



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO DOM/ES
EM 22/08/17

A. S. D. A. P. A.

DECRETO Nº 1603, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as atribuições e organograma das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o artigo 40 da Lei Municipal nº 4.009, de 28 de janeiro de 2013, autorizou a regulamentação por decreto das atribuições dos órgãos internos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município;

CONSIDERANDO que a presente reestruturação não cria novos cargos em comissão, mas altera as denominações dos cargos em comissão e as atribuições das respectivas unidades administrativas, portanto não aumenta as despesas de pessoal autorizada por meio da Lei Municipal nº 2.356, de 29 de dezembro de 2000 e suas alterações;

CONSIDERANDO, ainda, que a presente alteração visa o aprimoramento da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no princípio da eficiência, previsto no artigo 37, caput, da Constituição da República,

D E C R E T A :

Art. 1º As atribuições e competências da Secretaria Municipal de Saúde, instituídas pelo artigo 45 da Lei Municipal nº 2.356/2000, passa a vigorar de acordo com as seguintes descrições:

- I. prestar serviços de saúde pública, de atenção primária, de urgência e emergência, de atenção psicossocial, de atenção ambulatorial especializada e de vigilância em saúde no âmbito do Município, por meio de ações assistenciais e preventivas de promoção, proteção e recuperação da saúde, nos termos dos artigos 196 a 200 da Constituição Federal, bem como das legislações do Sistema Único de Saúde – SUS e do Município;
- II. exercer a direção e gestão do SUS no âmbito do Município, enquanto competência exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as prerrogativas do inciso I do artigo 198 da Constituição Federal e do artigo 9º da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde);
- III. formular, executar e monitorar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, de acordo com as prerrogativas dos artigos 15 e 18 da Lei Federal nº 8.080/1990;
- IV. formular, executar e monitorar as políticas públicas de saúde, que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde, bem como da integralidade de assistência;
- V. realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
 - VI. aprimorar e atualizar os sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, objetivando o atendimento às necessidades de informações, internas e das instâncias estadual e federal;
 - VII. formular, executar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
 - VIII. formular propostas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA), relativas às competências da Secretaria Municipal de Saúde;
 - IX. elaborar relatório de gestão e prestação de contas, nos termos da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012;
 - X. realizar a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização, em articulação com os Governos Estadual e Federal;
 - XI. realizar a administração e execução dos serviços de assistência básica, ambulatorial, de urgência e emergência, odontológica, farmacêutica, laboratorial e de vigilância em saúde, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
 - XII. realizar o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
 - XIII. administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
 - XIV. expedir portarias e normas técnicas no âmbito da administração da Secretaria Municipal de Saúde, conforme alínea b, parágrafo único do artigo 72 da Lei Orgânica do Município da Serra;
 - XV. realizar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e outras entidades nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;
 - XVI. realizar articulação com outras secretarias, para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
 - XVII. realizar articulação com entidades da Sociedade Civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
 - XVIII. realizar articulação com outras esferas de governo e outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos;
 - XIX. desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores da Secretaria, visando à melhoria da prestação de serviços em saúde;
 - XX. desenvolver políticas de gestão do trabalho e da educação em saúde, visando garantir o quadro de pessoal, no quantitativo e competências necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
 - XXI. desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando a otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;
 - XXII. desenvolver outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições e competências do Secretário Municipal de Saúde, conforme descrições a seguir:

- I. exercer a direção e gestão do SUS no âmbito do Município, enquanto competência exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as prerrogativas do inciso I do artigo 198 da Constituição Federal e do artigo 9º da Lei Federal nº 8.080/1990;
- II. exercer a direção e gestão da Secretaria Municipal de Saúde, conforme prerrogativa do artigo 78 da Lei Orgânica e demais legislações do Município;
- III. promover a integração e interação entre as unidades administrativas da Secretaria;
- IV. contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- V. administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- VI. gerir o Fundo Municipal de Saúde, conforme Leis Municipais nºs 3.479, de 20 de novembro de 2009 e 1.505, de 17 de junho de 1991 e Decreto nº 5.404, de 7 de janeiro de 2015, com as seguintes prerrogativas:
 - a) ordenar despesas;
 - b) autorizar as despesas procedentes de sua unidade gestora;
 - c) homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
 - d) assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor para acompanhar a execução e fiscalização e, ainda, emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;
 - e) autorizar empenhos e pagamentos;
 - f) determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa e das Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
 - g) autorizar adiantamento, estabelecido no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;
 - h) delegar competência, por meio de portaria devidamente publicada, ao seu substituto legal, para exercer as atribuições mencionadas neste artigo, quando entender necessário.
- VII. expedir portarias e normas técnicas no âmbito da administração da Secretaria Municipal de Saúde, conforme alínea b, parágrafo único do artigo 72 da Lei Orgânica do Município da Serra;
- VIII. exercer as prerrogativas de autoridade sanitária do Município, nos termos da Lei Municipal nº 2.915, de 23 de dezembro de 2005;
- IX. homologar as decisões do Conselho Municipal de Saúde, nos termos do §2º do artigo 1º da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;
- X. subsidiar o Prefeito Municipal, no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades em saúde;
- XI. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, instituída pelo artigo 43 da Lei Municipal nº 2.356/2000, alterada pelo artigo 20 da Lei Municipal nº 4009/2013 e pelo artigo 1º do Decreto nº 8.032/2016, passa a compor-se das seguintes unidades administrativas:

§ 1º Unidades Administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Chefia de Gabinete.
- II. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.
- III. Assessoria Técnica.
- IV. Assessoria de Planejamento Estratégico em Saúde.
- V. Coordenação de Comunicação
- VI. Gerência de Auditoria do SUS.
- VII. Superintendência do Fundo Municipal de Saúde:
 - a) Supervisão de Receitas e Despesas.
 - b) Supervisão de Orçamento e Finanças.

§ 2º Unidades Administrativas vinculadas à Subsecretaria de Gestão em Saúde:

- I. Superintendência de Atenção Primária à Saúde:
 - a) Gerência de Atenção Primária à Saúde:
 1. Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde.
 2. Gerência de Unidade Regional de Saúde.
 3. Coordenação do Serviço de Odontologia.
 4. Supervisão dos Serviços de Promoção de Saúde.
 - II. Superintendência de Atenção Especializada à Saúde:
 - a) Gerência de Atenção Secundária:
 1. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas.
 2. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – Transtorno.
 3. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento.
 4. Gerência do Ambulatório Municipal de Especialidades.
 5. Gerência do Laboratório Central.
 - b) Gerência de Urgência e Emergência:
 1. Gerência Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA de Carapina:
 - 1.1 Coordenação Técnica da UPA de Carapina.
 - 1.2 Coordenação de Enfermagem da UPA de Carapina.
 - 1.2.1 Supervisão de Enfermagem da UPA de Carapina.
 - 1.3 Coordenação Administrativa da UPA de Carapina:
 - 1.3.1 Supervisão Administrativa da UPA de Carapina;
 2. Gerência Geral da UPA da Serra Sede:
 - 2.1 Coordenação Técnica da UPA de Serra Sede.
 - 2.2 Coordenação de Enfermagem da UPA de Serra Sede:
 - 2.2.1 Supervisão de Enfermagem da UPA de Serra Sede.
 - 2.3 Coordenação Administrativa da UPA de Serra Sede:
 - 2.3.1 Supervisão Administrativa da UPA de Serra Sede.
 3. Gerência Geral da Maternidade de Carapina:
 - 3.1 Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- 3.2 Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina.
- 3.3 Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina:
 - 3.3.1 Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina.
- c) Gerência de Controle e Avaliação:
 - 1. Supervisão de Normalização e Contratualização.
 - 2. Supervisão de Sistemas e Informações Gerenciais.
 - 3. Supervisão de Planejamento, Controle e Avaliação.
- d) Gerência de Regulação:
 - 1. Supervisão de Regulação de Consultas e Exames.
 - 2. Supervisão Administrativa em Regulação.

III. Superintendência de Vigilância em Saúde:

- a) Gerência de Vigilância Epidemiológica:
 - 1. Supervisão de Agravos Crônicos.
 - 2. Supervisão de Agravos Não Crônicos.
 - 3. Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador.
- b) Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde:
 - 1. Divisão de Educação em Saúde.
 - 2. Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos.
 - 3. Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos.
- c) Gerência de Vigilância Sanitária:
 - 1. Supervisão do Setor de Alimentos.
 - 2. Supervisão do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde.
 - 3. Supervisão do Setor de Engenharia e Arquitetura.
 - 4. Supervisão dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde.
 - 5. Supervisão Técnica e Administrativa em Vigilância Sanitária.

§ 3º Unidades vinculadas à Subsecretaria de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde:

I. Superintendência de Gestão Administrativa:

- a) Gerência de Administração, Serviços e Manutenção:
 - 1. Divisão de Manutenção de Equipamentos.
 - 2. Divisão de Manutenção Predial.
 - 3. Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo:
 - 3.1 Supervisão de Protocolo.
 - 4. Divisão de Serviços Gerais:
 - 4.1 Supervisão de Transportes.
- b) Gerência de Suprimentos:
 - 1. Divisão de Compras.
 - 2. Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços.
- c) Gerência de Assistência Farmacêutica
 - 1. Divisão de Almoxarifado Central da Saúde:
 - 1.1 Supervisão do Almoxarifado de Farmácia.
 - 1.2 Supervisão do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar.
 - 1.3 Supervisão do Almoxarifado de Material Odontológico.
- d) Gerência de Licitação.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Gerência de Tecnologia da Informação;
1. Coordenação de Tecnologia da Informação.

II. Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde:

- a) Gerência de Gestão do Trabalho:
1. Supervisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal.
b) Gerência de Gestão da Educação em Saúde.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, constantes do anexo I - Relação de Cargos de Provimento em Comissão, criados pelo artigo 50 da Lei Municipal nº 2.356/2000, passam a vigorar com nova denominação, de acordo com o anexo I deste Decreto.

Art. 5º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo II deste Decreto.

Art. 6º Ficam instituídas as siglas identificadoras das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo III deste Decreto.

Art. 7º Fica instituído o organograma da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, conforme anexo IV deste Decreto.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 8.032, de 15 de julho de 2016.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2017.

Palácio Municipal em Serra, aos 16 de agosto de 2017.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Relação de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 4º deste Decreto.

| Secretaria Municipal de Saúde | Padrão Salarial | Quantitativo |
|--|------------------------|---------------------|
| Secretário Municipal de Saúde | CC-1 | 01 |
| Chefe de Gabinete | CC-5 | 01 |
| Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde | CC-3 | 01 |
| Assessor Técnico | CC-3 | 03 |
| Assessor de Planejamento Estratégico em Saúde | CC-3 | 01 |
| Coordenador de Comunicação | CC-4 | 01 |
| Gerente de Auditoria do SUS | CC-3 | 01 |
| Superintendente do Fundo Municipal de Saúde | CCS-01 | 01 |
| Supervisor de Receitas e Despesas | CC-5 | 01 |
| Supervisor de Orçamento e Finanças | CC-5 | 01 |
| Subsecretário de Gestão em Saúde | CC-2 | 01 |
| Superintendente de Atenção Primária à Saúde | CCS-01 | 01 |
| Gerente de Atenção Primária à Saúde | CC-3 | 01 |
| Gerente de Unidade de Atenção Primária à Saúde | CC-4 | 34 |
| Gerente de Unidade Regional de Saúde | CC-3 | 06 |
| Coordenador do Serviço de Odontologia | CC-4 | 01 |
| Supervisor dos Serviços de Promoção de Saúde | CC-5 | 01 |
| Superintendente de Atenção Especializada à Saúde | CCS-01 | 01 |
| Gerente de Atenção Secundária | CC-3 | 01 |
| Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – Alcool e Drogas | CC-4 | 01 |
| Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – Transtorno | CC-4 | 01 |
| Gerente do Centro de Testagem e Aconselhamento | CC-4 | 01 |
| Gerente do Ambulatório Municipal de Especialidades | CC-3 | 01 |
| Gerente do Laboratório Central | CC-4 | 01 |
| Gerente de Urgência e Emergência | CC-3 | 01 |
| Gerente Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA de Carapina | CC-3 | 01 |
| Coordenador Técnico da UPA de Carapina; | CC-4 | 01 |
| Coordenador de Enfermagem da UPA de Carapina | CC-4 | 01 |
| Supervisor de Enfermagem da UPA de Carapina | CC-5 | 01 |
| Coordenador Administrativo da UPA de Carapina; | CC-4 | 01 |
| Supervisor Administrativo da UPA de Carapina | CC-5 | 01 |
| Gerente Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA da Serra Sede | CC-3 | 01 |
| Coordenador Técnico da UPA da Serra Sede | CC-4 | 01 |



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

| Secretaria Municipal de Saúde | Padrão Salarial | Quantitativo |
|--|-----------------|--------------|
| Coordenador de Enfermagem da UPA Serra Sede | CC-4 | 01 |
| Supervisor de Enfermagem da UPA da Serra Sede | CC-5 | 01 |
| Coordenador Administrativo da UPA Serra Sede | CC-4 | 01 |
| Supervisor Administrativo da UPA da Serra Sede | CC-5 | 01 |
| Gerente Geral da Maternidade de Carapina | CC-3 | 01 |
| Coordenador Técnico da Maternidade de Carapina | CC-4 | 01 |
| Coordenador de Enfermagem da Maternidade de Carapina | CC-4 | 01 |
| Coordenador Administrativo da Maternidade de Carapina | CC-4 | 01 |
| Supervisor Administrativo da Maternidade de Carapina | CC-5 | 01 |
| Gerente de Controle e Avaliação | CC-3 | 01 |
| Supervisor de Normalização e Contratualização | CC-5 | 01 |
| Supervisor de Sistemas e Informações Gerenciais | CC-5 | 01 |
| Supervisor de Planejamento, Controle e Avaliação | CC-5 | 01 |
| Gerente de Regulação | CC-3 | 01 |
| Supervisor de Regulação de Consultas e Exames | CC-5 | 01 |
| Supervisor Administrativo em Regulação | CC-5 | 01 |
| Superintendente de Vigilância em Saúde | CCS-01 | 01 |
| Gerente de Vigilância Epidemiológica | CC-3 | 01 |
| Supervisor de Agravos Crônicos | CC-5 | 01 |
| Supervisor de Agravos Não Crônicos | CC-5 | 01 |
| Supervisor de Vigilância em Saúde do Trabalhador | CC-5 | 01 |
| Gerente de Vigilância Ambiental em Saúde | CC-3 | 01 |
| Chefe da Divisão de Educação em Saúde | CC-4 | 01 |
| Chefe da Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos | CC-4 | 01 |
| Chefe da Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos | CC-4 | 01 |
| Gerente de Vigilância Sanitária | CC-3 | 01 |
| Supervisor do Setor de Alimentos | CC-5 | 01 |
| Supervisor do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde | CC-5 | 01 |
| Supervisor do Setor de Engenharia e Arquitetura | CC-5 | 01 |
| Supervisor dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde | CC-5 | 01 |
| Supervisor Técnico e Administrativo em Vigilância Sanitária | CC-5 | 01 |
| Subsecretário de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde | CC-2 | 01 |
| Superintendente de Gestão Administrativa | CCS-01 | 01 |
| Gerente de Administração, Serviços e Manutenção | CC-3 | 01 |
| Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos | CC-4 | 01 |
| Chefe de Divisão de Manutenção Predial | CC-4 | 01 |
| Chefe de divisão de Apoio Administrativo e Protocolo | CC-4 | 01 |
| Supervisor de Protocolo | CC-5 | 01 |
| Chefe de Divisão de Serviços Gerais | CC-4 | 01 |



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

| Secretaria Municipal de Saúde | Padrão Salarial | Quantitativo |
|--|-----------------|--------------|
| Supervisor de Transportes | CC-5 | 01 |
| Gerente de Suprimentos | CC-3 | 01 |
| Chefe de Divisão de Compras | CC-4 | 01 |
| Chefe de Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços | CC-4 | 01 |
| Gerente de Assistência Farmacêutica | CC-3 | 01 |
| Chefe de Divisão de Almoxarifado Central da Saúde | CC-4 | 01 |
| Supervisor do Almoxarifado de Farmácia | CC-5 | 01 |
| Supervisor do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar | CC-5 | 01 |
| Supervisor do Almoxarifado de Material Odontológico | CC-5 | 01 |
| Gerente de Licitação | CC-3 | 01 |
| Gerente de Tecnologia da Informação | CC-3 | 01 |
| Coordenador de Tecnologia da Informação | CC-4 | 01 |
| Superintendente de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde | CCS-01 | 01 |
| Gerente de Gestão do Trabalho | CC-3 | 01 |
| Supervisor de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal | CC-5 | 01 |
| Gerente de Gestão da Educação em Saúde | CC-3 | 01 |



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Atribuições das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 5º deste Decreto.

§ 1º Unidades Administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

I. Chefia de Gabinete:

- a) prestar assistência direta ao Secretário, coordenar, planejar e organizar os serviços do Gabinete;
- b) realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do Gabinete;
- c) recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomar ciência dos assuntos a serem tratados e realizar orientação relativa às informações solicitadas;
- d) redigir correspondências e documentos em geral;
- e) despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;
- f) promover o acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse do Gabinete;
- g) assistir ao Secretário na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;
- h) realizar organização do arquivo do Gabinete do Secretário e zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

II. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde:

- a) gerenciar e organizar as atividades do Conselho;
- b) assessorar os conselheiros no desempenho de suas atividades junto às comissões, plenárias e conferências de saúde, quando necessário;
- c) administrar o fluxo de informações e encaminhamentos de documentos;
- d) assessorar as comissões especiais e permanentes;
- e) encaminhar os documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (dar publicidade em ambos os casos);
- f) agendar reunião da Mesa Diretora e do Pleno do Conselho;
- g) divulgar amplamente a pauta deliberada pela Mesa Diretora e toda a documentação pertinente aos assuntos que serão abordados nas reuniões;
- h) assessorar o presidente do Conselho nas reuniões e auxiliar na inscrição das falas dos conselheiros nas reuniões;
- i) organizar a estrutura necessária para reunião do Pleno;
- j) controlar as presenças/ausências dos conselheiros, visando garantir a realização das reuniões, conforme estabelecido pela legislação vigente;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- k) fazer as atas das reuniões e levar ao Pleno para sua aprovação;
- l) registrar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação;
- m) dar encaminhamento às deliberações do Pleno;
- n) acompanhar as reuniões do pleno do Conselho Municipal de Saúde e, quando solicitado, as reuniões da Mesa Diretora e das comissões especiais e permanentes;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

III. Assessoria Técnica:

- a) prestar assessoria técnica ao Secretário, subsecretários e demais gestores da Secretaria, em matérias e questões em geral relativas a aspectos técnico-científicos e jurídicos;
- b) elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria;
- c) elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- d) elaborar estudos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
- e) elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- f) normatizar as ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar;
- g) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- h) realizar análise de processos referentes às demandas da Atenção Primária, Secundária, Vigilância em Saúde e demais unidades administrativas, que apresentem necessidade de assessoramento administrativo ou jurídico;
- i) realizar análise de contratos administrativos, relativos à fiscalização contratual, alteração e prorrogação dos contratos, aplicação de penalidades, elaboração de documentos para notificação nos casos de descumprimento contratual, bem como resoluções acerca de irregularidades nos pagamentos;
- j) assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde nas diligências e contatos junto aos órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, Defensorias Públicas e outros correlatos;
- k) revisar e organizar as respostas das unidades administrativas da Secretaria, em demandas oriundas dos órgãos citados no inciso anterior;
- l) assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, cooperando com a Procuradoria Geral do Município, no sentido de dar agilidade e resolutividade às demandas judiciais;
- m) elaborar projetos de leis, decretos e portarias;
- n) recomendar procedimentos internos, com objetivos educativos e/ou preventivos;
- o) analisar ações e resultados, emitindo pareceres em respaldo ao Secretário, subsecretários e gerentes, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- p) assessorar os diversos setores no exame e elaboração de resposta técnica e de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV. Assessoria de Planejamento Estratégico em Saúde:

- a) desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras afins;
- b) definir as prioridades e as propostas de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
- c) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, dos Relatórios Anuais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da Política Municipal de Saúde, observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
- d) coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e das Propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores, de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do Município;
- f) elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- g) coordenar e orientar, em apoio ao Secretário e subsecretários, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- h) elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do Sistema Municipal de Saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores estaduais e nacionais;
- i) planejar e acompanhar as obras civis de reforma, ampliação e construção de unidades de saúde, que sejam oriundas de captação de recursos externos;
- j) subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- k) articular-se com os diversos órgãos e entidades externas, Comissão Intergestores Regionais, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo e representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- l) organizar o sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

V. Coordenação de Comunicação:

- a) prestar assistência de comunicação ao Secretário, subsecretários e demais gestores em matérias relativas à comunicação institucional, imprensa e mídia em geral;
- b) realizar pesquisas, acompanhar, analisar e fazer o tratamento de matérias jornalísticas que envolvam a Secretaria, bem como elaborar respostas quando necessário;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) coordenar as ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- d) promover diagnósticos, estudos e pesquisas para a Secretaria;
- e) fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- f) elaborar, executar e acompanhar o planejamento estratégico de comunicação da Secretaria;
- g) promover e acompanhar divulgações publicitárias;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VI. Gerência de Auditoria do SUS:

- a) elaborar relatórios gerenciais e emitir pareceres conclusivos para a instrução de processos e tomadas de decisões do Secretário;
- b) elaborar e executar o Plano das Atividades de Auditoria anualmente;
- c) auditar serviços municipais da Secretaria e entidades prestadoras de serviços de saúde próprias, conveniadas ou contratadas, cadastradas no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, para verificar sua adequação e compatibilização aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando à qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde;
- d) anteciper-se ao cometimento de falhas, desperdícios, abusos, práticas anti-econômicas e fraudes, interagindo proativamente com os auditados, propondo medidas preventivas e corretivas;
- e) apurar denúncias e infrações de fatos ocorridos relacionados à assistência à saúde do cidadão;
- f) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VII. Superintendência do Fundo Municipal de Saúde:

- a) subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- c) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, analisando a disponibilidade de recursos para execução das ações de saúde;
- d) atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em seu âmbito de competência;
- e) apresentar, periodicamente, ao Secretário Municipal de Saúde relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- f) propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Municipal de Saúde;
- g) elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, para apresentação em audiência pública;
- h) coordenar e controlar a liberação de adiantamento (despesas de pronto pagamento), bem como encaminhar as prestações de contas;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII. Supervisão de Receitas e Despesas:

- a) controlar a origem das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- b) realizar, mensalmente, a conciliação bancária dos recursos;
- c) controlar a aplicação dos recursos em ações e serviços de saúde, em consonância com a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012;
- d) elaborar relatórios para prestação de contas mensal das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- e) elaborar relatórios das receitas e despesas para prestação de contas bimestral, no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- f) elaborar relatórios de receitas e despesas, para prestação de contas quadrimestral e apresentação em Audiência Pública - Conselho Municipal de Saúde e Legislativo Municipal;
- g) manter o Sistema de Informações atualizado com os dados disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IX. Supervisão de Orçamento e Finanças:

- a) analisar as prestações de contas de convênios e contratos com recursos transferidos por meio do Fundo Municipal de Saúde;
- b) elaborar os controles necessários nas prestações de contas sobre os convênios, contratos de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;
- c) orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização e execução de contratos, convênios ou outros instrumentos firmados pela Secretaria;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias para efetiva liquidação e pagamento;
- e) executar orçamento e controlar os empenhos, as liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria;
- f) elaborar os balancetes e balanços do Fundo Municipal de Saúde;
- g) elaborar a prestação de contas contábil bimestral e anual da Secretaria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do ES;
- h) disponibilizar as informações contábeis e financeiras para elaboração das prestações de contas exigidas em lei;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

§ 2º Subsecretaria de Gestão em Saúde:

- a) coordenar a atuação e promover a integração das superintendências, gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Subsecretaria;
- b) elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da rede assistencial, da Vigilância em Saúde e da Regulação, Controle e Avaliação no âmbito municipal;
- c) realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- d) realizar articulação com os Sistemas Estadual e Federal de Saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- e) avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Subsecretaria;
- f) acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- g) subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Subsecretaria;
- h) substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

I. Superintendência de Atenção Primária à Saúde:

- a) planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção primária à saúde, sob a gestão municipal;
- b) participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;
- c) participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão;
- d) promover a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- e) gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção primária a saúde;
- f) dimensionar em sua área de atuação, os recursos necessários para as ações de saúde;
- g) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de atenção primária à saúde;
- h) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

II. Gerência de Atenção Primária à Saúde:

- a) organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica, garantindo o acesso aos munícipes;
- e) fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- f) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- g) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;
- h) promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

III. Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde:

- a) exercer a autoridade sanitária local, co-responsabilizando-se pela atenção integral à saúde da população de seu território, conforme diretrizes e princípios do SUS;
- b) realizar a assistência à saúde da população adscrita, conforme seu nível de complexidade;
- c) promover e realizar ações com ênfase na promoção da saúde;
- d) realizar a gestão da Unidade Básica de Saúde - UBS, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local;
- e) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de atenção à saúde, em sua esfera de competência;
- f) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- g) coordenar e executar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- h) acompanhar e participar da execução das ações de vigilância em saúde e do controle de doenças relacionadas com o meio ambiente;
- i) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- j) promover a participação da comunidade no exercício do controle social e incentivá-la em sua área de atuação;
- k) promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;
- l) prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- m) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV. Gerência de Unidade Regional de Saúde:

- a) exercer a autoridade sanitária local, co-responsabilizando-se pela atenção integral à saúde da população de seu território, conforme diretrizes e princípios do SUS;
- b) realizar a assistência à saúde da população adscrita, conforme seu nível de complexidade;
- c) promover e realizar ações com ênfase na promoção da saúde;
- d) programar a execução das ações para sua região de abrangência, de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;
- e) planejar e elaborar, em conjunto com as unidades básicas de sua região, o plano de trabalho;
- f) realizar a gestão da Unidade Regional de Saúde - URS, visando o alcance de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e planejamento local;
- g) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de atenção à saúde, em sua esfera de competência;
- h) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- i) coordenar e executar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- j) acompanhar e participar da execução das ações de vigilância em saúde e do controle de doenças, relacionadas com o meio ambiente;
- k) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- l) promover a participação da comunidade no exercício do controle social e incentivá-la em sua área de atuação;
- m) promover ações intersetoriais com outros órgãos formais e informais, para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;
- n) prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- o) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- p) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- q) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- r) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

V. Coordenação do Serviço de Odontologia:

- a) coordenar, planejar e normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- e) promover e realizar ações de promoção da saúde;
- f) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- g) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- h) coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência;
- i) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- j) providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- k) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VI. Supervisão dos Serviços de Promoção à Saúde:

- a) padronizar as ações do serviço de promoção à saúde, conforme perfil epidemiológico da população;
- b) desenvolver e acompanhar os programas de saúde junto às demais áreas da Secretaria;
- c) promover atividades de promoção e prevenção à saúde da população;
- d) supervisionar os recursos e insumos necessários às atividades sob sua competência;
- e) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- f) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- g) participar das atividades envolvendo o controle social e incentivá-las em sua área de atuação;
- h) implantar programas de promoção e prevenção previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade epidemiológica local;
- i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VII. Superintendência de Atenção Especializada à Saúde:

- a) planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada em saúde, nos níveis de complexidade secundária e terciária, sob a gestão municipal;

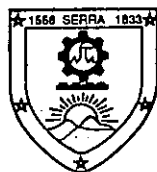


MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação e informação do Sistema Municipal de Saúde;
- c) participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- d) acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;
- e) participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão;
- f) promover a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- g) gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção secundária e terciária à saúde;
- h) dimensionar, em sua área de atuação, os recursos necessários para as ações de saúde;
- i) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de atenção secundária, terciária, regulação, controle e avaliação;
- j) analisar, instruir e proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- k) pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- l) integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- m) aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- n) acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS/Serra, bem como os instrumentos de gestão do SUS;
- o) propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;
- p) subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- q) participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- r) promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- s) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- t) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VIII. Gerência de Atenção Secundária:

- a) gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
- b) coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes;
- c) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- d) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- e) promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- f) elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IX. Gerência de Centro de Atenção Psicossocial:

- a) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- b) gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, em sua área de competência;
- c) identificar e propor ações de prevenção e promoção de saúde;
- d) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- f) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- g) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos.
- h) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- i) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- j) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- k) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- l) promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;
- m) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

X. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento:



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- b) gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, em sua área de competência;
- c) identificar e propor ações de prevenção e promoção de saúde as populações de risco;
- d) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- f) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- g) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- h) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- i) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- j) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- k) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XI. Gerência do Ambulatório Municipal de Especialidades:

- a) gerenciar, planejar e normatizar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
- d) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- f) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- g) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- h) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- i) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- j) assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;
- k) contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- l) programar a execução das ações para sua área de abrangência, de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- m) promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XII. Gerência do Laboratório Central:

- a) gerenciar, planejar e normatizar a execução de exames laboratoriais, segundo normas técnicas e boas práticas, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- d) articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde;
- e) gerenciar a padronização e programação dos exames laboratoriais, de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade;
- f) coordenar, monitorar e avaliar a qualidade dos exames laboratoriais sob sua competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde;
- h) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- i) planejar e programar compras de todos os reagentes e insumos relacionados às análises clínicas;
- j) gerenciar as coletas;
- k) trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
- l) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- m) coordenar a integração e interface técnica dos diversos setores de análises;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIII. Gerência de Urgência e Emergência:

- a) coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência, segundo orientação normativa técnica e operacional da Sesa;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) pactuar metas e acompanhar o desempenho, com as unidades que lhe são vinculadas, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços;
- e) fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- f) coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços garantindo o acesso dos munícipes;
- g) promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- h) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- i) participar da padronização das ações de serviço de diagnose e terapêutica;
- j) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIV. Gerência Geral de Unidade de Pronto Atendimento:

- a) gerenciar a prestação de atendimento resolutivo e qualificado em urgência e emergência à população, conforme seu nível de complexidade;
- b) assegurar retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
- c) articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde;
- d) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
- e) planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas;
- f) providenciar encaminhamento para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras;
- g) contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, para continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- h) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço;
- i) desenvolver ações em parceria com outros setores afins;
- j) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XV. Coordenação Técnica de UPA:

- a) elaborar a escala de médicos plantonistas da UPA;
- b) desenvolver, organizar, coordenar e monitorar as atividades de assistência em urgência e emergência segundo orientação normativa técnica e operacional da Sesa;
- c) garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;
- d) elaborar e garantir o cumprimento de protocolos da assistência;
- e) colaborar nos programas de educação em saúde;
- f) manter a qualidade do atendimento nos casos de urgência e emergência e que necessitam de internação ou avaliação hospitalar;
- g) avaliar os casos de urgência e emergência dos casos atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelo atendimento em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos protocolos de urgência e emergência do Ministério da Saúde, quando necessário;
- h) conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço;
- i) orientar a equipe médica a trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem, em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam os serviços da UPA;
- j) zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho, conforme o estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica;
- k) cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, Regulamento e Regimento da Unidade, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas da Secretaria Municipal de Saúde;
- l) intervir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes admitidos pelo serviço;
- m) auxiliar o gerente da unidade a administrar os equipamentos da UPA;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) responder pela Direção Técnica de Medicina junto aos órgãos fiscalizadores;
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI. Coordenação de Enfermagem de UPA:

- a) planejar e organizar o Serviço de Enfermagem no âmbito da UPA, de acordo com o regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos Procedimentos de Enfermagem e das Políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) coordenar a elaboração do regimento interno e zelar pelo cumprimento das normas, disposições e rotinas de enfermagem, no âmbito de sua coordenação, bem como aquelas referentes ao funcionamento da UPA;
- c) realizar controle administrativo, técnico, operacional, ético e deontológico sobre as diversas atividades de enfermagem desenvolvidas na unidade;
- d) realizar junto ao COREN –ES a atualização da relação de profissionais de enfermagem que atuam no serviço;
- e) responder pela direção técnica de enfermagem junto aos órgãos fiscalizadores;
- f) planejar e administrar o suprimento de materiais de consumo e permanentes necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como sua conservação;
- g) providenciar o agendamento com os serviços pertinentes na necessidade de encaminhamento do paciente para exames externos, nas transferências ou nas altas;
- h) desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem e demais servidores;
- i) favorecer a integração entre o serviço, bem como a Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Regional de Enfermagem;
- j) cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa;
- k) propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas;
- l) colaborar nos programas de educação em saúde;
- m) incentivar e apoiar ações de humanização;
- n) identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e efetuando observações sistematizadas para preservação e recuperação da saúde da população em geral;
- o) realizar ações de educação em saúde em serviço;
- p) elaborar a escala de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem que lhes são vinculados;
- q) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- r) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- s) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVII. Supervisão de Enfermagem de UPA:

- a) executar a supervisão dos profissionais de enfermagem de serviço na UPA;
- b) substituir a Coordenação de Enfermagem, quando a mesma estiver ausente do serviço;
- c) cumprir, juntamente com a equipe de enfermagem, os protocolos assistenciais da unidade;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos para a assistência de enfermagem;
- e) solicitar manutenção de equipamentos com anuência da Coordenação de Enfermagem;
- f) fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões, a fim de garantir a assistência sem interrupções;
- g) zelar pelo material de consumo e permanente da unidade;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- i) participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
- j) realizar o controle de frequência dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos e licenças;
- k) realizar a orientação e direcionamento de condutas que assegurem a qualidade e segurança do paciente e família;
- l) realizar a passagem de plantão administrativo;
- m) contribuir com a elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos setores;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVIII. Coordenação Administrativa de UPA:

- a) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- b) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- c) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- d) gerenciar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- e) cumprir e fazer cumprir o regulamento e o regimento da unidade, instruções e ordens de serviços e rotinas emitidas pela Sesa;
- f) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- g) coordenar os serviços de limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar;
- h) acompanhar o desempenho dos serviços que lhes são subordinados;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIX. Supervisão Administrativa de UPA:

- a) realizar a supervisão dos processos administrativos inerentes à unidade, relacionados a cadastros de paciente, rouparias, serviços administrativos em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes;
- b) identificar e propor melhorias nos processos administrativos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) elaborar relatórios administrativos;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XX. Gerência Geral da Maternidade de Carapina:

- a) gerenciar a prestação de atendimento resolutivo e com qualidade no âmbito da Maternidade;
- b) coordenar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- c) gerenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- d) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) acompanhar o desempenho dos serviços que lhes são subordinados;
- f) organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
- g) planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho e acompanhar a execução das metas pactuadas;
- h) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão, sem prejuízo ao atendimento do serviço;
- i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXI. Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina:

- a) desenvolver, organizar, coordenar e monitorar as atividades de assistência ao pré-parto, parto, puerpério e neonatologia, segundo orientação normativa técnica e operacional da Sesa;
- b) cumprir e fazer cumprir os protocolos de assistência;
- c) cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa;
- d) propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas;
- e) executar ações de referência e contrarreferência na sua área de competência;
- f) realizar reuniões e encontros de caráter científico com a equipe para discussão de casos clínicos e procedimentos para promover constante aperfeiçoamento técnico;
- g) colaborar nos programas de educação em saúde;
- h) acompanhar o funcionamento das comissões de infecção hospitalar, de ética e outras;
- i) coordenar a elaboração do prontuário do paciente em sua área de competência;
- j) coordenar o preenchimento das Autorizações de Internações Hospitalares – AIH's;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- k) cumprir e fazer cumprir o regulamento e regimento da Unidade, as ordens de serviço, instruções e rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- l) elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade;
- m) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- n) responder pela Direção Técnica de Medicina, junto aos órgãos fiscalizadores;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXII. Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina:

- a) executar as atribuições específicas do cuidado ao paciente e coordenar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
- b) cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa;
- c) propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas;
- d) coordenar os procedimentos técnicos do serviço de esterilização;
- e) colaborar nos programas de educação em saúde;
- f) coordenar na elaboração do prontuário do paciente em sua área de competência;
- g) acompanhar o funcionamento das comissões de infecção hospitalar, de ética e outras;
- h) realizar ações de educação em saúde em serviço;
- i) participar da elaboração, cumprir e fazer cumprir normas de enfermagem;
- j) elaborar a escala de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem que lhes são subordinados;
- k) cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em Enfermagem e a Lei do Exercício Profissional;
- l) participar das reuniões do CCIH e avaliar os índices de infecção hospitalar mensalmente, propondo ações que favoreçam o controle e/ou a redução dos casos na Maternidade;
- m) solicitar reparos, sempre que for necessário, em relação a materiais hospitalares;
- n) assinar e avaliar as folhas de frequência de extras, levantar o absenteísmo com o perfil dos motivos;
- o) autorizar mudanças na escala de trabalho e assinar documento de alteração de horário;
- p) avaliar e remanejar pessoal de acordo com as necessidades da assistência;
- q) elaborar o relatório mensal da produtividade do serviço;
- r) acompanhar o coordenador administrativo no controle de patrimônio;
- s) realizar o controle de frequência dos servidores no setor, conferindo faltas, atrasos e licenças;
- t) fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões, a fim de garantir a assistência sem interrupções;
- u) coordenar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos para a assistência de enfermagem;
- v) solicitar manutenção de equipamentos, com anuência da Coordenação de Enfermagem;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- w) realizar a atualização junto ao COREN –ES da relação de profissionais de enfermagem que atuam no serviço;
- x) responder pela direção técnica de enfermagem junto aos órgãos fiscalizadores;
- y) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- z) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- aa) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIII. Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina:

- a) organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- b) providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da Unidade sob sua competência;
- c) organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- d) realizar o controle da frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- e) cumprir e fazer cumprir o regulamento e o regimento da Unidade, instruções e ordens de serviços e rotinas emitidas pela Sesa;
- f) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa e em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- g) coordenar os serviços de limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar;
- h) acompanhar o desempenho dos serviços que lhes são vinculados;
- i) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIV. Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina:

- a) realizar supervisão dos processos administrativos inerentes à Unidade, relacionados a cadastros de paciente, rouparias, serviços administrativos em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes;
- b) identificar e propor melhorias nos processos administrativos;
- c) elaborar relatórios administrativos;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXV. Gerência de Controle e Avaliação:





MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) gerenciar, planejar e normatizar a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
- c) colaborar com o planejamento e elaboração da PPI-Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;
- d) atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- e) cooperar com o cumprimento da legislação sanitária;
- f) cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES localizados no território municipal;
- g) gerenciar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- h) acompanhar e aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- i) supervisionar, processar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar;
- j) contratualizar, credenciar e habilitar os serviços de saúde, segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;
- k) avaliar o desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários sob gestão municipal;
- l) avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde, utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- m) propor parâmetros e indicadores gerenciais para acompanhamento do processo de implantação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais no âmbito do Município;
- n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes do setor de controle e avaliação e das que atuam nas unidades de saúde;
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXVI. Supervisão de Normalização e Contratualização:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de normalização e contratualização dos procedimentos técnicos e administrativos;
- b) colaborar junto com o setor competente a regularização jurídica dos processos de compra e prestação de serviços de saúde, mediante a formalização de contratos;
- c) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXVII. Supervisão de Sistemas e Informações Gerenciais:

- a) implementar e acompanhar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal;
- b) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- c) elaborar relatórios de informações gerenciais e assistenciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- d) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- e) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXVIII. Supervisão de Planejamento, Controle e Avaliação:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de planejamento, controle e avaliação dos serviços de saúde prestados;
- b) programar as ações e serviços de saúde, considerando os aspectos epidemiológicos, os recursos assistenciais disponíveis e as condições de acesso às unidades de referência;
- c) cumprir e fazer cumprir as portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- f) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIX. Gerência de Regulação:

- a) gerenciar, planejar e normatizar a execução da regulação dos serviços de saúde ofertados obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, com equidade e integralidade;
- c) elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- d) diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- e) construir e viabilizar as grades de referência e contra-referências;
- f) realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes de regulação que atuarão na Central e nas Unidades de Saúde;
- g) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- h) proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- i) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- j) atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- k) elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- l) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- m) controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXX. Supervisão de Regulação de Consultas e Exames:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de regulação de consultas e exames especializados;
- b) identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- c) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação;
- e) apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXI. Supervisão Administrativa em Regulação:

- a) desenvolver, supervisionar e executar ações administrativas do Setor de Regulação;
- b) realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;
- c) realizar e registrar a entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos, de acordo com os protocolos da Regulação;
- d) supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes;
- e) atender usuários do sistema e fornecer informações;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXII. Superintendência de Vigilância em Saúde:



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;
- b) promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da Administração Municipal e com instituições afins, com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;
- c) gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;
- d) coordenar a elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;
- e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIII. Gerência de Vigilância Epidemiológica:

- a) promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;
- b) monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- c) desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- d) planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à Política Municipal de Saúde;
- e) atuar de forma que as ações de vigilância epidemiológica sejam tema transversal na programação da educação em saúde;
- f) digitar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica, relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Informação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN), dentre outros;
- g) promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
- h) realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no Município;
- i) implementar as ações do Comitê de Estudo da Mortalidade Materno- Infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;
- j) coordenar as atividades e planejamento de ações da Central de Rede Frio Municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- k) participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando à segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
- l) articular integração da vigilância epidemiológica com demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como demais secretarias da Prefeitura Municipal de Serra;
- m) planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a imunização e vigilância das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis;
- n) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- o) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- p) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- q) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIV. Supervisão de Agravos Crônicos:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância epidemiológica para os agravos crônicos;
- b) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle dos agravos crônicos;
- c) subsidiar construção de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- e) promover e realizar ações de promoção da saúde;
- f) promover o tema de agravos crônicos de forma transversal na Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos afins;
- g) consolidar, estudar e analisar dados e informações dos principais sistemas de informação a saúde em uso no Município e/ou no SUS;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXV. Supervisão de Agravos Não Crônicos:

- a) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância epidemiológica para os agravos não crônicos;
- b) investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e propor medidas de controle;
- c) planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- e) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- f) promover o tema de agravos não crônicos de forma transversal na Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos afins;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXVI. Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

- a) planejar, gerenciar e normatizar a execução da Vigilância em Saúde do Trabalhador obedecendo os princípios e diretrizes do SUS, as portarias estabelecidas pelo Ministério da Saúde e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- d) executar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de abrangência;
- e) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- f) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- g) participar da construção e desenvolvimento da Política de Saúde do Trabalhador, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde da Serra (Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador);
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXVII. Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde:

- a) gerenciar, planejar, normatizar a execução das ações de Vigilância Ambiental, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;
- b) colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- c) proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- d) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- f) elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXVIII. Divisão de Educação em Saúde:

- a) coordenar as atividades de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental e controle de vetores e animais peçonhentos;
- b) propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
- c) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- d) planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- e) integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
- f) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- g) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXXIX. Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos:

- a) coordenar a análise técnica dos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental;
- b) acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- c) propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
- d) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- e) planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- f) integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
- g) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- h) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XL. Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos:

- a) coordenar a análise técnica dos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental relacionados às doenças e outros agravos à saúde, sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;
- b) coordenar a investigação de acidentes ambientais envolvendo a água e o solo que sejam provocados por desastres naturais ou de origem antropogênica;
 - c) acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
 - d) propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
 - e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
 - f) planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
 - g) integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
 - h) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
 - i) incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
 - j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
 - k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLI. Gerência de Vigilância Sanitária:

- a) gerenciar, planejar e normatizar a execução das ações de Vigilância Sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) promover a organização do serviço, por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;
- c) pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- e) propor Política de Gestão do Trabalho para o setor de forma a manter a equipe em quantitativo e qualificação adequada ao pleno exercício das ações de vigilância sanitária;
- f) promover espaços de co-gestão, a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- g) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder alvarás sanitários;
- h) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- i) notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;
- j) instaurar e julgar processos administrativos sanitários no âmbito de sua competência;

37



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- k) implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;
- l) propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;
- m) monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLII. Supervisão do Setor de Alimentos:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância alimentar;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle sanitário dos alimentos em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho da equipe, tendo como base o planejamento do serviço, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária dentro da sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência, com ênfase na educação em saúde;
- h) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- i) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLIII. Supervisão do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a Política de Saúde do Município;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de vigilância de medicamentos e produtos para a saúde;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle de medicamentos e produtos de saúde em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- h) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- i) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLIV. Supervisão do Setor de Engenharia e Arquitetura:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de análise, aprovação e execução de projetos físico e hidrossanitários no âmbito da Vigilância Sanitária;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle de medicamentos e produtos de saúde em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- h) praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- i) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- j) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

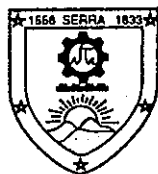
XLV. Supervisão dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde:

- a) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de Vigilância Sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos federal e estadual e com a política de saúde do Município;
- b) desenvolver, supervisionar e executar as ações de análise, aprovação e execução de projetos físico e hidrossanitários no âmbito da Vigilância Sanitária;
- c) investigar, estudar, monitorar e propor medidas de controle medicamentos e produtos de saúde em seu âmbito de competência;
- d) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a política municipal de saúde;
- e) fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal em seu âmbito de competência;
- f) supervisionar as ações do Plano Diretor da Atenção Primária à Saúde em sua área de competência;
- g) promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- h) distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- i) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XLVI. Supervisão Técnica e Administrativa em Vigilância Sanitária:

- a) prestar assistência técnica as ações da Vigilância Sanitária em matérias e questões em geral relativos a aspectos técnico-científicos e jurídicos;
- b) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- c) analisar os autos de infração sanitária lavrados e as defesas interpostas pelo setor regulado;
- d) analisar, relatar, proferir pareceres fundamentados e despachos interlocutórios e/ou conclusivos em processos de recursos de autos de infração sanitária cuja decisão caiba às instâncias superiores e/ou decisória;
- e) cientificar à Gerência de Vigilância Sanitária de intercorrências observadas nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- f) encaminhar, para ciência ou publicação, as decisões de apuração dos autos de infração apreciados pelas juntas recursais;
- g) elaborar de nota técnica;
- h) elaborar ofícios-resposta ao Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos que compõem o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e órgãos afins;

9

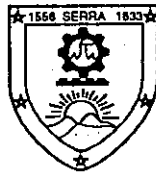


MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- i) realizar ações de capacitação com os servidores da Vigilância Sanitária em processo administrativo sanitário, objetivando a realização das inspeções sanitárias e seus desdobramentos legais;
- j) desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes da gerência;
- k) colaborar no planejamento, normatização e execução das ações de vigilância sanitária, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;
- l) subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho e resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- m) acompanhar e supervisionar a equipe quanto à entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;
- n) realizar a consolidação da produção do serviço, de acordo com as diretrizes do SUS;
- o) realizar e supervisionar os registros de frequência dos servidores;
- p) cooperar no monitoramento e avaliação da execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público
- q) supervisionar e executar a consolidação mensal da produtividade fiscal;
- r) apoiar e supervisionar o desenvolvimento das atividades no balcão de atendimento do serviço;
- s) supervisionar a instauração, bem como o cadastramento dos processos administrativos sanitários no Sistema de Informação;
- t) supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;
- u) realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;
- v) realizar e atualizar o cadastro de bens do serviço;
- w) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- x) realizar outras atribuições corretas ou afins.

§ 3º Subsecretaria de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde:

- a) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Subsecretaria;
- b) coordenar a atuação das superintendências, gerências, coordenações e supervisões vinculadas à Subsecretaria;
- c) realizar estudos, diagnósticos, planejar, elaborar planos de ação, objetivos e metas de melhoria para as áreas de gestão administrativa, do trabalho e da educação em saúde;
- d) desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando à otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;
- e) desenvolver políticas de gestão do trabalho e da educação em saúde, visando garantir o quadro de pessoal, no quantitativo e competências necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- f) desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores da Secretaria, visando à melhoria da prestação de serviços em saúde;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- g) promover políticas de educação em saúde com os trabalhadores da Secretaria;
- h) avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- i) apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- j) realizar intercâmbio permanente de informações e de estatísticas, com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria;
- k) subsidiar o secretário e demais gestores da Secretária, no planejamento e processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- l) substituir o Secretário Municipal de Saúde nos seus afastamentos, ausências ou impedimentos;
- m) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- n) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

I. Superintendência de Gestão Administrativa:

- a) planejar as atividades desenvolvidas pelas gerências de sua área de atuação;
- b) supervisionar as atividades das Gerências de Suprimentos, Licitações, Contratos e Convênios, Manutenção e Tecnologia da Informação;
- c) participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) elaborar relatórios para acompanhamento das ações realizadas pelas Gerências de Suprimentos, Licitações, Contratos e Convênios, Manutenção e Tecnologia de Informação;
- e) acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal de saúde;
- f) articular com o Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Controladoria Geral do Município, visando centralizar as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei e repassá-los às demais superintendências da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) acompanhar e avaliar os projetos elaborados de infra-estrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) articular com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;
- i) coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de materiais, patrimônio e manutenção de equipamentos;
- j) coordenar e emitir a relação dos documentos que compõem a prestação de contas anual do ordenador de despesa da Secretaria Municipal de Saúde;
- k) de Saúde;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II. Gerência de Administração, Serviços e Manutenção:

- a) coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorando em atividades como planejamento, contratações e negociações da área, atuando como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;
- b) propor e acompanhar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas e equipamentos hidráulicos e elétricos;
- c) organizar e acompanhar a equipe técnica nas manutenções externas;
- d) acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico;
- e) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- f) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

III. Divisão de Manutenção de Equipamentos:

- a) elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessários, subsidiando a contratação de serviços de manutenção;
- b) acompanhar a execução dos contratos de manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo conferência dos serviços executados, verificar irregularidades na execução do serviço e realizar as anotações necessárias, inclusive notificações;
- c) analisar a necessidade de manutenção dos equipamentos;
- d) avaliar os equipamentos públicos de saúde regularmente identificando as necessidades de manutenções nos serviços para propor as adequações necessárias;
- e) analisar os custos das manutenções, acompanhando os documentos internos e externos, apoiando a gerência na programação de projetos e processos internos;
- f) acompanhar as legislações, bem como as obrigatoriedades técnicas exigidas pelos órgãos de fiscalização para correta manutenção dos equipamentos de saúde;
- g) acompanhar e avaliar os laudos de condenação de equipamentos de saúde e sua entrega ao almoxarifado de inservíveis;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IV. Divisão de Manutenção Predial:

- a) elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessários, subsidiando a contratação de serviços de manutenção de sua área correlata;
- b) acompanhar a execução dos contratos de manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo conferência dos serviços executados, verificar irregularidades na execução do serviço e realizar as anotações necessárias, inclusive notificações;
- c) analisar a necessidade de manutenção dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) avaliar os equipamentos públicos de saúde regularmente identificando as necessidades de manutenções nos serviços, para propor as adequações necessárias;
- e) analisar os custos das manutenções, acompanhando os documentos internos e externos, apoiando a gerência na programação de projetos e processos internos;
- f) acompanhar as legislações, bem como as obrigatoriedades técnicas exigidas pelos órgãos de fiscalização para correta manutenção dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) acompanhar os serviços de terceiros, prestando suporte técnico quando necessário;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

V. Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo:

- a) coordenar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da Sesa;
- b) coordenar e fiscalizar o contrato com a empresa de transporte de malote;
- c) realizar cotação de valores e encaminhar para o FMS solicitação de passagens aéreas e diárias para servidores da Sesa até a prestação de contas;
- d) coordenar as atividades do serviço de reprografia da Sesa;
- e) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- f) organizar e orientar o serviço de malote, para entrega de documentos aos serviços de saúde;
- g) coordenar a abertura e fechamento do sistema de protocolo no início e final de exercício;
- h) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- i) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VI. Supervisão de Protocolo:

- a) enviar ao arquivo geral processos da Sesa e requisitar aqueles de interesse;
- b) realizar o recebimento e expedição dos documentos recebidos pelas Unidades de Saúde e Regional, por meio de malote;
- c) receber e abrir processo;
- d) encaminhar documentação e processos do Gabinete do Secretário;
- e) encaminhar correspondências através do sistema de postagem dos correios;
- f) organizar e orientar o serviço de malote para entrega de documentos aos serviços de saúde;
- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.





MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VII. Divisão de Serviços Gerais:

- a) coordenar e supervisionar as atividades de conservação e limpeza, vigilância, lavadeira, veículos e patrimônio;
- b) coordenar e executar o transporte de materiais diversos;
- c) elaborar os termos de referência para possibilitar abertura de processo de compras de mobiliário, material de escritório e serviços gerais;
- d) acompanhar e fiscalizar os contratos referentes a sua área de atuação;
- e) instruir os processos de pagamento com ateste e parecer quando necessário, da sua área de atuação;
- f) coordenar e orientar a supervisão de transporte em suas atividades;
- g) organizar a distribuição de material de expediente na Secretaria;
- h) acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades dos servidores e terceirizados lotados na Divisão;
- i) controlar e encaminhar as contas de energia, água e os alugueis os imóveis locados que atendem a Sesa;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

VIII. Supervisão de Transportes:

- a) controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- b) analisar as solicitações de veículos, inclusive para unidades 24 horas e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- c) supervisionar as saídas dos carros institucionais, inclusive em feriados, pontos facultativos, finais de semana;
- d) controlar o abastecimento de combustíveis da frota da Sesa;
- e) supervisionar e fiscalizar a escala dos motoristas;
- f) acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos motoristas;
- g) exercer controle conjunto sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- h) encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- i) dar ciência da multa ao infrator, para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- j) encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- k) encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
- l) analisar os relatórios mensais e diários de bordo emitidos pelos motoristas;
- m) relatar formalmente à Superintendência, caso haja uso inadequado do carro institucional;
- n) acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- o) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

p) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

IX. Gerência de Suprimentos:

- a) realizar o planejamento da compra de materiais e construir o plano de compras anual, divulgando a informação entre os setores;
- b) elaborar estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos em falta no mercado;
- c) realizar pesquisa de preço de mercado;
- d) construir mapas comparativos dos preços dos materiais/produtos a serem adquiridos;
- e) subsidiar a elaboração da média de preço de serviços/produtos/materiais, quando necessário;
- f) realizar pesquisa junto ao mercado, constantemente, subsidiando à Administração quanto à oferta de novos serviços/produtos, objetivando garantia e manutenção da vantajosidade da contratação;
- g) realizar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado;
- h) realizar o registro de desempenho de fornecedores atualizado;
- i) coordenar o cumprimento quanto à garantia da qualidade dos materiais e equipamentos, com auxílio da referência técnica contratante do serviço/produto;
- j) controlar, Juntamente com a equipe do almoxarifado, os níveis de estoque, quantidade, qualidade, emitindo relatórios de acompanhamento para os níveis hierárquicos superiores;
- k) realizar articulação com outras secretarias, objetivando unificar a aquisição de itens/ serviços comuns às secretarias, objetivando vantajosidade;
- l) prestar informações para construção dos termos de referência, sinalizando quantidade em estoque, qualidade com base em outras compras, itens em falta no mercado, quando houver;
- m) acompanhar as alterações necessárias no sistema de materiais, solicitando, quando necessário, treinamentos, customizações, alterações, atualizações no sistema e aos usuários no âmbito da Secretaria Municipal de saúde;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

X. Divisão de Compras:

- a) realizar pesquisa de preço de mercado;
- b) elaborar mapa comparativo de preços para instrução de processos;
- c) emitir requisição de compras e/ou serviços;
- d) emitir boletim de recebimento de serviço;
- e) emitir e encaminhar autorização de fornecimento e ordem de serviço para os fornecedores;
- f) Subsidiar à Gerência de Suprimentos e aos níveis hierárquicos superiores, quando solicitado;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- g) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XI. Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços:

- a) elaborar as minutas de contrato, com base no termo de referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- b) formalizar os contratos, os termos aditivos e os termos de rescisão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- c) coordenar as informações referentes à vigência de contratos, pendências, e/ou restrições de fornecedores, execução contratual, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, notificações, etc.;
- d) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- e) controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando os responsáveis técnicos da área correlata, sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 4 meses do seu termo final;
- f) manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos contratos;
- g) acompanhar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas dos contratos, convênio e instrumentos congêneres;
- h) assessorar os fiscais e gestores de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde;
- i) assessorar o gestor/fiscal do contrato/convênio na instrução dos processos de sanções, exceto obras, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- j) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- k) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- l) promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no portal de transparência por meio do sistema de contratos (contratos web);
- m) assessorar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos;
- n) emitir relatórios gerenciais mensais;
- o) realizar a publicação de contratos, convênios e termos aditivos;
- p) emitir ordem de serviços/autorização de fornecimento e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- q) divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;
- r) proceder a gestão das atas de registro de preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
- s) providenciar a autorização para emissão do empenho;
- t) controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Gestão de Licitações para instrução de novo processo licitatório e propondo melhorias, com antecedência de 4 meses do seu termo final;
- u) propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- v) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- w) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XII. Gerência de Assistência Farmacêutica:

- a) gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
- b) articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
- c) coordenar a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos);
- d) identificar e demandar as necessidades de quantificação e qualificação profissional na área de gestão da Assistência Farmacêutica;
- e) coordenar a padronização e programação de medicamentos e materiais médicos hospitalares de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade, com a efetivação das comissões de padronização de materiais e medicamentos;
- f) coordenar, monitorar e avaliar a aquisição de medicamentos oriundos de demandas judiciais, bem como realizar a elaboração de pareceres técnicos;
- g) promover o uso racional de medicamentos;
- h) promover e realizar ações de promoção da saúde;
- i) pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- j) desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- k) avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas, inclusive as farmácias da rede de saúde;
- l) estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a assistência farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões;
- m) gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica;
- n) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- o) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIII. Divisão de Almoarifado Central da Saúde:

- a) gerenciar administrativamente o almoarifado da Secretaria;
- b) coordenar, fiscalizar e orientar a rota de dispensação de medicamento nos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) supervisionar e acompanhar o controle de validade dos itens em estoque no almoarifado;
- d) acompanhar o estoque dos itens do almoarifado, emitindo relatórios periódicos de índice de abastecimento e situação de alerta;
- e) acompanhar e fazer a conferência dos produtos entregues no almoarifado, registrando a conferência com o que estava previsto no edital;

48



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f) acompanhar, junto aos fornecedores, a previsão de entrega dos itens, conforme autorização de fornecimento;
- g) fornecer informação sobre o estoque disponível às áreas técnicas responsáveis pelos pedidos de compras de itens do almoxarifado;
- h) realizar o inventário anual do almoxarifado;
- i) realizar o balancete sintético e analítico no sistema e enviar à Contabilidade para compor a prestação de contas final;
- j) subsidiar à Gerência de Suprimentos e aos níveis hierárquicos superiores, quando solicitado;
- k) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIV. Supervisão do Almoxarifado de Farmácia:

- a) supervisionar e acompanhar o controle do estoque no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) supervisionar e acompanhar a conferência dos produtos separado;
- c) supervisionar e acompanhar os produtos entregues no Almoxarifado da Secretaria, conferindo com as especificações do edital;
- d) supervisionar e acompanhar o controle de validade dos itens do Almoxarifado da Secretaria Municipal de saúde;
- e) supervisionar e acompanhar o envio da autorização de fornecimento aos fornecedores, bem como prazo previsto de entrega;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XV. Supervisão do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar:

- a) analisar e emitir parecer técnico referente aos produtos ofertados em pregão eletrônico;
- b) atestar e posterior encaminhamento das notas fiscais destes materiais para pagamento;
- c) realizar inventário anual dos materiais que adquire;
- d) verificar in loco os equipamentos e mobílias médico- hospitalares;
- e) acompanhar as aquisições de curativos especiais;
- f) acompanhar liberação dos curativos especiais para toda rede;
- g) compor a Comissão Municipal de Curativos/PMS;
- h) compor a Comissão Municipal de Padronização de Materiais Médicos/PMS;
- i) Compor a Comissão Municipal de Recebimento de Materiais;
- j) programar; adquirir e supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de artigos, equipamentos, mobília médico-hospitalar e material têxtil, para Rede Municipal de Assistência à Saúde da Serra/ES;
- k) gerenciar contrato de locação de central de produção de ar comprimido medicinal para as UPA's e Maternidade do Município;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- m) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVI. Supervisão do Almoxarifado de Material Odontológico:

- a) analisar e emitir parecer técnico referente aos produtos ofertados em pregão eletrônico;
- b) atestar e posterior encaminhamento das notas fiscais destes materiais para pagamento;
- c) realizar inventário anual dos materiais que adquire;
- d) supervisionar e organizar o estoque da Odontologia no Almoxarifado da Secretaria;
- e) fazer doações, trocas, empréstimos da Odontologia, quando necessário;
- f) controlar validades dos materiais da Odontologia;
- g) enviar relatório de falta, consumo, controle de estoque para coordenação, quando solicitado;
- h) elaborar termo de referência para aquisição de material odontológico;
- i) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVII. Gerência de Licitação:

- a) coordenar e planejar as licitações da Sesa, em conformidade com a legislação vigente;
- b) assessorar à direção superior e às diversas Unidades da Sesa relativo às licitações;
- c) analisar e emitir parecer ou informação em processos licitatórios instituídos, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e as impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente;
- d) articular com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios, garantindo a celeridade do processo;
- e) atualizar os sistemas de informações inerentes às suas atividades no âmbito da Sesa;
- f) instruir no processo licitatório quanto aos documentos exigidos e obrigatórios (portarias, editais, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, entre outros);
- g) realizar atualização dos sistemas de informática utilizados para realização de licitações;
- h) promover a transparência da licitação, publicando nos veículos de comunicação obrigatórios e de grande circulação (conforme diretriz do Município), possibilitando a abrangência do certame;
- i) receber pedidos de esclarecimento e impugnações, analisando-os, respondendo-os e encaminhando-os para análise do setor técnico e da Procuradoria Geral do Município, no que couber;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- j) realizar pregão eletrônico/presencial e quando pregão presencial elaborar ata de sessão e todos os documentos pertinentes;
- k) solicitar análise econômico-financeira, análise contábil e análise técnica (setor solicitante);
- l) proceder com a desclassificação/convocação, quando for o caso;
- m) avaliar os preços junto à tabela CMED (Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos);
- n) declarar o vencedor do certame subsidiado de todas as documentações obrigatórias e legais, conforme legislação vigente;
- o) conceder vistas e cópias aos interessados disponibilizando funcionário para acompanhar garantindo a lisura processual;
- p) receber recursos, analisando-os, respondendo-os e encaminhando-os para análises do setor técnico e da Procuradoria Geral, no que couber;
- q) realizar a adjudicação da licitação;
- r) elaborar as verificações (checklist) das informações relevantes de todo o procedimento licitatório, a fim de instruir o processo e facilitar o acesso às informações nele contidas;
- s) elaborar mapa comparativo de preços no sistema de informática;
- t) Fazer solicitação de empenho no sistema de informática;
- u) encaminhar os autos para homologação do Secretário Municipal de Saúde;
- v) homologar a licitação no sistema de informática e no site do Município;
- w) publicar resultado de licitação e encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda (Sefa/DC), para emissão de empenhos;
- x) prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando necessário;
- y) promover grupos de estudo entre as Comissões Permanentes de Licitações, com objetivo de atualizar a equipe das atualizações legais referente aos processos licitatórios, possibilitando à Secretaria adotar novas práticas;
- z) emitir relatórios aos níveis hierárquicos superiores sobre as licitações realizadas, fracassadas, impugnadas, entre outras, possibilitando o conhecimento dos atos praticados;
- aa) propor melhoria nos fluxos, sempre que necessário, objetivando a celeridade do certame;
- bb) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- cc) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XVIII. Gerência de Tecnologia da Informação:

- a) contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- b) efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- c) identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Secretaria;
- d) instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI no âmbito da Secretaria Municipal de saúde;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- e) realizar atualizações das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem, como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- f) promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- g) promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;
- h) prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, capacitação e uso de serviços e soluções de TI;
- i) assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras da instituição e aos requisitos especificados;
- j) contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da Secretaria e gerenciar a qualidade dos serviços;
- k) realizar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras da instituição e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- l) elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- m) identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Secretaria;
- n) implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- o) levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- p) realizar manifestação quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- q) prover a integração dos Sistemas de Informação;
- r) prover sistemas de acordo com as regras da instituição e os requisitos especificados;
- s) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- t) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XIX. Coordenação de Tecnologia da Informação:

- a) coordenar e supervisionar atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- b) elaborar plano de implantação e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, reportar andamento das atividades para seus superiores;
- c) coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- d) coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- e) elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

9



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

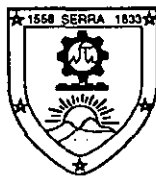
XX. Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde:

- a) coordenar e apoiar as atividades relacionadas à gestão do trabalho e à educação em saúde;
- b) promover o processo de planejamento, diagnóstico e implementação de políticas de melhorias e desenvolvimento da gestão do trabalho e da educação em saúde;
- c) subsidiar as Gerências de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde na pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- d) estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- e) promover estudos sobre dimensionamento do quadro de pessoal na área da saúde, em consonância com as diretrizes do SUS e áreas afins;
- f) estabelecer diretrizes para a recomposição da força de trabalho, bem como a movimentação de pessoal na área da saúde;
- g) elaborar e propor Políticas de Educação em Saúde e acompanhar a sua execução;
- h) articular um sistema permanente de negociação das relações de trabalho, envolvendo a Administração Municipal e representação de trabalhadores de saúde;
- i) promover a articulação com os órgãos educacionais, com as entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional, com os movimentos sociais e com as entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde;
- j) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- k) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXI. Gerência de Gestão do Trabalho:

- a) executar as políticas relativas à gestão do trabalho em saúde, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- c) desenvolver política de valorização dos trabalhadores de saúde em consonância com as diretrizes do SUS e da Administração Municipal;
- d) elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições do SUS;
- e) operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as áreas afins;

S



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f) orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;
- g) gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- h) desenvolver instrumentos para auxiliar a tomada de decisão e formulação de políticas para a gestão do trabalho em saúde;
- i) executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal;
- j) solicitar compra e controlar a distribuição de vales-transporte da Sesa;
- k) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- l) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- l) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXII. Supervisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal:

- a) acompanhar o controle de ponto e elaborar mensalmente a informação de frequência e outros pagamentos dos servidores da Secretaria municipal de Saúde;
- b) promover processos de remoção e acompanhar permutas e movimentação de pessoal;
- c) informar a área específica sobre a inclusão, exclusão e movimentação de pessoal na área da saúde;
- d) elaborar e acompanhar escala de férias, bem como suas alterações;
- e) realizar os processos de movimentação de pessoal da Secretaria;
- f) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

XXIII. Gerência de Gestão da Educação em Saúde:

- a) planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos, propor, coordenar e avaliar a política de educação em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Política de Educação Permanente em Saúde – EPS/MS;
- b) coordenar, co-gestar, articular e realizar as ações de educação na saúde com os trabalhadores da Sesa, compreendendo: reflexão e aprendizagem no/para o trabalho, cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, oficinas, seminários, congressos e outros, que contribuam para a pactuação dos processos de trabalho, atualização e qualificação profissional, em consonância com as diretrizes da Política de Educação Permanente em Saúde/MS;
- c) implementar a Política de Educação Permanente em Saúde, preconizada pelo Ministério da Saúde, promovendo a adoção de seus pressupostos nos processos de trabalho e ações educativas da Sesa;
- d) co-gestar, incentivar, conduzir e facilitar projetos e dispositivos de Educação Permanente em Saúde, promovendo a lógica metodológica e capilarização de EPS;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- e) subsidiar os espaços colegiados da Secretaria, quanto à lógica metodológica e práticas de EPS;
- f) subsidiar as instâncias gerenciais na definição e planejamento das ações de educação em saúde da Sesa;
- g) coordenar a realização do planejamento anual de educação em saúde da Secretaria;
- h) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação em Saúde;
- i) coordenar a elaboração de diagnóstico de formação dos trabalhadores em saúde da Secretaria, para subsidiar o planejamento e estratégias de educação em saúde;
- j) realizar ações de formação de facilitadores de educação em saúde, como dispositivo/estratégia de potencialização dos processos formativos da Secretaria e implementação da lógica de EPS;
- k) coordenar os processos de solicitação de participação dos servidores da Sesa em atividades de Educação em Saúde, realizadas por outras instituições;
- l) promover a integração ensino-serviço, pesquisa e extensão, propiciando a cooperação para a formação de profissionais de saúde orientados para princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- m) realizar convênios, termos de estágio e outros instrumentos com instituições de ensino, para cooperação em ações de educação em saúde;
- n) coordenar e planejar a instituição de campos de estágio curricular e residência e acompanhar, monitorar e avaliar as ações nos referidos campos de prática da Secretaria;
- o) coordenar, identificar e realizar processos formativos com supervisores/preceptores de estágio curricular e residência na Secretaria;
- p) promover eventos e oportunizar espaços de formação institucional, divulgação de pesquisas, de projetos de intervenção e experiências de trabalho realizadas pelos trabalhadores em saúde e de outros pesquisadores no Município;
- q) coordenar os processos de autorização de pesquisa realizados por terceiros na Secretaria, analisar a solicitação e instruir processo de autorização de pesquisa em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Saúde – CNS e documento orientador da Sesa, relativo à pesquisa;
- r) articular e participar dos espaços interinstitucionais e intrainstitucionais de integração ensino-serviço e de educação e saúde em âmbito público;
- s) emitir certificados das formações realizadas pela Secretaria;
- t) elaborar relatório quadrimestral e anual de gestão das ações de educação em saúde da Secretaria;
- u) desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- v) desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III

Siglas identificadoras da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 6º deste Decreto.

| Sigla Identificadora | Unidade Administrativa |
|-----------------------------|--|
| SESA/SEC | Secretário Municipal de Saúde |
| SESA/CH | Chefia de Gabinete |
| SESA/SECMSS | Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde da Serra |
| SESA/AT | Assessoria Técnica |
| SESA/APES | Assessoria de Planejamento Estratégico em Saúde |
| SESA/CC | Coordenação de Comunicação |
| SESA/GAUDSUS | Gerência de Auditoria do SUS |
| SESA/SFMS | Superintendência do Fundo Municipal de Saúde |
| SESA/SRD | Supervisão de Receitas e Despesas |
| SESA/SOF | Supervisão de Orçamento e Finanças |
| SESA/SGS | Subsecretaria de Gestão em Saúde |
| SESA/SAPS | Superintendência de Atenção Primária à Saúde |
| SESA/GAPS | Gerência de Atenção Primária à Saúde |
| SESA/GUAPS-AC | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde André Carlone |
| SESA/GAPS/GUAPS-BF | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Bairro de fátima- |
| SESA/GUAPS-B | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Barcelona |
| SESA/GUAPS-BB | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Barro Branco |
| SESA/GUAPS-BV | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Boa Vista |
| SESA/GUAPS-CS | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Campinho da Serra |
| SESA/GUAPS-C | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Carapebus |
| SESA/GUAPS-CG | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Carapina Grande |
| SESA/GUAPS-CC | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Central Carapina |
| SESA/GUAPS-CP | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Chácara Parreiral |
| SESA/GUAPS-CC | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Cidade Continental |
| SESA/GUAPS-E | Eldorado |
| SESA/GUAPS-JC | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Jardim Carapina |



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|------------------|--|
| SESA/GUAPS-JT | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Jardim Tropical |
| SESA/GUAPS-JA | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde José de Anchieta |
| SESA/GUAPS-LV | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Laranjeiras Velha |
| SESA/GUAPS-M | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Manguinhos |
| SESA/GUAPS-MP | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Manoel Plaza |
| SESA/GUAPS-NA | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Nova Almeida |
| SESA/GUAPS-NC-I | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Nova Carapina I |
| SESA/GUAPS-NC-II | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Nova Carapina II |
| SESA/GUAPS-O | Oceania |
| SESA/GUAPS-PRL | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Parque Residencial Laranjeiras |
| SESA/GUAPS-P | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Pitanga |
| SESA/GUAPS-PSA | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Planalto Serrano- A |
| SESA/GUAPS-PSB | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Planalto serrano- B |
| SESA/GUAPS-PC | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Porto Canoa |
| SESA/GUAPS-SD | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde São Diogo |
| SESA/GUAPS-SM | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde São Marcos |
| SESA/GUAPS-T-I | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Taquara I |
| SESA/GUAPS-T-II | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Taquara II |
| SESA/GUAPS-VNC | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Vila Nova de Colares |
| SESA/GUAPS-VS | Gerência de Unidade de Atenção Primária à Saúde Vista da serra |
| SESA/GURS-BV | Gerência de Unidade Regional de Saúde de Boa Vista |
| SESA/GURS-FR | Gerência de Unidade Regional de Saúde - Feu Rosa |
| SESA/GURS-J | Gerência de Unidade Regional de Saúde - Jacaraípe |
| SESA/GURS-NH | Gerência de Unidade Regional de Saúde - Novo |



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

| | <i>Horizonte</i> |
|---------------|---|
| SESA/GURS-SD | Gerência de Unidade Regional de Saúde - <i>Serra Dourada</i> |
| SESA/GURS-SS | Gerência de Unidade Regional de Saúde - <i>Serra Sede</i> |
| SESA/CSO | Coordenação do Serviço de Odontologia |
| SESA/SSPS | Supervisão dos Serviços de Promoção à Saúde |
| SESA/SAES | Superintendência de Atenção Especializada à Saúde |
| SESA/GAS | Gerência de Atenção Secundária |
| SESA/GCAPS-AD | Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas |
| SESA/GCAPS-T | Gerência do Centro de Atenção Psicossocial - Transtorno |
| SESA/GCTA | Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento |
| SESA/GAMES | Gerência do Ambulatório Municipal de Especialidades |
| SESA/GLC | Gerência do Laboratório Central |
| SESA/GUE | Gerência de Urgência e Emergência |
| SESA/GG-UPAC | Gerência Geral de Unidade de Pronto Atendimento de Carapina |
| SESA/CT-UPAC | Coordenação Técnica da UPA de Carapina |
| SESA/CE-UPAC | Coordenação de Enfermagem da UPA de Carapina de Carapina |
| SESA/SE-UPAC | Supervisão de Enfermagem da UPA de Carapina |
| SESA/CA-UPAC | Coordenação Administrativa da UPA de Carapina |
| SESA/SA-UPAC | Supervisão Administrativa da UPA de Carapina |
| SESA/GG-UPAS | Gerência Geral de Unidade da Unidade de Pronto Atendimento da Serra |
| SESA/CT-UPAS | Coordenação Técnica de UPA da Serra |
| SESA/CE-UPAS | Coordenação de Enfermagem da UPA da Serra |
| SESA/SE-UPAS | Supervisão de Enfermagem da UPA da Serra |
| SESA/CA-UPAS | Coordenação Administrativa da UPA da Serra |
| SESA/SA-UPAS | Supervisão Administrativa da UPA da Serra |
| SESA/GG-MC | Gerência Geral da Maternidade de Carapina |
| SESA/CA-MC | Coordenação Administrativa da Maternidade de Carapina |
| SESA/SA-MC | Supervisão Administrativa da Maternidade de Carapina |
| SESA/CT-MC | Coordenação Técnica da Maternidade de Carapina |
| SESA/CE-MC | Coordenação de Enfermagem da Maternidade de Carapina |
| SESA/GCA | Gerência de Controle e Avaliação |
| SESA/SNC | Supervisão de Normalização e Contratualização |
| SESA/SSIG | Supervisão de Sistemas e Informações Gerenciais |
| SESA/SPCA | Supervisão de Planejamento, Controle e Avaliação |



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

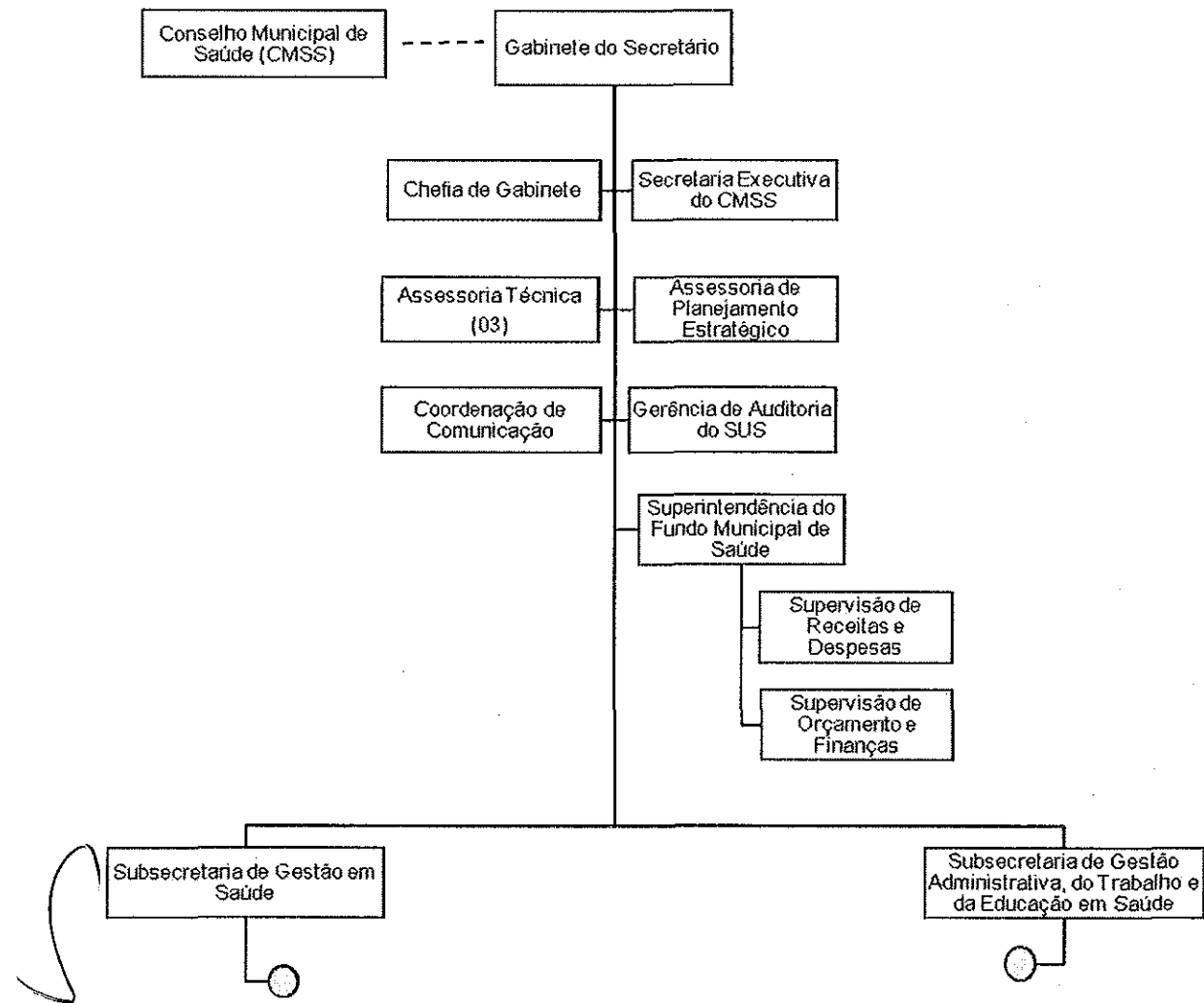
| | |
|---------------|--|
| SESA/GR | Gerência de Regulação |
| SESA/SRCE | Supervisão de Regulação de Consultas e Exames |
| SESA/SAR | Supervisão Administrativa em Regulação |
| SESA/SVS | Superintendência de Vigilância em Saúde |
| SESA/GVE | Gerência de Vigilância Epidemiológica |
| SESA/SAC | Supervisão de Agravos Crônicos |
| SESA/SANC | Supervisão de Agravos Não Crônicos |
| SESA/SVST | Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador |
| SESA/GVAS | Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde |
| SESA/DES | Divisão de Educação em Saúde |
| SESA/DVFAB | Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Biológicos |
| SESA/DVFNAB | Divisão de Vigilância dos Fatores Ambientais Não Biológicos |
| SESA/GVS | Gerência de Vigilância Sanitária |
| SESA/SSA | Supervisão do Setor de Alimentos |
| SESA/SSMPIS | Supervisão do Setor de Medicamentos e Produtos de interesse à Saúde |
| SESA/SSEA | Supervisão do Setor de Engenharia e Arquitetura |
| SESA/SSSIS | Supervisão dos Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde |
| SESA/SAVA | Supervisão de Administrativa em Vigilância Sanitária |
| SESA/SUBGATES | Subsecretaria de Gestão Administrativa, do Trabalho e da Educação em Saúde |
| SESA/SGA | Superintendência de Gestão Administrativa |
| SESA/GASM | Gerência de Administração, Serviços e Manutenção |
| SESA/DAP | Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo |
| SESA/SP | Supervisão de Protocolo |
| SESA/DME | Divisão de Manutenção de Equipamentos |
| SESA/DMP | Divisão de Manutenção Predial |
| SESA/DSG | Divisão de Serviços Gerais |
| SESA/STP | Supervisão de Transportes |
| SESA/GS | Gerência de Suprimentos |
| SESA/DC | Divisão de Compras |
| SESA/DCRP | Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços |
| SESA/GAF | Gerência de Assistência Farmacêutica |
| SESA/DACS | Divisão de Almoxarifado Central da Saúde |
| SESA/SAF | Supervisão do Almoxarifado de Farmácia |
| SESA/SAMH | Supervisão do Almoxarifado de Material Médico Hospitalar |
| SESA/SAMO | Supervisão do Almoxarifado de Material Odontológico |
| SESA/GL | Gerência de Licitação |

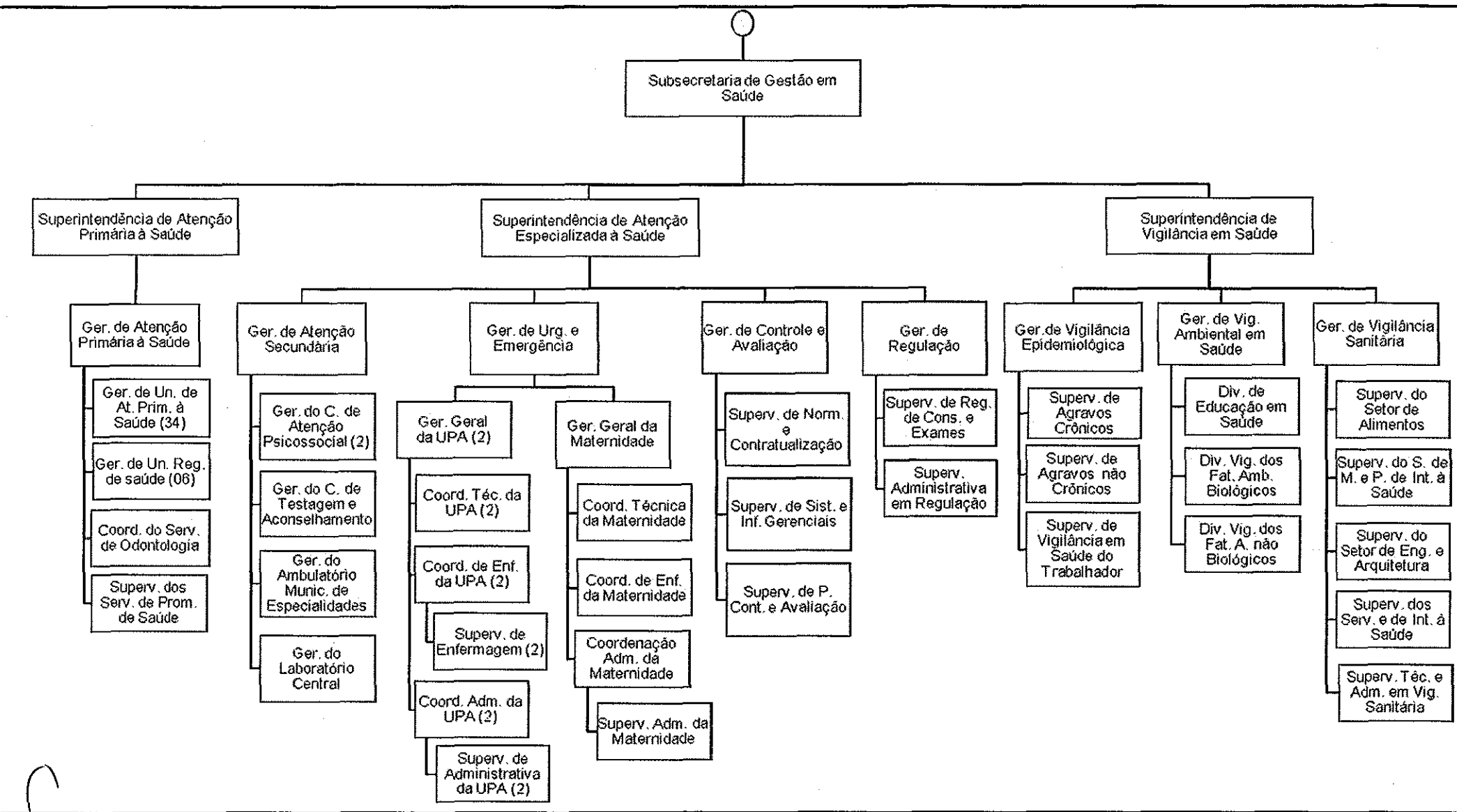


MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|------------|---|
| SESA/GTI | Gerência de Tecnologia da Informação |
| SESA/CTI | Coordenação de Tecnologia da Informação. |
| SESA/SGTES | Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde. |
| SESA/ GGT | Gerência de Gestão do Trabalho. |
| SESA/SCFMP | Supervisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal. |
| SESA/GGES | Gerência de Gestão da Educação em Saúde. |

Anexo IV - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 7º deste Decreto





S

Handwritten marks at the top of the page.

Handwritten marks at the top right of the page.

