV. Coordenar e reunir mensalmente a equipe sob sua chefia;

V. Articular demandas administrativas entre HEMOCS e SMS;



- VI. Alimentar, de forma crítica, o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA);
- VII. Alimentar, de forma crítica, o Boletim de Produção Mensal (HEMOPROD);
- VIII. Controlar AIH/Cobrança de Bolsas;
- IX. Iniciar e dar seguimento a Licitações, Convênios, Contratos, Aditamentos Hospitais;
- X. Manter controle referente aos prazos de vencimento dos contratos e operacionalizar a manutenção dos equipamentos;
- XI. Gerir diretamente os recursos humanos;
- XII. Informar planilha de controle de horas extras e justificativas bimensal ao RH/SMS;
- XIII. Elaborar escala de férias;
- XIV. Controlar internamente licenças;
- XV. Fornecer ao RH da SMS, relatório de frequência individual dos servidores;
- XVI. Elaborar escala de plantões;
- XVII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção V
Hemocentro Regional de Caxias do Sul (HEMOCS)
Da Equipe de Enfermagem do Hemocentro Regional de Caxias do Sul

Art. 120 Compete à Equipe de Enfermagem do Hemocentro Regional de Caxias do Sul:

- I. Chefiar os processos de trabalho que compõem o serviço coleta de sangue de doadores, incluindo aférese, em colaboração com a Direção Técnica e Gerência Administrativa;
- II. Coordenar tecnicamente as atividades do Ambulatório Hemoterápico;
- III. Conduzir equipe para o cumprimento de legislação que dispõe sobre as Boas Práticas do Ciclo do Sangue e Regulamentação Técnica de Procedimentos Hemoterápicos;
- IV. Administrar os recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades dos setores, registrando mensalmente através de escalas de serviços;
- V. Manter atualizados arquivos com registro dos Procedimentos Operacionais (PO's), conforme legislação vigente;
- VI. Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem do setor de



coleta/aférese;

- VII. Participar dos processos decisórios internos pertinentes à área de enfermagem;
- VIII. Promover e colaborar em programas de ensino, treinamento em serviço e no aperfeiçoamento da equipe de enfermagem;
- IX. Implementar práticas que garantam a segurança do doador e paciente durante a permanência no serviço;
- X. Monitorar a prestação de serviços terceiros na área de enfermagem (higienização, lavanderia, recolhimento de resíduos, etc);
- XI. Coordenar o programa de biossegurança e gestão de resíduos, nomeando pares para sua execução, se for o caso;
- XII. Responder pela qualidade técnica dos serviços de enfermagem; e
- XIII. Dar suporte técnico à elaboração de termos de referência para processos licitatórios, participar de processos licitatórios, elaborar descritiva de materiais, equipamentos e insumos, realizar pareceres técnicos referentes a estes insumos.

Subseção VI
Central de Exames Complementares (CEC)
Da Gerência Administrativa da Central de Exames Complementares

Art. 121 Compete à Gerência Administrativa da Central de Exames Complementares:

- I. Gerenciar a Central de Exames Complementares administrativamente em colaboração com a Gerência Técnica do Laboratório de Análises Clínicas e com a Gerência Técnica de Diagnóstico por Imagem;
- II. Informar aos colaboradores da Central de Exames sobre as diretrizes apontadas pela Secretaria Municipal da Saúde e Município de Caxias do Sul;
- III. Gerir intercorrências administrativas, de recursos humanos e logística;
- IV. Coordenar e reunir mensalmente a equipe sob sua chefia;
- V. Articular demandas administrativas entre Central de Exames Complementares e Secretaria Municipal da Saúde
- VI. Iniciar e dar seguimento a Licitações, Convênios e Contratos conjuntamente com as demais gerências técnicas;
- VII. Manter controle referente aos prazos de vencimento dos contratos e operacionalizar a manutenção dos equipamentos;
- VIII. Gerir diretamente os recursos humanos;



IX. Informar planilha de controle de horas extras e justificativas bimensal ao RH/SMS;

X. Elaborar escala de férias;

XI. Controlar internamente licenças;

XII. Fornecer ao RH da SMS relatório de frequência individual dos servidores;

XIII. Elaborar escala de plantões;

XIV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção VII
Central de Exames Complementares (CEC)
Da Gerência Técnica de Laboratório de Análises Clínicas

Art. 122 Compete à Gerência Técnica de Laboratório de Análises Clínicas:

I. Ser farmacêutico bioquímico e responsabilizar-se tecnicamente perante o conselho de classe, se necessário, por todas as atividades exercidas sob sua supervisão;

II. Coordenar as atividades de coleta e realização de exames de análises clínicas;

III. Planejar, organizar e supervisionar o abastecimento de materiais e equipamentos necessários ao laboratório de análises clínicas da CEC, em colaboração com a Gerência de Serviços de Análises Especializadas em Hemoterapia, na Secretaria de Saúde participando, inclusive, dos processos licitatórios e de compras;

IV. Desenvolver, implantar e implementar normas técnicas e protocolos operacionais no laboratório de análises clínicas da CEC, bem como monitorar as normas de biossegurança;

V. Coordenar o fornecimento de resultados dos exames de análises clínicas aos serviços e profissionais solicitantes;

VI. Programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação do serviço e profissionais envolvidos;

VII. Coordenar as escalas de serviço do laboratório de modo a manter o correto funcionamento da unidade durante as 24 horas do dia;

VIII. Atuar, como responsável técnico, junto ao Conselho Regional de Farmácia, seguindo as atribuições;

IX. Proceder o controle dos resíduos, sob sua guarda, quanto à segregação, armazenamento e destinação corretas, conforme legislação vigente;

X. Supervisionar as atividades dos servidores, instrumentalizando-os quanto às legislações e portarias vigentes relativas ao laboratório;



XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 123 Integra a Gerência Técnica de Laboratório de Análises Clínicas:

a) Equipe de Análises Clínicas

Subseção VIII
Central de Exames Complementares (CEC)
Da Equipe de Análises Clínicas

Art. 124 Compete à Equipe de Análises Clínicas:

I. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de laboratório;

II. Promover capacitação e treinamento da equipe, garantindo as ferramentas necessárias para execução do trabalho;

III. Promover reuniões junto à equipe de trabalho sempre que necessário;

IV. Planejar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de laboratório;

V. Coordenar as atividades de coleta e realização de exames de análises clínicas;

VI. Proceder o controle dos resíduos, sob sua guarda, quanto à segregação, armazenamento e destinação corretas, conforme legislação vigente; e

VII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IX
Central de Exames Complementares (CEC)
Da Gerência Técnica de Exames de Diagnóstico por Imagem

Art. 125 Compete à Gerência Técnica de Exames de Diagnóstico por Imagem:

I. Ser técnico em radiologia e responsabilizar-se tecnicamente perante o conselho de classe por todas as atividades exercidas sob sua supervisão;

II. Organizar e executar o trabalho técnico, da CEC, nas áreas de Radiologia e Ecografia;

III. Organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica;

IV. Promover e colaborar com a educação continuada na área;

V. Assessorar a Diretoria de Exames Complementares e Hemoterapia e profissionais nas questões técnicas e éticas em acordo com legislação;

VI. Acompanhar as licitações, contato com fornecedores e prestadores de serviço,



garantindo a manutenção e reposição de equipamentos e suprimentos necessários à execução de exames por imagem;

VII. Implantar e implementar metodologias que permitam maior eficácia e qualidade nos resultados dos exames de diagnóstico por imagem; e

VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI DO CONSELHO MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 126 Os Conselhos Municipais regem-se por meio de legislações específicas, às quais devemos cumprir, bem como participar ativamente das assembleias/plenárias sempre que convocados.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Subseção I Das Atribuições Básicas

Art. 127 São atribuições básicas da Função Gratificada de Diretor:

I. Exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

IV. Participar da implantação das atividades da Secretaria;

V. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

VI. Promover a articulação permanente da Diretoria sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

VII. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

VIII. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;



IX. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

X. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 128 São atribuições básicas da Função Gratificada de Diretor Técnico:

I. Exercer a direção da execução das atribuições previstas para a diretoria na sua área de abrangência;

II. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas na área de abrangência de sua diretoria;

III. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas áreas sob sua responsabilidade;

V. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 129 São atribuições básicas da Função Gratificada de Gerente:

I. Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II. Analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V. Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI. Assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;

VII. Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII. Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX. Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X. Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e



XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 130 São atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Seção:

I. Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II. Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V. Evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI. Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII. Assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;

VIII. Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX. Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 131 São atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Equipe:

I. Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;

III. Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IV. Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;

V. Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

VI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II **Das Atribuições Comuns dos Detentores de Funções Gratificadas**



Art. 132 São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:

- I. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II. Controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- III. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VII. Zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- VIII. Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- IX. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II DOS SERVIDORES

Art. 133 Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e, especialmente:

- I. Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II. Atender com presteza as demandas dos usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV. Der cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V. Ter respeito à hierarquia;



VI. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII. Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII. Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV. Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV. Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII. Zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX. Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

Art. 134 Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria da Saúde é vedado especialmente:

I. Empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II. Valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III. Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário.



**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 135 As unidades da Secretaria Municipal da Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria.

Art. 136 Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde deverão:

I. Ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II. No término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 137 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 138 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 9 de agosto de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.