



DECRETO Nº 37067

de 30 de julho de 2020.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica e define as atribuições da Secretaria da Saúde

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; e

Considerando o que consta na Lei Municipal nº 7.550, de 19/4/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 9/10/2018, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e o que consta do processo administrativo nº 69406/2018;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 1º A estrutura básica da Secretaria da Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 7.550, de 19/4/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 7.657, de 9/10/2018, fica organizada com o seguinte detalhamento:

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Apoio às Articulações Intersectoriais

I - Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete

1. Seção Administrativa de Expediente

II - Divisão Técnica de Apoio Litigioso

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Processos Litigiosos

III - Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Ensino e Pesquisa

2. Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde

IV - Divisão Técnica de Articulação e Apoio à Gestão

SAÚDE

A - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM

1. Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos

I - Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

0.1. Setor de Ouvidoria

1. Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

2. Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar

II - Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

0.1. Setor de Apoio Administrativo de Regulação

1. Seção Técnica de Regulação Ambulatorial

2. Seção Técnica de Regulação Hospitalar

3. Seção Técnica de Gestão da Central de Confirmação de

Agendamento

III - Divisão Técnica de Avaliação e Controle

01. Setor de Apoio aos Sistemas de Informação de Saúde

- Saúde.
1. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde.
 2. Seção Técnica de Faturamento
 3. Seção Técnica de Sistemas de Informação da Saúde
 4. Seção Técnica de Informação Hospitalar em Saúde
 5. Seção Técnica de Serviços de Auditoria
- IV - Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde**
1. Seção Técnica de Inovação e Inteligência de Negócios

B - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Saúde
1. Seção Administrativa de Apoio
 2. Seção Técnica de Planejamento e Educação em Vigilância em Saúde

- 2.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 2.2. Setor de Monitoramento e Avaliação de Dados
- I - Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos**

1. Seção Técnica de Verificação de Óbitos

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Eventos Vitais
- 2.1. Setor Administrativo de Eventos Vitais

II - Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

- 0.1. Setor de Controle de Doenças de Transmissão por Vetores
- 0.2. Setor de Imunização
- 0.3. Setor de Controle de Tuberculose
- 0.4. Setor de Controle de Doenças Transmissíveis e Imunopreveníveis

1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos
3. Seção Técnica de Gerenciamento de Sistemas de Informação e Apoio Logístico

III - Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

1. Seção Administrativa de Controle e Apoio Logístico
- 1.1. Setor de Transporte
- 1.2. Setor de Controle de Materiais, Patrimônio e Manutenção
2. Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores
- 2.1. Setor de Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos
- 2.2. Setor de Controle de Vetorial de Arboviroses
3. Seção Técnica de Controle de Zoonoses
- 3.1. Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Virais
- 3.2. Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Parasitárias e Fúngicas

IV - Divisão Técnica de Vigilância Sanitária

- 0.1. Setor de Monitoramento de Informação
1. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário
- 1.1. Setor de Licenciamento
2. Seção Técnica de Produtos de Saúde
3. Seção Técnica de Serviços de Saúde

V - Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública

- 0.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Microbiologia, Diagnóstico e Ambiente
- 1.1. Setor de Controle de Entrada de Amostras

Trabalhador	VI - Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do 1. Setor de Apoio Administrativo
<u>EMERGÊNCIA</u>	<u>C - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E</u> 1. Seção Administrativa de Apoio Estratégico 1.1. Setor de Apoio Administrativo 1.2. Setor de Apoio à Urgência e Emergência 2. Gerência de Monitoramento e Avaliação em Urgência e Emergência 3. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I 3.1. Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências 4. Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências 5. Seção Técnica de Apoio ao Teleatendimento 6. Gerência do Pronto Atendimento Paraventi - Nível I 6.1. Setor de Apoio Administrativo 7. Gerência do Pronto Atendimento Bonsucesso - Nível I 7.1. Setor de Apoio Administrativo 8. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Dona Luiza - Nível I 8.1. Setor de Apoio Administrativo 9. Gerência do Pronto Atendimento Parque Alvorada - Nível I 9.1. Setor de Apoio Administrativo 10. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista -
- Nível III	10.1. Setor de Apoio Administrativo I - Divisão Técnica de Apoio Estratégico e Regulatório de Urgência e Emergência
Nível I	II - Divisão Técnica de Assistência Multidisciplinar em Urgência e Emergência
e Emergência	III - Divisão Técnica de Enfermagem IV - Divisão Técnica de Planejamento em Saúde V - Divisão Técnica de Transporte Sanitário
Emergência	1. Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte 2. Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial 3. Seção Técnica de Gestão da Central de Transporte Sanitário
Crônicas	<u>D - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE</u> 1. Seção Técnica de Apoio à Gestão 1.1. Setor de Expediente 1.2. Setor de Apoio às Redes de Saúde I - Divisão Técnica da Saúde Bucal II - Divisão Técnica da Rede de Atenção Básica em Saúde III - Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças IV - Divisão Técnica da Rede Cegonha V - Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência VI - Divisão Técnica da Rede Psicossocial VII - Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência VIII - Divisão Técnica da Rede de Direitos Humanos IX - Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial X - Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde

XI - Divisão Técnica de Articulação de Redes

XII - Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Redes de Atenção

XIII - Divisão Técnica de Planejamento de Enfermagem

XIV - Divisão Técnica de Desenvolvimento do Programa de

IST/AIDS e Hepatites Virais

XV - Divisão Técnica da Região de Saúde I

0.1. Setor Administrativo da Região de Saúde I

1. Gerência do Banco de Leite - Nível II

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cavadas - Nível II

2.1. Setor de Apoio Administrativo

3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Itapegica - Nível II

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Munhoz - Nível II

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paraventl - Nível II

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim São Ricardo - Nível II

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Tranquilidade - Nível

II

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Vila Galvão - Nível II

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Grande - Nível II

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Cecap - Nível II

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade Básica de Saúde São Rafael - Nível II

11.1. Setor de Apoio Administrativo

12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Barros - Nível II

12.1. Setor de Apoio Administrativo

13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Fátima - Nível II

13.1. Setor de Apoio Administrativo

14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Flor da Montanha -

Nível II

14.1. Setor de Apoio Administrativo

Complementares da Saúde Fracalanza - Nível II

15.1. Setor de Apoio Administrativo

16. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Bom Clima - Nível I

16.1. Setor de Apoio Administrativo

17. Gerência do Ambulatório da Criança - Nível I

17.1. Setor de Apoio Administrativo

18. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos

Centro - Nível I

18.1. Setor de Apoio à Gestão

18.2. Setor de Apoio Administrativo

19. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas -

Nível I

19.1. Setor de Apoio Administrativo

- Deficiência - Nível I
- 20. Gerência do Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa Com Deficiência - Nível I
 - 20.1. Setor de Apoio Administrativo
- Deficiência - Nível I
- 21. Gerência do Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I
 - 21.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 22. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento - Nível I
 - 22.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 23. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Idoso - Nível I
 - 23.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 24. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Macedo - Nível I
 - 24.1. Setor de Apoio Administrativo
- XVI - Divisão Técnica da Região de Saúde II**
- 0.1. Setor Administrativo da Região de Saúde II
- 1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Belvedere - Nível II
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cabuçu - Nível II
 - 2.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cambará - Nível II
 - 3.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Martins - Nível II
 - 4.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Continental - Nível II
 - 5.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Acácio - Nível II
 - 6.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jovaia - Nível II
 - 7.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Palmira - Nível II
 - 8.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista - Nível II
 - 9.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Rosa de França - Nível II
 - 10.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Morros - Nível II
 - 11.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Novo Recreio - Nível II
 - 12.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Primavera - Nível II
 - 13.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Recreio São Jorge - Nível II
 - 14.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Santa Lídia - Nível II
 - 15.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Taboão - Nível II
 - 16.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Rio de Janeiro - Nível II
 - 17.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Galvão - Nível II
 - 18.1. Setor de Apoio Administrativo

- 19. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Osório César - Nível I
- 19.1. Setor de Apoio Administrativo
- 20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Vila Galvão -

Nível I

- 20.1. Setor de Apoio Administrativo
- 21. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos

Cantareira - Nível I

- 21.1. Setor de Apoio Administrativo
- XVII - Divisão Técnica da Região de Saúde III**

0.1. Setor Administrativo da Região de Saúde III

1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Água Azul - Nível II

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Allan Kardec - Nível II

2.1. Setor de Apoio Administrativo

3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bambuí - Nível II

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bananal - Nível II

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Fortaleza - Nível II

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Haroldo Veloso - Nível II

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Inocoop - Nível II

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Álamo - Nível II

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Lavras - Nível II

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marinópolis - Nível II

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Alta - Nível II

11.1. Setor de Apoio Administrativo

12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Presidente Dutra -

Nível II

12.1. Setor de Apoio Administrativo

13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santos Dumont - Nível II

13.1. Setor de Apoio Administrativo

14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Nível II

14.1. Setor de Apoio Administrativo

15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soberana - Nível II

15.1. Setor de Apoio Administrativo

16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Carmela - Nível II

16.1. Setor de Apoio Administrativo

17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Bonsucesso - Nível II

17.1. Setor de Apoio Administrativo

18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santa Paula - Nível II

18.1. Setor de Apoio Administrativo

19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos São

João - Nível I

19.1. Setor de Apoio Administrativo

20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim São

João - Nível I

20.1. Setor de Apoio Administrativo

XVIII - Divisão Técnica da Região de Saúde IV

0.1. Setor Administrativo Região de Saúde IV

1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Aracília - Nível II

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cumbica - Nível II

2.1. Setor de Apoio Administrativo

3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cummins - Nível II

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dinamarca - Nível II

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dona Luiza - Nível II

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica I - Nível II

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica II - Nível II

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jacy - Nível II

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Normandia - Nível II

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Jurema - Nível II

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marcos Freire - Nível II

11.1. Setor de Apoio Administrativo

12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Cidade - Nível II

12.1. Setor de Apoio Administrativo

13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Nova Cumbica -

Nível II

13.1. Setor de Apoio Administrativo

14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Pimentas - Nível II

14.1. Setor de Apoio Administrativo

15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Piratininga - Nível II

15.1. Setor de Apoio Administrativo

16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jandaia - Nível II

16.1. Setor de Apoio Administrativo

17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santo Afonso - Nível II

17.1. Setor de Apoio Administrativo

18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soimco - Nível II

18.1. Setor de Apoio Administrativo

19. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Uirapuru - Nível II

19.1. Setor de Apoio Administrativo

20. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alvorada - Nível II

20.1. Setor de Apoio Administrativo

21. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos

Pimentas/Cumbica - Nível I

21.1. Setor de Apoio Administrativo

22. Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz -

Nível I

22.1. Setor de Apoio Administrativo

23. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim

Angélica - Nível I

23.1. Setor de Apoio Administrativo

23.1. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim

23.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE

1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão

I - Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e

Pagamento

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Controle da Despesa

2. Seção Técnica de Empenho

3. Seção Técnica de Liquidação

4. Seção Técnica de Pagamento

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

0.1. Setor de Controle Orçamentário

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos

Vinculados

3. Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário

III - Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação

de Contas

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba

2. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas

3. Seção Técnica de Articulação do Pró-Rede

IV - Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de

Contratos e Convênios

0.1. Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratos e

Convênios

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Fiscalização

V - Divisão Técnica de Articulações Intersetoriais

F - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA

SAÚDE

I - Divisão Administrativa de Gestão de Serviços

1. Seção Administrativa de Cadastro e Controle de Serviços

II - Divisão Administrativa de Gestão de Materiais

III - Divisão Técnica de Desenvolvimento Funcional das

Edificações

1. Seção Técnica de Projetos Arquitetônicos em Saúde

1.1. Setor de Apoio a Projetos

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Recursos e Contratos

IV - Divisão Técnica de Manutenção de Serviços de Infraestrutura

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Elétrica

1.1. Setor de Apoio Operacional

1.2. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços de Manutenção

2.1. Setor de Manutenção A

2.2. Setor de Manutenção B

2.3. Setor de Manutenção C

2.4. Setor de Manutenção D

V - Divisão Técnica de Elaboração de Documentos,

Acompanhamento e Monitoramento Técnico

1. Seção Técnica de Acompanhamento Documental

VI - Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial da Saúde

1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos

VII - Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio

1. Seção Técnica de Equipamentos

VIII - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e

Telecomunicação em Saúde

1. Seção Técnica de Manutenção de Redes

1.1. Setor de Manutenção de Redes

2. Seção Técnica de Atendimento e Suporte

2.1. Setor de Manutenção e Suporte

3. Seção Técnica de Desenvolvimento e Processos de Negócios

IX - Divisão Técnica de Gestão da Frota

1. Seção Administrativa de Controle de Frota

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Logística de Transporte

2.1. Setor de Apoio Operacional

G - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

1. Seção de Apoio Administrativo de Recursos Humanos

I - Divisão Técnica de Gestão do Trabalho

1. Seção Administrativa de Expediente de Recursos Humanos

2. Seção Técnica de Acompanhamento Funcional

3. Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos

4. Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos

4.1. Setor de Admissão

5. Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos

6. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Recursos

Humanos

II - Divisão Técnica de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

0.1. Setor de Dimensionamento de Recursos Humanos

1. Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas

2. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

3. Seção Técnica de Acolhimento de Saúde do Trabalhador

3.1. Setor de Acompanhamento de Saúde do Trabalhador

4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde

4.1. Setor de Movimentação de Pessoal

H - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo

1. Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário

II - Divisão Administrativa de Compras e Contratações

0.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Administrativa de Editais

2. Seção Administrativa de Pesquisa de Preços

3. Seção Técnica de Licitações

4. Seção Técnica de Contratos e Convênios

4.1. Setor de Apoio às Redes de Atenção

5. Seção Técnica de Apoio Estratégico

III - Divisão Técnica de Gestão e Planejamento de Medicamentos e

Insumos

- 0.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 1. Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos
 - 2. Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos

IV - Divisão Técnica de Suprimentos

- 1. Seção Técnica de Suprimentos
 - 1.1. Setor de Conferência e Expedição
 - 2. Seção Administrativa de Monitoramento
 - 2.1. Setor de Recebimento e Armazenamento
 - 2.2. Setor de Processamento de Documentos

V - Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos e

Judicialização

- 0.1. Setor de Atendimento às Demandas Judiciais
 - 1. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos
 - 2. Seção Técnica de Atendimento a Processos de Judicialização

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 2º A Secretaria da Saúde, conforme disposto no artigo 40, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

III - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; e

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Seção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 3º O Setor de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade;

II - tramitar expedientes, no geral;

III - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

IV - prestar apoio administrativo e operacional à unidade;

V - supervisionar pessoas e atividades da unidade;

VI - acompanhar os prazos estabelecidos para o atendimento de expedientes; e

VII - organizar e acompanhar a movimentação de bens patrimoniais.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Apoio às Articulações Intersetoriais

Art. 4º A Seção Administrativa de Apoio às Articulações Intersetoriais têm as seguintes atribuições:

- I** - administrar e controlar as atividades do expediente do setor;
- II** - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum;
- III** - atendimento telefônico, aos prestadores (Convênios) e à Secretaria da Saúde como um todo, fornecendo e recebendo informações, triando e direcionando demandas;
- IV** - tratamento de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- V** - assessorar nas atividades externas quando a demanda do Setor exigir;
- VI** - registrar a entrada e a saída de documentos: triar, conferir, distribuir e arquivar documentos;
- VII** - acompanhar processos administrativos: receber, classificar, autuar, numerar, criar e tramitar no sistema de Protocolo, bem como solicitar capas, gerar guias de remessa e tratar do envio;
- VIII** - acompanhamento funcional dos funcionários pertencentes à Seção;
- IX** - garantir o funcionamento da Seção, acionando outros setores quando necessário;
- X** - confecções de ata em reuniões internas e junto a prestadores externos, acompanhando o superior hierárquico ou membros da equipe; e
- XI** - dar suporte no controle de bens patrimoniais da Divisão: recebimento, transferência, manutenção e descarte.

Seção II

Da Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete

Art. 5º A Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete têm as seguintes atribuições:

- I** - desenvolver e implementar, em conjunto com os órgãos responsáveis pelos sistemas administrativos e com os gestores, projetos para prestar apoio e suporte administrativo nas áreas e unidades afetas à Secretaria da Saúde;
- II** - coordenar as ações de trâmites relacionadas às documentações do Gabinete do Secretário;
- III** - coordenar as ações relacionadas à Central de Telefonia da Sede Secretaria da Saúde;
- IV** - coordenar e apoiar as atividades relacionadas expediente e malote, da sede da Secretaria da Saúde;
- V** - coordenar atividades relacionadas à área de almoxarifado de materiais de uso comum da Sede da Secretaria da Saúde; e
- VI** - prestar atendimento aos munícipes que se reportam ao Gabinete do Secretário, advindos da rede de saúde.

Subseção Única **Da Seção Administrativa de Expediente**

Art. 6º A Seção Administrativa de Expediente têm as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da Seção de Expediente da Secretaria da Saúde, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução do Expediente da Secretaria da Saúde;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV - responsabilizar-se pelo trabalho de sua Unidade; e

V - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar, juntar, desentranhar e distribuir expedientes sob sua responsabilidade.

Seção III **Da Divisão Técnica de Apoio Litigioso**

Art. 7º A Divisão Técnica de Apoio Litigioso têm as seguintes atribuições:

I - receber os mandados judiciais e oficiais de justiça encaminhados pela Secretaria de Justiça - SJU e distribuí-los para as áreas pertinentes e/ou competentes para o cumprimento;

II - elaborar instrução, pelo seu corpo técnico, o NATS, Núcleo de apoio técnico à Saúde, para subsidiar elaboração de Defesa do Município pela Procuradoria Especializada da Saúde;

III - fazer intermediação em Pedidos de Providências com a Vara da Infância e Juventude, visando evitar ingresso de Ações Cíveis Públicas pelo Ministério Público, bem como participar de Audiências Concentradas, quando convocados;

IV - fazer intermediação com a Defensoria Pública do Município para pedidos encaminhados à Secretaria da Saúde, anteriores ao ingresso de ações judiciais;

V - fazer intermediação com a Vara da Infância e Juventude, Vara da Fazenda e Defensoria Pública para atendimento aos mandados, com e sem liminares, para despachos com Juízes e Ministério Público;

VI - fazer intermediação com a Secretaria de Assistência Social quanto aos casos relacionados à Vara da Infância e Juventude, Casas Abrigo, Rede Social, Sociedades Cíveis e Organizações afins;

VII - apoio técnico para a constituição de comissões processantes, permanentes ou especiais e proceder a apurações disciplinares, quando solicitado;

VIII - apoio às Unidades de Saúde, bem como, aos servidores em questões internas, referentes a questionamentos judiciais e/ou extrajudiciais;

IX - apoio na confecção de matérias da saúde quanto à legislação vigente;

X - auxiliar as unidades com informações, capacitações para procedimentos a serem adotados, visando a diminuição de ações judiciais e extrajudiciais;

XI - subsidiar com informações e documentos os processos disciplinares e de sindicância no âmbito da Secretaria da Saúde; e

XII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

Subseção I

Setor de Apoio Administrativo

Art. 8º O Setor de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

- I - tramitar expedientes, no geral;
- II - acompanhamento das atividades realizadas pela Divisão e pela Seção a que está subordinado;
- III - prestar apoio administrativo;
- IV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; e
- V - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Processos Litigiosos

Art. 9º A Seção Técnica de Acompanhamento de Processos Litigiosos têm as seguintes atribuições:

- I - acompanhar os expedientes quanto aos prazos judiciais e extrajudiciais;
- II - verificar as necessidades dos técnicos do NATS (Núcleo de Apoio Técnico à Saúde), para articulação junto às unidades seja do Município ou do Estado, para atendimento dos expedientes judiciais e/ou extrajudiciais;
- III - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; e
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde

Art. 10. A Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde têm as seguintes atribuições:

- I - pactuar, supervisionar a utilização e prestação dos valores da contrapartida das Instituições de Ensino, através da Política de Integração Ensino Serviço, e apresentar prestação de contas à gestão;
- II - conhecer a legislação, programas e normas vigentes dos processos de trabalho de sua equipe a fim de direcionar, articular, reivindicar e realizar intersetorialidade com todos os pontos de atenção, a fim de promover qualidade a modalidade educação permanente na rede de saúde do município;
- III - formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a mesma, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento, fazendo a interlocução de seu financiamento;
- IV - promover diretamente ou em cooperação com o estado, com os municípios da sua região e com a união, processos conjuntos de educação permanente em saúde;

V - apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde;

VI - pactuar, supervisionar a utilização e prestação dos valores da contrapartida das Instituições de Ensino, através da Política de Integração Ensino Serviço, e apresentar prestação de contas à gestão;

VII - conhecer a legislação, programas e normas vigentes dos processos de trabalho de sua equipe a fim de direcionar, articular, reivindicar e realizar intersetorialidade com todos os pontos de atenção, a fim de promover qualidade a modalidade educação permanente na rede de saúde do município;

VIII - formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a mesma, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento, fazendo a interlocução de seu financiamento;

IX - promover diretamente ou em cooperação com o estado, com os municípios da sua região e com a união, processos conjuntos de educação permanente em saúde;

X - gerenciar a coordenação das atividades dos diversos profissionais, para que harmonizados entre si, resultem em qualidade dos serviços prestados, bem como a articulação dos serviços com a instância administrativa;

XI - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa a fim de contemplar por meio de ações, projetos, fóruns, capacitações, dentre outros às demandas vigentes;

XII - zelar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe, garantindo um ambiente saudável;

XIII - apoiar e estimular a equipe no cumprimento de prazos, demandas advindas, sempre na busca da qualidade da atenção;

XIV - Garantir a integridade física da Escola SUS, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

XV - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando a equipe no processo de trabalho e tentando garantir que este seja democrático, ascendente e participativo até o fim;

XVI - acompanhar o cotidiano dos processos e promover o avanço na aprendizagem dos trabalhadores, nas capacitações existentes dentro destes processos;

XVII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XVIII - gerenciar e articular as demandas advindas e distribuí-las à sua equipe, a fim de dar resolubilidade aos processos;

XIX - manter a comunicação com os diversos pontos da rede de saúde, quando necessário;

XX - planejar, desenvolver e conduzir processos e ações necessários para as demandas do Prorede, assim também como da Participação Social; e

XXI - gerenciar a frequência dos servidores que estão sobre sua responsabilidade.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 11. O Setor de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à unidade;

- IV** - supervisionar pessoas e atividades da unidade;
- V** - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI** - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outro meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII** - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII** - acompanhar e controlar a higienização e manutenção predial;
- IX** - zelar pelos bens patrimoniais;
- X** - acompanhar, supervisionar e permitir o acesso (portaria) de forma organizada e com identificação;
- XI** - realizar o acompanhamento funcional (férias, exame periódico, ponto eletrônico, CAT) dos servidores da unidade;
- XII** - apoiar a gestão no gerenciamento e controle de contratos de prestação de serviços;
- XIII** - controlar a logística de viatura e expediente da unidade;
- XIV** - atender as demandas da Divisão e das duas Seções Técnicas;
- XV** - controlar a cessão de espaço da unidade e das instituições de ensino parceiras e demais serviços;
- XVI** - realizar o pedido (bimestral/esporádico) dos materiais da unidade;
- XVII** - controlar o estoque de materiais da unidade;
- XVIII** - utilizar os sistemas (Protocolo Geral, SIPEX, SIAGRU, SICOM, SICOP);
- XIX** - supervisionar, acompanhar e direcionar o expediente (interno e externo) da unidade;
- XX** - confeccionar ofícios, memorandos, memorandos de férias e demais documentos; e
- XXI** - organizar, monitorar e supervisionar a agenda dos profissionais da unidade.

Subseção II

Da Seção Técnica de Ensino e Pesquisa

Art. 12. A Seção Técnica de Ensino e Pesquisa têm as seguintes atribuições:

I - articular, construir, pactuar, monitorar, revisar os processos da Integração Ensino Serviço, os quais envolvem atividades práticas como os estágios, com as Instituições de Ensino, Departamentos da Secretaria da Saúde e todas demais instâncias envolvidas no processo;

II - gerenciar as ações referentes aos campos de prática, buscando conhecê-la e sempre em concordância com toda legislação atual vigente e com a Política de Integração Ensino Serviço;

III - realizar reuniões para organização dos campos de estágios, para fechamento dos semestres, para pactos de contrapartidas, para levantamento de necessidades;

IV - realizar visitas nas Unidades de Saúde que são campos de prática buscando uma maior compreensão dos diversos cenários, através da aproximação e troca de experiências entre os atores envolvidos, contribuindo para a formação do futuro Trabalhador da Saúde, bem como avançando no processo de consolidação do Sistema Único de Saúde, enfim, buscar entender, discutir e gerenciar as mais diversas situações;

V - organizar demandas para identificar a necessidade de capacitar profissionais, onde são elaborados e desenvolvidos projetos, que são articulados com a Secretaria com o objetivo de qualificar, promover reflexões, identificar as necessidades das Instituições de Ensino e das Unidades de Saúde que são campo de estágios e juntos buscar soluções;

VI - acompanhar, monitorar, orientar, demandar para que todo o processo de trabalho aconteça normalmente durante todo o ano;

VII - realizar reuniões com gerentes, profissionais envolvidos, Instituições de Ensino, setores de informática da Secretaria da Saúde, capacitar profissionais, e dar prosseguimento á construção de um sistema, criar uma ferramenta que facilite o planejamento e o controle da parceria ensino serviço, melhorando a oferta e a organização dos campos de atuação dentro da saúde;

VIII - gerenciar os recursos disponibilizados pelas instituições de ensino e obter um melhor aproveitamento da contrapartida, centrado no benefício para o cidadão, e melhoria do atendimento; e

IX - gerenciar a frequência dos servidores que estão sobre sua responsabilidade.

Subseção III

Da Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde

Art. 13. A Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - articular com a Secretária da Saúde e intersetorialmente, todas as demandas relacionadas à Educação Permanente em Saúde;

II - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos da Escola SUS e Secretaria da Saúde;

III - apoiar a gestão e toda a rede de serviços para articular, capacitar, desenvolver, qualificar e desenvolver ações transversais e intersetoriais em educação permanente com vistas ao trabalho em saúde;

IV - prestar informações ao superior imediato com a finalidade de possibilitar a emissão de pareceres técnicos em processos relativos a Escola SUS e a Educação Permanente;

V - orientar a equipe na execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos pela Secretaria da Saúde;

VI - agregar conhecimento e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e da Escola SUS, através de formações, capacitações e outros, quando se fizer necessário;

VII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que se fizerem necessários para que sejam atendidos os objetivos da Escola SUS;

VIII - elaborar e desenvolver Projetos, Seminários, Congressos e afins;

IX - participar de reuniões e Grupos de Trabalho locais, intersetoriais e regionais representando a pasta de Educação Permanente em Saúde da Secretaria da Saúde;

X - articular, construir, pactuar, monitorar, desenvolver, organizar, nortear, planejar os fluxos e processos de Educação Permanente em Saúde no município de Guarulhos;

XI - articular, planejar, pactuar, monitorar e avaliar as ações de gestão da Educação Permanente colaborando e subsidiando com dados técnicos que envolva as três esferas do governo, como também em outros níveis de instância (CIB, CIR);

XII - elaborar, desenvolver e conduzir processos de formação ou capacitação de outros profissionais tendo por base o método construtivista e as metodologias ativas;

XIII - acompanhar o desempenho e resultados da Escola SUS, orientando e contribuindo para o desenvolvimento da equipe e dos processos de trabalho;

XIV - coordenar juntamente com a equipe e com o superior imediato o planejamento da programação de ações da Escola SUS; e

XV - gerenciar a frequência dos servidores que estão sobre sua responsabilidade.

Seção V

Da Divisão Técnica de Articulação e Apoio à Gestão

Art. 14. A Divisão Técnica de Articulação e Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gestor Municipal da Saúde no desempenho de suas funções;

II - assessorar tecnicamente as demandas políticas, administrativas e legais de competência da Secretaria Municipal de Saúde, junto ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;

III - contribuir para a coordenação, o planejamento e a execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria da Saúde;

IV - organizar e coordenar as atividades do cerimonial do Secretário;

V - emitir pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo Titular da Pasta ou pelo Secretário Adjunto;

VI - realizar e desenvolver atividades que se caracterizam como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria da Saúde;

VII - articular-se, no que for cabível, com os Departamentos da Saúde e com as respectivas áreas para a consecução de seus afins na estruturação, atualização, divulgação, acompanhamento, monitoramento e integração de informações de saúde, subsidiando as tomadas de decisões no âmbito da gestão; e

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria da Saúde.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM SAÚDE

Art. 15. O Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde, conforme disposto no artigo 134, da Lei nº 7.550, de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - representar a Secretaria Municipal da Saúde de acordo com suas atribuições e demais necessidades de acordo com deliberações superiores e em consonância com as diretrizes do município;

II - articular e integrar as Divisões Técnicas sob gestão deste Departamento com as demais áreas técnicas desta Secretaria e outros órgãos relacionados, respeitando todos os preceitos éticos, técnicos e legais;

III - desenvolver ações integradas com a Vigilância Sanitária Municipal, visando o Credenciamento e Habilitação de serviços de saúde, segundo a legislação vigente;

IV - realizar a supervisão, o processamento e monitoramento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde sob sua gestão;

V - gerenciar os sistemas de informação em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas da gestão, visando qualificar e

disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o gestor na tomada de decisões;

VI - desenvolver ações de auditoria visando verificar e validar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, segundo normas e padrões de conformidade, com vistas à melhoria progressiva da atenção à saúde;

VII - fortalecer a gestão e o controle social através da Ouvidoria, com a escuta qualificada aos usuários e profissionais vinculados ao sistema de saúde, identificando os pontos-problema, mediando e intervindo sobre as demandas apresentadas e captando as reais necessidades da população;

VIII - disponibilizar, quando necessário, transporte sanitário (eletivo) ou Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

IX - planejar ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;

X - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

XI - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e/ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de processos de trabalho, de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviço; e

XII - organizar a administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador da saúde, com foco na valorização do trabalho e do trabalhador da saúde.

Seção I

Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos

Art. 16. A Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Diretoria do Departamento;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à diretoria do Departamento.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Seção II

Da Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

Art. 17. A Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar os processos e fluxos executados pela rede de Ouvidoria SUS Guarulhos;

II - acolher e sistematizar as manifestações dos cidadãos e avaliar a instrução correta, objetiva e ágil das manifestações apresentadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

III - analisar permanentemente e elaborar relatórios e indicadores que possam servir de suporte estratégico à tomada de decisões e subsidiar a formação de políticas de gestão do sistema de saúde;

IV - articular e estabelecer parcerias com outros Órgãos e outras Ouvidorias do município, promovendo a Integração da Ouvidoria SUS com estes e fortalecendo o Controle Social;

V - participar de reuniões, treinamentos e/ou eventos conforme necessidade do Departamento a fim de prestar esclarecimentos técnicos de sua área e adquirir conhecimentos que auxiliem nas atividades da Divisão Técnica;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes; e

VII - divulgar a Ouvidoria por meio de ações com o objetivo de informar e dar conhecimento sobre sua atuação.

Subseção I

Do Setor de Ouvidoria

Art. 18. O Setor de Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Divisão Técnica de Ouvidoria no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de Ouvidoria;

II - apoiar no exercício das ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com toda a rede de ouvidorias da Secretaria da saúde; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Ouvidoria.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

Art. 19. A Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Divisão Técnica de Ouvidoria no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de Ouvidoria;

II - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Ouvidoria SUS;

III - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

IV - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à chefia da Divisão Técnica.

V - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais da Ouvidoria SUS, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Ouvidoria.

Subseção III Da Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar

Art. 20. A Seção Técnica de Ouvidoria Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Divisão Técnica de Ouvidoria no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de Ouvidoria;

II - acolher, sistematizar e encaminhar aos setores competentes do hospital, as manifestações para conhecimento e resposta, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

III - coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar os processos e fluxos das sub-redes internas da Ouvidoria SUS no âmbito hospitalar;

IV - exercer parceria com a administração hospitalar, possibilitando através de relatórios gerenciais, contribuir para a construção de ações estratégicas para a gestão da instituição; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Ouvidoria.

Seção III Da Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

Art. 21. A Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - realizar a Coordenação técnica das Centrais de Regulação do Município;

II - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na Divisão e suas Centrais;

III - atuar sobre a demanda reprimida, fluxos e oferta, através de avaliações e análises frequentes dos dados;

IV - disponibilizar, quando necessário, Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

V - viabilizar o cumprimento das Diretrizes de Regulação do município;

VI - monitorar o cumprimento dos protocolos de acesso, bem como garantir a atualização e adequação dos mesmos;

VII - garantir capacitações e treinamentos relativos aos fluxos de regulação e uso dos sistemas de regulação periodicamente ou sempre que necessário;

- VIII** - interagir com os demais departamentos e redes de atenção; e
IX - fornecer Informações pertinentes à regulação que possam subsidiar pactos e contratações de serviços.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo de Regulação

Art. 22. O Setor de Apoio Administrativo de Regulação tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão Técnica.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais da Divisão Técnica, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

V - exercer outras atribuições administrativas que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar.

Subseção II

Da Seção Técnica de Regulação Ambulatorial

Art. 23. A Seção Técnica de Regulação Ambulatorial tem as seguintes atribuições:

I - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na seção;

II - efetuar treinamentos pertinentes à Regulação Ambulatorial;

III - realizar monitoramento e análises de demanda reprimida, fluxos e ofertas de serviços;

IV - gerenciar os processos de Regulação das Ofertas disponíveis de média e alta complexidade;

V - promover a orientação das Regiões de saúde e Unidades de Saúde, quanto aos fluxos e processos de agendamento;

VI - identificar inconsistências nas ofertas de serviços, no sistema informatizado de regulação e informar os responsáveis para as devidas correções;

VII - monitorar, adequar, pactuar as ofertas disponibilizadas pelo DRS-1 (Secretaria de Estado da Saúde); e

VIII - gerar, analisar e disponibilizar relatórios de produção ambulatorial.

Subseção III

Da Seção Técnica de Regulação Hospitalar

Art. 24. A Seção Técnica de Regulação Hospitalar tem as seguintes atribuições:

- I** - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na seção;
- II** - efetuar treinamentos pertinentes à Regulação Hospitalar e de Urgência e Emergência;
- III** - gerenciar e operacionalizar os processos de autorização de Internações de Urgência e Emergência e Eletivas;
- IV** - monitorar todo o processo de autorização de Internações de Urgência e Emergência e Eletivas;
- V** - solicitar apoio ao setor de Auditoria sempre que houver necessidade;
- VI** - promover a orientação dos serviços de saúde quanto aos fluxos e processos de trabalho;
- VII** - realizar o acompanhamento e análises das filas de Espera de cirurgia Eletiva do município;
- VIII** - realizar levantamentos de análises pertinentes às solicitações de urgência e emergência e internações hospitalares; e
- IX** - monitorar os sistemas de informação relacionados à Seção Técnica.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Gestão da Central de Confirmação de Agendamento

Art. 25. A Seção Técnica de Gestão da Central de Confirmação de Agendamento tem as seguintes atribuições:

- I** - monitorar a frequência e vida funcional de todos os servidores lotados na seção;
- II** - efetuar os treinamentos pertinentes à Seção Técnica de Confirmação de Agendamentos;
- III** - monitorar todo o processo de Agendamento das vagas reguladas nos sistemas de regulação oficiais, a fim de garantir o maior aproveitamento de vagas; e
- IV** - realizar contato com os pacientes por telefone para confirmação de agendamento sempre que necessário.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Avaliação e Controle

Art. 26. A Divisão Técnica de Avaliação e Controle tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar a execução das atividades relacionadas à implantação, orientação, cadastramento, acompanhamento e conferência dos Sistemas de Informações em Saúde e transmissão de dados;
- II** - manter atualizado os Sistemas de Informações em Saúde utilizados na Secretaria da Saúde, bem como realizar as manutenções, quando necessário;
- III** - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos Prestadores do SUS; e
- IV** - encaminhar os processos de credenciamento, habilitação e homologação de novas ações ou serviços de saúde.

Subseção I

Do Setor de Apoio aos Sistemas de Informação de Saúde

Art. 27. O Setor de Apoio aos Sistemas de Informação de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão Técnica de Avaliação e Controle;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão Técnica;

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais da Divisão Técnica, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

V - exercer outras atribuições administrativas que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Avaliação e Controle.

Subseção II

Da Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde

Art. 28. A Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e validar o cadastro de todos os estabelecimentos de saúde, públicos e privados, subsidiando e apoiando a implantação e a manutenção do CNES em seu território;

II - realizar a consolidação das bases de dados dos estabelecimentos de saúde, públicos e privados, para posterior envio a base nacional do Ministério da Saúde;

III - prestar suporte técnico para as unidades de saúde, públicas e privadas, com sistema descentralizado;

IV - coordenar e validar o cadastro de todos os estabelecimentos de saúde, públicos e privados, subsidiando e apoiando a implantação e a manutenção do CNES em seu território;

V - realizar a consolidação das bases de dados dos estabelecimentos de saúde, públicos e privados, para posterior envio a base nacional do Ministério da Saúde; e

VI - prestar suporte técnico para as unidades de saúde, públicas e privadas, com sistema descentralizado.

Subseção III

Da Seção Técnica de Faturamento

Art. 29. A Seção Técnica de Faturamento tem as seguintes atribuições:

- I - receber, conferir e consolidar os bancos de dados dos estabelecimentos de saúde públicos ou privados conveniados ao SUS;
- II - realizar o processamento dos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar e enviar os bancos de dados ao DATASUS;
- III - emitir relatórios gerenciais com base nos sistemas próprios ou do DATASUS, encaminhando as áreas técnicas interessadas; e
- IV - prestar suporte técnico quanto aos processos de faturamento aos estabelecimentos de saúde públicos ou privados conveniados ao SUS.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Sistemas de Informação da Saúde

Art. 30. A Seção Técnica de Sistemas de Informação da Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - fazer gestão e prestar suporte técnico para a instalação, treinamento, manutenção, atualização e operacionalização dos sistemas e das bases de dados de informações de saúde oficiais; e
- II - realizar a consolidação dos arquivos dos sistemas de saúde, gerados pelos serviços municipais de saúde públicos e privados, ambulatoriais e hospitalares, com a elaboração de relatórios gerenciais e transmissão das bases de dados ao Banco de Dados do Sistema Único de Saúde - DATASUS e/ou Secretaria de Estado da Saúde - SES.

Subseção V

Da Seção Técnica de Informação Hospitalar em Saúde

Art. 31. A Seção Técnica de Informação Hospitalar em Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - coletar dados para a formação de indicadores, bem como realizar análise permanente destas informações;
- II - acompanhar a implantação, alimentar e atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial e o Sistema de Informação Hospitalar;
- III - atualizar os dados de vigilância epidemiológica;
- IV - elaborar, implantar e supervisionar ações para a avaliação de produtividade;
- V - fazer gestão do suporte técnico de informática e dos sistemas implantados;
- VI - orientar, acompanhar e encaminhar a base de dados referente ao cadastro de profissionais de saúde; e
- VII - acompanhar os processos de credenciamento, habilitação e homologação de novas ações de serviços de saúde.

Subseção VI

Da Seção Técnica de Serviços de Auditoria

Art. 32. A Seção Técnica de Serviços de Auditoria tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar trabalhos de sistematização, padronização e disseminação do conhecimento previstos para o componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria/Departamento Nacional de Auditoria do SUS (DENASUS);

II - elaborar o planejamento das atividades de auditoria e de promoção do Sistema Nacional de Auditoria, seguindo as diretrizes do DENASUS e observando as peculiaridades dos serviços e ações de saúde desenvolvido no âmbito municipal;

III - monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades de auditoria, desde o planejamento até a conclusão do Relatório Final;

IV - cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA, bem como realizar registro de atividades, no sistema de informação oficial estabelecido pelo DENASUS;

V - realizar auditoria analítica das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH bloqueadas;

VI - realizar auditoria operativa no Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado - SIHD com avaliação de prontuários das Autorizações de Internação Hospitalar - AIHs;

VII - realizar auditoria analítica e operativa de ações de saúde desencadeadas por demandas internas ou externas;

VIII- analisar e conduzir processos e queixas relacionadas a serviços de saúde apurando sua conformidade e/ou desempenho com a legislação vigente, diretrizes do planejamento municipal, contratos de gestão, normas técnicas e operacionais; e

IX - acolher e dar respostas às demandas provenientes do Departamento Nacional de Auditoria do SUS - DENASUS e Auditoria da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Seção V

Da Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde

Art. 33. A Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e apoiar a definição de diretrizes do sistema de informações em saúde, integrado em todo o município, com base em seus territórios, abrangendo questões epidemiológicas e de produção de serviços de saúde;

II - desenvolver e implementar ferramentas e metodologias para a otimização da utilização das informações em saúde;

III - fazer a gestão, no âmbito da Secretaria da Saúde, do sistema de geoprocessamento, em conjunto com o Departamento de Informática da municipalidade, realizando sistematicamente a interpretação dos dados com base na análise geográfica do Município;

IV - construir, revisar e analisar os indicadores epidemiológicos para monitoramento do quadro sanitário do município, promovendo a discussão e desenvolvimento de técnicas e instrumentos de análise de situação de saúde no âmbito do município;

V - desenvolver e implementar um sistema para o acompanhamento e avaliação dos resultados em relação às metas pactuadas dos instrumentos de gestão; e

VI - monitorar e apoiar a Gestão na elaboração e acompanhamento dos Instrumentos de Gestão do SUS, com relatórios mensais e disponibilização de informações quando necessárias.

Subseção Única
Da Seção Técnica de Inovação e Inteligência de Negócios

Art. 34. A Seção Técnica de Inovação e Inteligência de Negócios tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão Técnica.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais da Divisão Técnica, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

V - exercer outras atribuições administrativas que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Técnica de Gestão da Informação em Saúde;

VI - aprimorar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, a divulgação de informações de interesse geral a administração e a população, visando à padronização e qualificação na divulgação;

VII - cooperar com os demais departamentos da Secretaria Municipal da Saúde na articulação, organização e monitoramento de ações de Planejamento e Informações da Saúde;

VIII - apoiar a padronização, sistematização e democratização do acesso às informações em saúde, estimulando seu uso pela gestão; e

IX - propor e articular programas de capacitação para utilização de ferramentas que possibilitem o acesso e disseminação da informação em saúde.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 35. O Departamento de Vigilância em Saúde, conforme disposto no artigo 135, da Lei nº 7.550, de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e elaborar estudos, planejar e executar atividades destinadas a:

a) prevenção de doenças;

b) vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária;

c) vigilância epidemiológica;

d) controle de zoonoses, animais sinantrópicos, vetores e peçonhentos;

e) ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos; e

f) atividades do laboratório de saúde pública.

II - supervisionar e promover estudos para o desenvolvimento de campanhas de vacinação;

III - supervisionar e desenvolver programas permanentes de prevenção e educação para a saúde junto à população;

IV - elaborar estudos e campanhas segundo as diretrizes da Secretaria;
V - articular com as demais unidades da Secretaria da Saúde, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS; e

VI - articular a integração das ações de promoção à saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses.

Seção I

Da Seção Administrativa de Apoio

Art. 36. A Seção Administrativa de Apoio tem as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

V - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

VI - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;

VII - controlar preenchimento e envio das ocorrências de registro do ponto;

VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento; horas extras para o setor;

IX - supervisionar os trabalhos dos auxiliares de limpeza da PROGUARU;

X - coordenar a logística na realização das atividades do Departamento;

XI - realizar análise documental das diversas solicitações verificando o atendimento dos requisitos;

XII - realizar procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria da Administração; e

XIII - controlar os assuntos relacionados aos bens patrimoniais.

Subseção I

Da Seção Técnica de Planejamento e Educação em Vigilância em Saúde

Art. 37. A Seção Técnica de Planejamento e Educação em Vigilância em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades educativas de controle e prevenção no Departamento de Vigilância em Saúde;

II - planejar, desenvolver, subsidiar capacitações, cursos e diferentes metodologias às ações de Educação Permanente em Saúde;

III - promover a integração dos processos conjuntos de educação permanente em saúde;

IV - participar de projetos intersetoriais que visem o controle e prevenção do agravo à saúde;

V - articular contatos interinstitucionais para firmar parcerias com diferentes áreas e setores;

VI - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

VII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da Seção;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes e objetivas da Seção onde atuam;

IX - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua Seção;

X - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua Seção;

XI - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua Seção;

XII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção; e

XIV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculadas.

Subseção II Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 38. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

II - coordenar a logística na realização das atividades da Seção;

III - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito administrativo e de pessoal;

IV - realizar o controle de documentos e processos;

V - realizar a análise documental das diversas solicitações verificando o atendimento dos requisitos;

VI - emitir documentos contendo permissão para desenvolvimento de atividades de interesse a saúde;

VII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua Seção;

VIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

IX - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção; e

X - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção III

Do Setor de Monitoramento e Avaliação de Dados

Art. 39. O Setor de Monitoramento e Avaliação de Dados tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; Prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade; Supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;

III - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

IV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

V - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

VI - realizar o Expediente;

VII - controlar o fluxo administrativo de todos os documentos;

VIII - controlar a logística de materiais utilizados no departamento;

IX - prever material de consumo e permanente necessário para as atividades de responsabilidade da Divisão;

X - assessorar a diretoria quanto à elaboração de documentos;

XI - realizar do controle de documentos e processos; e

XII - consolidar dados de Gestão do DVS.

Seção II

Da Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos

Art. 40. A Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios para a chefia imediata;

II - orientar os subordinados sobre a postura de atendimento junto aos municípios;

III - controlar equipamentos, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;

IV - controlar o consumo de produtos e materiais utilizados no setor;

V - distribuir os serviços aos subordinados do setor;

VI - verificar as condições de uso dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuídos aos seus subordinados, bem como o prazo de validade dos mesmos;

VII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;

VIII - elaborar relatórios mensais;

IX - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos;

X - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

XI - o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes quando houver, emitir parecer técnico-administrativo;

XII - buscar melhoria contínua no serviço prestado;

XIII - chefiar e buscar recursos necessários para os objetivos da unidade;

XIV - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica da unidade;

XV - construir aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública em conjunto com os servidores da unidade, visando obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

XVI - elaborar planos e projetos de ação;

XVII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XIX - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar a unidade e atividade;

XX - planejar ações e atividades objetivando um atendimento pleno e humanizado à municipalidade, cumprindo as diretrizes, normas e legislação vigente; e

XXI - manter os servidores informados sobre as atualizações ocorridas na administração.

Subseção I Atribuições Comuns

Das Seções Técnicas de Verificação de Óbitos e Eventos Vitais

Art. 41. As Seções Técnicas de Verificação de Óbitos e Eventos Vitais tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelas funções administrativas e operacionais diretas e indiretas da seção técnica;

II - acompanhar, receber e conferir todos os documentos e procedimentos realizados na seção;

III - vistoriar e controlar os equipamentos e materiais utilizados pelos servidores durante as atribuições;

IV - prestar atendimento aos usuários e familiares quando solicitado;

V - elaborar, manusear e administrar todos os documentos e procedimentos ligados aos servidores e usuários; e

VI - ajudar, orientar e determinar sobre todos os bens, serviços e instalações, bem como das atribuições e funções de responsabilidade da seção técnica.

Subseção II Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 42. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelas funções administrativas e operacionais diretas e indiretas;

II - acompanhar, receber, conferir todos os documentos e procedimentos realizados na seção técnica;

III - vistoriar e controlar os equipamentos e materiais utilizados pelos servidores durante as atribuições;

IV - prestar atendimento aos usuários e familiares dos cadáveres quando necessário;

V - elaborar, manusear e administrar todos os documentos e procedimentos necessários ligados aos servidores e serviço; e

VI - ajudar, orientar e determinar sobre as atribuições e funções da seção técnica.

Subseção III Do Setor Administrativo de Eventos Vitais

Art. 43. O Setor Administrativo de Eventos Vitais tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelas funções administrativas e operacionais diretas e indiretas;

II - acompanhar, receber, conferir todos os documentos e procedimentos realizados na seção técnica;

III - vistoriar e controlar os equipamentos e materiais utilizados pelos servidores durante as atribuições;

IV - controlar o recebimento e fornecimento das Declarações de Óbitos e Nascidos Vivos;

V - prestar atendimento aos usuários quanto ao fornecimento dos formulários de Declaração de Óbitos e Declaração de Nascidos Vivos;

VI - alimentar planilhas para manter o sistema de informação atualizado;

VII - elaborar, manusear e administrar todos os documentos e procedimentos necessários ligados aos servidores e serviço; e

VIII - ajudar, orientar e determinar sobre as atribuições e funções da seção técnica.

Seção III Da Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

Art. 44. A Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

X - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XIV - Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

XIX - propor normas e regulamentos técnicos na área de vigilância epidemiológica, bem como prestar assessoria às diversas instancias sobre o assunto;

XX - promover a Gestão participativa do Sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal;

XXI - definir estratégias para o controle de doenças, agravos e eventos de notificação compulsória em conjunto com os diversos departamentos envolvidos;

XXII - produzir informações para o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção e controle das doenças, agravos e eventos de notificação compulsória;

XXIII - gerenciar os sistemas de informação existentes das doenças, agravos e eventos de notificação compulsória, assim como de imunização e aqueles que vierem a ser implantados;

XXIV - realizar gestão para a investigação epidemiológica de casos e óbitos de Doenças de Notificação Compulsória, agravos e eventos de saúde pública de interesse nacional e/ou internacional ESPIN e ESPII;

XXV - realizar gestão na capacitação de RH para qualificar as ações de prevenção e promoção das (DNC) doenças, agravos e eventos de saúde pública de interesse nacional e/ou internacional ESPIN e ESPII e imunização;

XXVI - divulgar as diretrizes normativas das condutas técnicas das DNC, agravos e eventos de saúde pública de interesse nacional e/ou internacional ESPIN e ESPII;

XXVII - assumir, quando necessário, a coordenação operativa de situações epidêmicas de doenças, agravos e eventos de notificação compulsória; e

XXVIII - assessorar as diversas instâncias, quanto aos assuntos relativos à vigilância epidemiológica.

Subseção I

Das atribuições Comuns

Do Setor de Controle de Doenças de Transmissão por Vetores, o Setor de Imunização, o Setor de Controle de Tuberculose e o Setor de Controle de Doenças Transmissíveis e Imunopreviníveis

Art. 45. O Setor de Controle de Doenças de Transmissão por Vetores, o Setor de Imunização, o Setor de Controle de Tuberculose e o Setor de Controle de Doenças Transmissíveis e Imunopreviníveis tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades administrativas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - alimentação e monitoramento dos dados pertinentes aos sistemas de informação; e
- IX - apoiar os demais setores na ocorrência de mudanças no cenário epidemiológico.

Subseção II **Da Seção de Apoio Administrativo**

Art. 46. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;
- III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;
- VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;
- VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público e serviços de saúde;
- IX - realizar o controle do patrimônio da unidade; e
- X - fazer previsão do material de consumo e permanente necessário para as atividades de responsabilidade.

Subseção III **Da Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos**

Art. 47. A Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;

XIII - promover o controle e investigação dos casos de agressão por animais peçonhentos e sinantrópicos;

XIV - coordenar as atividades relativas ao atendimento dos acidentados para a vacinação contra Raiva Humana e fornecimento de soros para a assistência dos acidentados por animais peçonhentos; e

XV - supervisionar o controle dos imunobiológicos (soros e vacinas) contra Raiva Humana e de animais peçonhentos.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Gerenciamento de Sistemas de Informação e Apoio Logístico

Art. 48. A Seção Técnica de Gerenciamento de Sistemas de Informação e Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;

XIII - coordenação dos Sistemas de Informação de agravos e doenças de notificação;

XIV - atualização, avaliação, controle da alimentação e identificação de falhas dos bancos de dados dos Sistemas de Informação pertinentes a unidade;

XV - monitoramento dos bancos de dados;

XVI - atualização dos sistemas; e

XVII - supervisionar o envio de dados a instâncias superiores.

Seção IV

Da Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

Art. 49. A Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VI - localizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

X - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XIV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XVII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

XIX - participar da definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal; (de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos);

XX - promover a integração setorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no Município;

XXI - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas; e

XXII - produzir informações para o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção e controle de doenças e riscos à saúde da população.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Controle e Apoio Logístico

Art. 50. A Seção Administrativa de Controle e Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

VII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua Seção;

IX - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

X - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores, atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção; e

XI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção II

Do Setor de Transporte

Art. 51. O Setor de Transporte tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - administrar e controlar a utilização dos veículos colocados à disposição das Seções e da Divisão;
- IX - controlar equipamentos e máquinas do setor, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
- X - realizar a escala diária de motoristas;
- XI - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
- XII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;
- XIII - elaborar relatórios mensais; e
- XIV - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos.

Subseção III **Do Setor de Controle de Materiais, Patrimônio e Manutenção**

Art. 52. O Setor de Controle de Materiais, Patrimônio e Manutenção tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - cadastrar, identificar, organizar e manter atualizados os fichários dos bens e controlar sua movimentação;
- IX - cadastrar, mapear e manter a documentação do patrimônio imobiliário da unidade;
- X - adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;
- XI - proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
- XII - receber, armazenar e controlar os materiais recebidos;
- XIII - controlar equipamentos e máquinas do setor, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
- XIV - distribuir os serviços aos subordinados do setor;

- XV** - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito de manutenções necessárias e solicitadas pelas seções e divisão;
- XVI** - elaborar relatórios mensais; e
- XVII** - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores

Art. 53. A Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II** - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- III** - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV** - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- V** - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
- VI** - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;
- VII** - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- VIII** - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- IX** - planejar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica das Zoonoses transmitidas por vetores;
- X** - planejar e supervisionar as atividades relativas a programas de saúde, relacionadas a zoonoses;
- XI** - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento de solicitações de órgãos públicos e munícipes;
- XII** - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua Seção;
- XIII** - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- XIV** - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- XV** - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores, atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção; e
- XVI** - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção V

Das Atribuições Comuns

Dos Setores de Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos e Controle de Vetorial de Arboviroses

Art. 54. Os Setores de Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos e Controle de Vetorial de Arboviroses tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - coordenar ações programáticas de extermínio dos roedores, visando o controle das doenças transmitidas por esses animais;
- IX - executar o programa de desratização de córregos, bueiros e de locais de proliferação de roedores;
- X - executar o programa de controle de escorpiões, aranhas e outros animais sinantrópicos;
- XI - orientar os subordinados sobre a postura de atendimento junto aos munícipes;
- XII - controlar o estoque e consumo de produtos e materiais utilizados no setor;
- XIII - controlar equipamentos e máquinas do setor, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
- XIV - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
- XV - verificar as condições de uso dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuídos aos seus subordinados, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- XVI - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos;
- XVII - elaborar relatórios mensais;
- XVIII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;
- XIX - encaminhar espécimes para identificação;
- XX - participar de Campanhas promovidas pela Secretaria da Saúde em atividades solicitadas pela chefia; e
- XXI - relatar a chefia imediata qualquer irregularidade que tiver conhecimento.

Subseção VI

Da Seção Técnica de Controle de Zoonoses

Art. 55. A Seção Técnica de Controle de Zoonoses tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades relativas à Vigilância Epidemiológica para controle da raiva animal e da Leishmaniose Visceral Americana (LVA);

X - planejar, executar, supervisionar as atividades relativas ao atendimento de solicitações de órgãos públicos ou munícipes relativas ao controle da raiva animal e Leishmaniose LVA;

XI - promover o envio a Institutos, Laboratórios, Universidades e quaisquer órgãos de referência, espécimes e amostras capturados ou recebidos objetivando o controle da raiva animal e da Leishmaniose LVA;

XII - prestar orientação técnica aos munícipes sobre medidas de controle de zoonoses referente à área de atuação;

XIII - executar programas de controle de natalidade de animais em áreas preconizadas e de transmissão de zoonoses;

XIV - realizar inquéritos epidemiológicos das Leishmanioses, Esporotricose e outras zoonoses que possam vir a surgir;

XV - realizar avaliações clínicas de animais com suspeita de zoonoses trazidos ao CCZ, para definir necessidade de eutanásia;

XVI - executar ações programáticas do controle da raiva;

XVII - coordenar a realização da Campanha Anual de Vacinação Animal;

XXVIII - realizar a aplicação de questionários de censo animal e transformar os dados obtidos em ações concretas;

XIX - realizar pedidos de materiais necessários para a execução dos serviços;

XX - elaborar relatórios para a chefia imediata;

XXI - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes e objetivas da Seção onde atuam;

XXII - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua Seção;

XXIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XXIV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

XXV - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores, atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção;

XXVI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção VII

Do Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Virais

Art. 56. O Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Virais tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII - gerenciar e planejar o cronograma de atendimento as solicitações de animais suspeito de zoonoses virais, tais como raiva e outras;
- IX - prestar orientação aos munícipes sobre medidas de controle de zoonoses e legislação vigente;
- X - elaborar relatórios para a chefia imediata;
- XI - orientar os subordinados sobre a postura de atendimento junto aos munícipes;
- XII - controlar equipamentos, verificando suas condições de uso, limpeza e manutenção;
- XIII - controlar o consumo de produtos e materiais utilizados no setor;
- XIV - distribuir os serviços aos subordinados do setor;
- XV - verificar as condições de uso dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuídos aos seus subordinados, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- XVI - apresentar alternativa para minimizar as dificuldades na organização e andamento dos trabalhos;
- XVII - elaborar relatórios mensais; e
- XVIII - organizar escalas de férias dos funcionários do setor, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços.

Subseção VIII

Do Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Parasitárias e Fúngicas

Art. 57. O Setor de Controle e Prevenção de Zoonoses Parasitárias e Fúngicas tem as seguintes atribuições:

- I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

VIII - gerenciar e planejar o cronograma de atendimento as solicitações de animais suspeito de zoonoses fúngicas e parasitárias, tais como Esporotricose, Leishmaniose e outras; e

IX - prestar orientação aos munícipes sobre medidas de controle de zoonoses e legislação vigente.

Seção V

Da Divisão Técnica de Vigilância Sanitária

Art. 58. A Divisão Técnica de Vigilância Sanitária tem as seguintes atribuições:

- I** - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- II** - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- III** - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- IV** - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;
- V** - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- VI** - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- VII** - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- VIII** - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- IX** - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- X** - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XI** - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento;
- XII** - coordenar as ações de vigilância sanitária, visando qualidade sanitária de bens e serviços de saúde ou relacionada à saúde, do meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho;
- XIII** - coordenar ações educativas de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças e riscos à saúde da população;
- XIV** - gerenciar o Sistema de Informação de Vigilância Sanitária (SIVISA);
- XV** - elaborar e submeter à apreciação e análise superior, relatório periódico com indicadores sanitários;
- XVI** - realizar, em colaboração com outras áreas, investigação de casos de acidentes ou de óbitos resultantes de DNC e agravos;
- XVII** - realizar gestão na capacitação de RH para qualificar as atividades e ações de VISA;
- XVIII** - divulgar as diretrizes normativas das condutas técnicas da VISA;
- XIX** - propor normas e regulamentos técnicos na área da VISA; e
- XX** - avaliar a produtividade de cada uma das seções, tendo em vista o cumprimento das metas pactuadas com outras esferas de governo, bem como do Sistema de Gestão da Qualidade.

Subseção I

Do Setor de Monitoramento de Informação

Art. 59. O Setor de Monitoramento de Informação tem as seguintes atribuições:

I - fazer acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

III - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;

IV - definir, juntamente com os responsáveis pelos processos, os recursos necessários para desenvolvimento das atividades e para melhoria contínua;

V - participar de reuniões, grupo de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VI - articular com os responsáveis pelos processos a implementação das atividades visando o atendimento das políticas de saúde relacionado às ações de vigilância sanitária;

VII - elaborar o preenchimento da planilha de dados e de análise crítica, com base nas informações das metas alcançadas pelas chefias de seção;

VIII - acompanhar e avaliar o andamento das não conformidades, realizando interlocução com os colaboradores para definir, em reunião as estratégias de ação;

IX - realizar a consolidação da avaliação da satisfação dos clientes mensalmente; e

X - divulgar os indicadores dos processos e da satisfação do cliente.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário

Art. 60. A Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário tem as seguintes atribuições:

I - chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;

III - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

V - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade;

VI - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

VII - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;

VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

IX - administrar e planejar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos;

X - acompanhar as publicações de atos oficiais para dar continuidade nos andamentos dos processos administrativos;

XI - suporte administrativo para Divisão Técnica;

XII - controlar material de consumo e permanente necessário para as atividades da responsabilidade da Divisão Técnica;

- XIII** - realizar cadastro de todas as solicitações relacionadas à Divisão, mantendo organizado e atualizado seu controle;
- XIV** - realizar cadastro de todas as solicitações junto ao SIVISA, Protocolo New ou outro sistema que vier a substituí-los; e
- XV** - fornecer os dados de produtividade e indicadores da Seção para o SGQ.

Subseção III Do Setor de Licenciamento

Art. 61. O Setor de Licenciamento tem as seguintes atribuições:

- I** - fazer acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II** - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- III** - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- IV** - definir, juntamente com os responsáveis pelos processos, os recursos necessários para desenvolvimento das atividades e para melhoria contínua;
- V** - participar de reuniões, grupo de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VI** - articular com o nível estadual, regional (GTVS) e central (CVS), a atualização e intercorrências do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SIVISA) e do Sistema do Via Rápida Empresa (VRE);
- VII** - articular com a equipe as intercorrências decorrentes da alimentação dos sistemas;
- VIII** - promover treinamento dos sistemas para os colaboradores sempre que houver atualizações e ou necessidade por não conformidade de utilização;
- IX** - definir com as chefias, estratégias de utilização do sistema, para proporcionar a utilização dos dados como fonte de informação;
- X** - avaliar o impacto das alterações do sistema para atendimento das metas da Divisão Técnica de Vigilância Sanitária dentro do Sistema de Gestão;
- XI** - divulgar as alterações e intercorrências do sistema a todos os colaboradores; e
- XII** - garantir a atualização das informações de sistema através de backup padronizado.

Subseção IV Da Seção Técnica de Produtos de Saúde

Art. 62. A Seção Técnica de Produtos de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I** - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;
- II** - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;
- III** - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- IV** - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- V** - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - coordenar, planejar e supervisionar a execução das ações de vigilância sobre os riscos sanitários existentes nos estabelecimentos de produtos, relacionados ou de interesse à saúde segundo a legislação específica;

X - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XI - controlar e prevenir o risco à saúde dos produtos relacionados ou de interesse à saúde;

XII - planejar coletas de amostras de alimentos e produtos de interesse à saúde para análises laboratoriais fiscais, de controle e orientação;

XIII - planejar ações que visem o controle e prevenção de Doenças Origem Alimentar (DOA); e

XIV - planejar ações de educação sanitária em sua área de atuação; e

XV - fornecer os dados de produtividade e indicadores da Seção para o SGQ.

Subseção V

Da Seção Técnica de Serviços de Saúde

Art. 63. A Seção Técnica de Serviços de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

X - coordenar, planejar e supervisionar a execução das ações de vigilância dos riscos sanitários existentes nos serviços de saúde propriamente ditos e em estabelecimentos que desenvolvem serviços e/ou atividades relacionadas à saúde, sejam eles públicos ou privados;

XI - definir e coordenar os projetos de orientação aos profissionais das áreas de prestação de serviços de saúde, quanto às normas sanitárias;

XII - planejar ações de educação sanitária em sua área de atuação; e

XIII - fornecer os dados de produtividade e indicadores da Seção para o SGQ.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública

Art. 64. A Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública tem as seguintes atribuições:

- I** - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- II** - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- III** - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- IV** - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades; atuação, quando couber;
- V** - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- VI** - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- VII** - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- VIII** - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- IX** - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- X** - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XI** - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- XII** - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;
- XIII** - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;
- XIV** - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- XV** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- XVI** - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com Informações de sua unidade;
- XVII** - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;
- XVIII** - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.
- XIX** - coordenar a realização das análises laboratoriais de âmbito coletivo, como suporte para a vigilância em saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses;
- XX** - garantir que todo corpo técnico esteja comprometido com suas boas práticas profissionais e com manutenção da qualidade em todas suas atividades;
- XXI** - garantir a qualificação dos colaboradores para realização de ensaios e atividades através de treinamento interno conduzido pela chefia da seção técnica;
- XXII** - coordenar os serviços realizados conforme as normas de cada ensaio;

- XXIII** - elaborar laudos e relatórios técnicos, assegurando o registro dos dados gerados;
- XXIV** - efetuar alterações operacionais dos serviços como criação, alteração ou extinção de acordo com o solicitado pela Secretaria da Saúde, Ministério da Saúde, Normas e Regulamentos de Vigilância em Saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses;
- XXV** - providenciar a transferência de dados laboratoriais dos Sistemas de Informação;
- XXVI** - planejar as atividades de ensaio do Laboratório;
- XXVII** - analisar e aprovar os resultados de ensaios;
- XXVIII** - acompanhar e avaliar os resultados de interlaboratoriais; e
- XXIX** - gerenciar o Sistema da Gestão da Qualidade do Laboratório de acordo com as normas ISO 9001 e ISO/IEC 17025;

Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 65. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I** - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;
- II** - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
- III** - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
- IV** - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;
- V** - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- VI** - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- VII** - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;
- VIII** - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- IX** - prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- X** - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XI** - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- XII** - responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável;
- XIII** - redigir, digitar, ou escrever textos;
- XIV** - respeitar e utilizar os prazos e determinação das normas processuais da Prefeitura Municipal de Guarulhos;
- XV** - zelar pelo material e patrimônio da Prefeitura Municipal de Guarulhos;
- XVI** - realizar tarefas com vistas ao bom andamento das atividades de escritório e outras desenvolvidas pela Divisão;
- XVII** - receber, despachar, relacionar, arquivar, desarquivar e levar documentos; e
- XVIII** - providenciar no sistema da SS agendamento de viatura e acompanhar a entrega no IAL quando necessário.

Subseção II

Da Seção Técnica de Microbiologia, Diagnóstico e Ambiente

Art. 66. A Seção Técnica de Microbiologia, Diagnóstico e Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro;

II - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

III - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

IV - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

V - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

VIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

X - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;

XII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;

XIII - definir as atribuições de cada profissional técnico, respeitando a formação de cada um assegurando o treinamento adequado;

XIV - coordenar os serviços realizados conforme as Normas de cada ensaio pré - estabelecido;

XV - revisar os laudos e relatórios técnicos elaborados, assegurando o registro dos dados gerados;

XVI - supervisionar o envio de amostras não processadas no laboratório ao Instituto Adolfo Lutz, Laboratório de Referência Estadual;

XVII - planejar as atividades de ensaio do Laboratório;

XVIII - analisar e aprovar os resultados de ensaios;

XIX - acompanhar e avaliar os resultados de interlaboratoriais; e

XX - supervisionar o Sistema da Gestão da Qualidade do Laboratório de acordo com as normas ISO 9001 e ISO/IEC 17025.

Subseção III

Do Setor de Controle de Entrada de Amostras

Art. 67. O Setor de Controle de Entrada de Amostras tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

III - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

V - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - proceder/conferir o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte de amostras;

IX - preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;

X - preparar as amostras que serão enviadas para o Instituto Adolfo Lutz;

XI - executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;

XII - providenciar no sistema da SS agendamento de viatura e acompanhar a entrega no IAL quando necessário;

XIII - participar e/ou ministrar treinamentos referentes às atividades realizadas nos processos de entrada de amostras, coleta, armazenamento e transporte; e

XIV - realizar a consolidação dos dados sobre rejeição/devolução de amostras.

Seção VII

Da Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador

Art. 68. A Divisão Técnica do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;

II - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;

III - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

IV - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

V - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VI - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VII - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

VIII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

X - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XI - participar do processo de planejamento das ações de Saúde do (a) Trabalhador (a) a serem desenvolvidas na área de abrangência do CEREST, junto com os demais setores das Secretarias Municipais de Saúde e instâncias do controle social, em conformidade com a Política Nacional da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora - PNSTT (Portaria nº 1.823/ 23.08.2012) e a Política Nacional de Vigilância em Saúde PNVS (Res. nº 588, 12.07.2018);

XII - realizar análise de situação de saúde dos (as) trabalhadores (as) no território de sua área de abrangência, identificando problemas, ações, indicadores e metas para serem incorporadas nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS;

XIII - elaborar, participar e contribuir na construção e análise de normas técnicas e legais de interesse à Saúde do Trabalhador (a) em articulação com outros atores sociais e entidades representativas dos trabalhadores, universidades, órgãos públicos e organizações não governamentais;

XIV - prestar apoio técnico e realizar, de forma complementar, ações de vigilância epidemiológica em Saúde do (a) Trabalhador (a) e de vigilância em ambientes e processos de trabalho, de maior complexidade, em articulação com as demais áreas da Vigilância em Saúde nos municípios da área de abrangência do CEREST, exceto no município de Guarulhos onde as ações de vigilância em ambientes e processos de trabalho ocorrem de forma direta;

XV - monitorar e analisar sistematicamente os sistemas de informação e de notificação compulsória e agravos em saúde do trabalhador (a) do SUS e outros de interesse à Saúde do Trabalhador (a), da área de abrangência do CEREST, com a finalidade de produzir informes epidemiológicos e desenvolver projetos específicos de comunicação e divulgação;

XVI - promover a incorporação da temática Saúde do Trabalhador (a) em projetos de formação profissional da rede SUS, desenvolver projetos específicos de formação e capacitação, bem como participar de atividades de estágios, pesquisas e parcerias com instituições de ensino, sindicatos e outras organizações, com a participação dos técnicos do CEREST Estadual, quando necessário;

XVII - apoiar e participar de fóruns e instâncias intersetoriais e de controle social de interesse à Saúde do Trabalhador (a), incluindo conselhos de saúde e Comissão Intersetorial em saúde do trabalhador (a) - CISTT, com vistas ao fortalecimento da participação do controle social, colaborando com o processo de formação e de qualificação das representações dos movimentos sociais;

XVIII - prestar apoio técnico aos municípios e realizar análise de situação de saúde do trabalhador (a) no território, identificando problemas, ações, indicadores e metas a serem incorporadas nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS, inclusive na programação orçamentário- financeira que envolva o recurso RENAST, em seu âmbito de atuação;

XIX - prestar apoio técnico aos municípios da área de abrangência do CEREST para desenvolvimento de projetos estruturantes, realizar ações de vigilância epidemiológica de agravos relacionados ao trabalho e vigilância dos ambientes e processos de trabalho, complementarmente e em articulação com a rede de vigilância, constituindo-se em referência para investigações de maior complexidade, com a participação dos técnicos do CEREST Estadual, quando necessário;

XX - prestar apoio técnico às redes de atenção básica, especializada e de urgência e emergência, visando a implementação de linhas de cuidado e capacitação das equipes para aplicação de protocolos e orientações técnicas para a atenção à Saúde

dos Trabalhadores, em sua área de abrangência, bem como executar, em caráter complementar e como referência especializada, ações de assistência direcionada à avaliação de saúde, à elucidação diagnóstica e de sua relação com o trabalho;

XXI - promover, sistematicamente, reuniões e oficinas de apoio técnico aos municípios de sua área de abrangência, em articulação com as instâncias regionais das secretarias de saúde municipal da área de abrangência do CEREST; e

XXII - promover e apoiar através das ações de Educação Permanente e apoio técnico a incorporação de conteúdos de Saúde do Trabalhador (a) nos processos formativos da rede SUS, participar de estágios e pesquisas com instituições de ensino, sindicatos e outras organizações, com vistas ao fortalecimento da Política em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, em sua área de abrangência.

Subseção Única Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 69. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;

II - implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;

V - atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;

VIII - manter a organização dos arquivos e documentação da Divisão sempre em dia; e

IX - controlar materiais e zelar pelo patrimônio da unidade.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 70. O Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência, conforme disposto no artigo 136, da Lei nº 7.550, de 2017, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a estrutura pré-hospitalar fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observado os princípios e diretrizes do SUS;

III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;

IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;

V - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência - RUE;

VI - organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VII - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão; e

IX - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.

Seção I

Da Seção Administrativa de Apoio Estratégico

Art. 71. A Seção Administrativa de Apoio Estratégico tem as seguintes atribuições:

I - administrar atividades em relação ao RH:

a) acompanhar e executar o controle do ponto eletrônico no sistema;
b) acompanhar e executar a documentação de RH de todos os membros do Departamento, bem como prontuário e vida funcional;
c) acompanhar e controlar as vagas disponíveis nas Unidades do Departamento;
d) controlar as férias e folgas dos membros do Departamento - Sede; e
e) acompanhar e apoiar o desenvolvimento do plano anual de capacitação.

II - administrar e executar atividades relacionadas a Processos Administrativos;

III - supervisionar atividades relacionadas a trâmites de expediente:

a) controlar a entrada e saída de documentos, através dos sistemas SIPEX e Protocolo;
b) coordenar o malote de expediente, direcionando os documentos para cada setor de competência; e
c) supervisionar atividades relacionadas ao arquivo dos documentos de forma ordenada e organizada.

IV - executar atividades em relação a assessoria ao Diretor de Departamento:

a) atender às demandas do Diretor em relação a contatos e documentos; e
b) auxiliar no controle da sua agenda de reuniões e compromissos.

V - apoiar a elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico Anual do Departamento;

VI - supervisionar a execução de memorandos, ofícios, atas, cotas e demais atos administrativos do Departamento;

VII - planejar, coordenar a implantação e monitorar rotinas e fluxos administrativos das Unidades do Departamento; e

VIII - executar e monitorar instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 72. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recursos humanos, recepção e atendimento telefônico;

II - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) analisar, conferir e atestar as notas fiscais.

III - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação no SICOP; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos, solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

IV - confeccionar atas técnicas e administrativas nas reuniões internas e externas coordenadas pelo Departamento; e

V - administrar atividades relacionadas às escalas de profissionais das Unidades.

Subseção II

Do Setor de Apoio à Urgência e Emergência

Art. 73. O Setor de Apoio à Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

I - administrar atividades em relação à frota, subsidiando os membros do departamento com o agendamento de viatura para deslocamento a serviços externos (reuniões e visitas técnicas);

II - administrar atividades em relação ao RH:

a) acompanhar e executar a documentação de RH de todos os membros do Departamento, bem como prontuário e vida funcional;

b) controlar o exame periódico dos membros do Departamento; e

c) controlar as férias e folgas dos membros do Departamento.

III - administrar e executar atividades em relação a trâmites de expediente:

a) controlar a entrada e saída de documentos, através dos sistemas SIPEX e Protocolo; e

b) coordenar o malote de expediente, direcionando os documentos para cada setor de competência.

IV - executar compilação e monitoramento de Horas Extraordinárias e Plantões de Convocação realizados; e

V - administrar e executar atividades relacionadas ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES.

Subseção III

Da Gerência de Monitoramento e Avaliação em Urgência e Emergência - Nível III

Art. 74. A Gerência de Monitoramento e Avaliação em Urgência e Emergência - Nível III tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e de especialidades médicas à população;

- II - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
- III - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
- IV - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
- V - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- VI - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional; e
- VII - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais.

Seção II

Da Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I

Art. 75. A Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as bases operacionais de atendimento;
- II - coordenar a regulação médica; e
- III - gerenciar os Núcleos de Educação Permanente - "NEP's", responsáveis pela formação, capacitação, habilitação e educação continuada dos profissionais e equipes, bem como capacitação para a comunidade em suporte básico de vida com as diretrizes da unidade de Educação em Saúde da Secretaria.

Subseção I

Do Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências

Art. 76. O Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a frota de ambulâncias do SAMU; e
- II - controlar as escalas dos profissionais do SAMU.

Subseção II

Da Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências

Art. 77. A Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a gestão da regulação médica;
- II - atualizar dados dos sistemas afetos à sua área de atuação, elaborando e disponibilizando estatísticas de atendimento; e
- III - coordenar a frota das ambulâncias e administrar o pessoal designado para atuar na área.

Subseção III

Da Seção Técnica de Apoio ao Teleatendimento

Art. 78. A Seção Técnica de Apoio ao Teleatendimento tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a gestão da Central de Teleatendimento;

- II - atualizar dados dos sistemas afetos à sua área de atuação, elaborando e disponibilizando estatísticas de atendimento; e
- III - coordenar e administrar o pessoal designado para atuar na área.

Seção III

Das Atribuições Comuns

Das Gerências dos Prontos Atendimentos Nível I, Paraventi, Bonsucesso, Jardim Dona Luiza e Parque Alvorada e da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista

Art. 79. As Gerências dos Prontos Atendimentos Paraventi - Nível I, Bonsucesso - Nível I, Jardim Dona Luiza - Nível I, Parque Alvorada - Nível I e da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista - Nível I tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e de especialidades médicas à população;

II - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

V - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VI - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional; e

VII - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais.

Subseção Única

Das Atribuições Comuns

Dos Setores de Apoio Administrativo

Art. 80. Os Setores de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

II - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico, insumos e medicamentos;

b) receber materiais e serviços, controlando o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos de materiais e serviços;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais; e

d) supervisionar e avaliar o estoque de materiais médico hospitalar, odontológico e de medicamentos.

III - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos, bem como solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

IV - em relação à frota, planejar e executar ações necessárias para viabilizar o transporte de insumos destinado a programas e projetos específicos; e

V - em relação ao sistema, acompanhar e executar as atividades relacionadas a implantação de sistema de informação integrado, incluindo o prontuário eletrônico e o E-SUS (Sistema do Ministério da Saúde obrigatório).

Seção IV **Da Divisão Técnica de Apoio Estratégico e Regulatório de Urgência e Emergência**

Art. 81. A Divisão Técnica de Apoio Estratégico e Regulatório de Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

I - articular o funcionamento dos prontos atendimentos próprios e parceiros, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

II - participar das pactuações entre os Hospitais próprios, conveniados/filantrópicos e estaduais;

III - participar de comissões e plenos do Conselho Municipal de Saúde;

IV - articular todos os pontos de atenção com o SAMU e a Central de Regulação de Urgência, para o melhor andamento dos serviços de urgência e emergência do Município;

V - participar da construção de contratos e convênios voltados à urgência e emergência;

VI - participar como membro da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

VII - executar atividades de apoio gerencial e auditorias nas Unidades;

VIII - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

IX - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

X - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; e

XI - executar atividades de auditoria.

Seção V **Da Divisão Técnica de Assistência Multidisciplinar em Urgência e Emergência**

Art. 82. A Divisão Técnica de Assistência Multidisciplinar em Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

I - promover e incentivar o desenvolvimento técnico-científico médico e multidisciplinar;

II - desenvolver padrões e programas de assistência médico e multidisciplinar nos prontos atendimentos e hospitais;

III - participar da elaboração e das especificações técnicas e propor a padronização de materiais e equipamentos a serem utilizados nas áreas médico-hospitalar;

IV - capacitar e qualificar recursos humanos das equipes multiprofissionais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e em conjunto com a política de educação permanente e continuada da Secretaria Municipal de Saúde;

V - participar, como membro, de comissões de contratos e convênios voltados à urgência e emergência;

VI - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; e

IX - executar atividades de auditoria.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Enfermagem

Art. 83. A Divisão Técnica de Enfermagem tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver padrões e programas de assistência de enfermagem nos prontos atendimentos e hospitais;

II - promover e incentivar o desenvolvimento técnico-científico na área de enfermagem;

III - capacitar e qualificar recursos humanos na área de enfermagem, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e em conjunto com a política de educação permanente e continuada da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - participar da elaboração e das especificações técnicas e propor a padronização de materiais e equipamentos a serem utilizados nas áreas de enfermagem;

V - participar, como membro, de comissões de contratos e convênios voltados à urgência e emergência;

VI - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município; e

IX - executar atividades de auditoria.

Seção VII

Da Divisão Técnica de Planejamento em Saúde

Art. 84. A Divisão Técnica de Planejamento em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - apoiar, normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observado os princípios e diretrizes do SUS;

II - apoiar o desenvolvimento de mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

V - organizar fluxos assistenciais percorrido pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município;

IX - executar atividades de auditoria; e

X - monitorar e coordenar atividades dos demais técnicos do Departamento.

Seção VIII

Da Divisão Técnica de Transporte Sanitário

Art. 85. A Divisão Técnica de Transporte Sanitário tem as seguintes atribuições:

I - elaborar descritivos voltados a locação e aquisição de veículos para Central de Ambulância e Transporte Ambulatorial;

II - fiscalizar e acompanhar os contratos de locação de veículos, e rastreador de viaturas;

III - acompanhar diariamente os serviços de locomoção de pacientes;

IV - atendimento pessoal e telefônico aos municípios referente ao transporte ambulatorial e inter-hospitalares;

V - intermediação e locução junto à oficina do Departamento de Transportes Internos referente ao conserto dos veículos pertencentes a esta Divisão;

VI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

VII - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;

VIII - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

IX - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

X - elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;

XI - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

XII - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XIII - delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XIV - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XV - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades desta Divisão;

XVI - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XVII - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XIX - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XX - avocar para si, quando da eventual ausência de chefes, atividades de chefia relativas a seções subordinadas a sua unidade; e

XXI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte

Art. 86. A Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar a conferência dos serviços executados pelas empresas prestadoras de serviços;

II - acompanhar as atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; e

IV - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização.

Subseção II

Da Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial

Art. 87. A Seção Técnica de Apoio ao Transporte Ambulatorial tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar diretamente a equipe dos motoristas de ambulâncias, distribuição das ambulâncias nas Unidades de Saúde, quando necessário ou solicitado;

II - intermediação com os gerentes das unidades de saúde visando o suporte no bom atendimento dos serviços ambulatoriais aos pacientes que necessitam de transferências e remoções;

III - coordenar a equipe de atendentes responsáveis pelo retorno dos pacientes atendidos diariamente nas unidades de saúde de toda cidade e grande São Paulo;

IV - elaborar a escala de serviços dos motoristas;

V - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

VI - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

VII - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

VIII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

IX - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

X - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

XI - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

XII - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

XIII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XIV - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

XV - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção III

Da Seção Técnica de Gestão da Central de Transporte Sanitário

Art. 88. A Seção Técnica de Gestão da Central de Transporte Sanitário tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar diretamente a equipe de Enfermagem e Assistentes Sociais na organização e distribuição na demanda dos trabalhos, distribuição das ambulâncias do Transporte Ambulatorial;

II - coordenar a equipe de atendentes responsáveis pela distribuição dos serviços diários;

III - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

IV - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

V - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização e objetivos organizacionais;

VI - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

VII - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;

IX - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

X - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;

XI - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;

XII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

XIII - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE

Art. 89. O Departamento de Assistência Integral a Saúde, conforme disposto no artigo 137, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde e de especialidades, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica e especializada em saúde;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica e especializada em saúde;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução das Redes de Atenção a Saúde compostas por várias redes temáticas prioritárias;

V - organizar fluxos assistenciais percorrido pelos usuários desde a atenção básica até a alta complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar as RAS tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - participar das instâncias de gestão da Região de Saúde do Alto Tietê visando à construção e fortalecimento das Redes Regional de Atenção à Saúde (RRAS 2) Alto Tietê, bem como apoiar os processos de Planejamento Integrado do SUS;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - democratizar o acesso às informações em Saúde;

X - supervisionar a execução e atendimento integral da população nos equipamentos de saúde;

XI - planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

XII - supervisionar e discutir com o departamento responsável a distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população;

XIII - monitorar, avaliar e discutir com o departamento responsável sobre a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades da saúde;

XIV - supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos em parceria com o Departamento de Planejamento;

XV - desenvolver, implementar e acompanhar as ações de educação permanente, elaborando plano anual de educação permanente do município; e

XVI - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção I **Da Seção Técnica de Apoio à Gestão**

Art. 90. A Seção Técnica de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo no DAIS, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

- III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
- IV - participação em reuniões confeccionando as “Atas”;
- V - apoio às Redes;
- VI - prestar informações ao superior imediato que o possibilite na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos referentes à unidade;
- VII - orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- VIII - atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;
- IX - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- X - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- XI - desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua unidade;
- XII - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- XIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;
- XIV - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato;
- XV - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
- XVI - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria ou Coordenadoria;
- XVII - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; e
- XVIII - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico.

Subseção Única
Atribuições Comuns
Dos Setores de Expediente e Apoio às Redes de Saúde

Art. 91. Os Setores de Expediente e Apoio às Redes de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos e informações;
- II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;
- III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
- IV - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços e reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

V - apoio às Redes;

VI - participação em reuniões confeccionando as “Atas”;

VII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias;

VIII - em relação a materiais: controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum;

IX - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

X - em relação a frota: planejar e executar ações necessárias para viabilizar o transporte de insumos destinado a programas e projetos específicos.

Seção II **Da Divisão Técnica da Saúde Bucal**

Art. 92. A Divisão Técnica da Saúde Bucal tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, apoiar e monitorar a organização, implantação e implementação da Saúde Bucal na Secretaria da Saúde;

II - identificar e apoiar as regiões de saúde na solução de possíveis pontos críticos em cada ponto de atenção;

III - elaborar o planejamento em Saúde Bucal na Secretaria da Saúde;

IV - promover e acompanhar a execução dos contratos pertinentes à área da Saúde Bucal;

V - emitir parecer técnico-administrativo nas questões relacionadas à Saúde Bucal;

VI - coordenar recursos necessários à consecução de objetivo;

VII - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica conjuntamente com as Regiões de Saúde;

VIII - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

IX - realizar tomadas de decisões alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

X - promover reuniões periódicas de coordenação com referências técnicas regionais, assim como os técnicos da Atenção Odontológica Especializada e Gestão da Tecnologia Odontológica e eventualmente com outros Departamentos em questões relacionadas à Saúde Bucal, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XI - delegar atividades e responsabilidades a equipe da Coordenação de Saúde Bucal nas atividades sob sua gestão;

XII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe da Coordenação de Saúde Bucal;

XIII - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos reconhecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Federal de Odontologia;

XIV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;

XV - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela Secretaria da Saúde nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

XVI - organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da rede de atenção e proteção à saúde;

XVII - participar dos colegiados de gestão de saúde, quando necessário, dos colegiados de gestão intramunicipais e grupo condutor das áreas temáticas e políticas de saúde;

XVIII - articulação com as áreas estratégicas, Atenção Básica, Atenção Especializada, Atenção Hospitalar e Redes de Atenção, bem como com outras áreas da Secretaria da Saúde, para garantir a transversalidade e integralidade; e

XIX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias.

Seção III

Da Divisão Técnica da Rede de Atenção Básica em Saúde

Art. 93. A Divisão Técnica da Rede de Atenção Básica em Saúde tem a atribuição de coordenar as ações para organização da rede de Atenção Básica, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das Redes de Atenção Básica, competindo-lhe:

I - coordenar as ações para organização, execução e gestão de serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e a União;

II - programar as ações de Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

III - coordenar a organização do fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

IV - estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

V - monitorar a atualização mensal do cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

VI - coordenar a organização dos serviços para permitir que a Atenção Básica atue como porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;

VII - fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

VIII - ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município;

IX - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

X - prestar apoio institucional as equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia saúde da Família;

XI - definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XII - desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde e de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantada;

XIII - participar de comissão de processo seletivo/concurso público para avaliação de profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

XV - garantir o acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

XVI - monitorar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados as outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XVII - organizar o fluxo de pessoas, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;

XVIII - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção; e

XIX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas da Secretaria ou Coordenadoria.

Seção IV

Da Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas

Art. 94. A Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas tem as seguintes atribuições:

I - fomentar a mudança do modelo de atenção à saúde, por meio da qualificação da atenção integral às pessoas com doenças crônicas e da ampliação das estratégias para promoção da saúde da população e para prevenção do desenvolvimento das doenças crônicas e suas complicações;

II - buscar a ampliação do acesso dos usuários com doenças crônicas aos serviços de saúde;

III - coordenar e participar do Grupo Condutor Municipal da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com doenças crônicas;

IV - apoiar a organização dos processos de trabalho voltados a implantação e implementação da Rede de Atenção à Saúde das pessoas com doenças crônicas - RASPDC;

V - elaborar em conjunto com o Grupo Condutor Municipal e Regional da RASPCD a implantação das linhas de cuidado e protocolos clínicos em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, visando garantir a integralidade do cuidado ao usuário;

VI - promover o aprimoramento da qualidade da atenção à saúde dos usuários com doenças crônicas, por meio do desenvolvimento de ações coordenadoras pela atenção básica, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde;

VII - proporcionar acesso aos recursos diagnósticos e terapêuticos adequados em tempo oportuno, garantindo a integralidade do cuidado, conforme necessidade de saúde do usuário;

VIII - promover ações de hábitos de vida saudáveis com relação a alimentação e a atividade física, como ações de prevenção as doenças crônicas;

IX - promover e ampliar as ações para enfrentamento aos fatores de risco as doenças crônicas, tais como o tabagismo e o consumo excessivo de álcool;

X - atuar no fortalecimento do conhecimento do usuário sobre sua doença e ampliar a sua capacidade de auto cuidado e sua autonomia;

XI - realizar as articulações e pactuações com os seguintes componentes do âmbito Municipal e Regional;

XII - garantir a interface com as Redes Temáticas prioritárias de Atenção à Saúde e Áreas Estratégicas;

XIII - monitorar e avaliar os indicadores contidos no Plano de Ação Municipal da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com doenças crônicas, plano municipal de Saúde e Contrato Organizativo de Ação Pública (COAP) em articulação com os demais Departamentos;

XIV - planejar as ações a partir da análise dos indicadores de saúde relacionados as doenças crônicas buscando impactá-los positivamente através das ações programáticas;

XV - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias e Coordenadorias; e

XVI - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção V

Da Divisão Técnica da Rede Cegonha

Art. 95. A Divisão Técnica da Rede Cegonha tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a continuidade e monitoramento da Rede Cegonha no Município, com objetivo de mobilizar os dirigentes do SUS; apoiar a organização dos processos de trabalho voltados a implantação e implementação da Rede Cegonha, identificar e apoiar a implementação e operacionalização dos 04 componentes da Rede Cegonha (Pré-natal);

II - Parto e nascimento;

III - Puerpério e atenção integral à saúde da criança;

IV - Sistema logístico (transporte sanitário e regulação);

V - assegurar assistência em planejamento familiar, para homens e mulheres, adultos e adolescentes, visando o direito da mulher ao planejamento reprodutivo;

- VI** - garantir a oferta de métodos anticoncepcionais para a população em idade reprodutiva;
- VII** - ampliar o acesso das mulheres as informações sobre as ações de métodos anticoncepcionais;
- VIII** - estimular a participação e inclusão de homens e adolescentes nas ações de planejamento familiar;
- IX** - revisar permanentemente os protocolos e fluxos de atendimentos;
- X** - estabelecer processos de monitoramento e avaliação das ações vinculadas ao Planejamento Familiar;
- XI** - articular e apoiar processos de Educação Permanentes com objetivo de qualificar o cuidado dos usuários;
- XII** - articular estratégias que ampliem o controle das doenças sexualmente transmissíveis;
- XIII** - garantir os princípios técnicos e éticos na deliberação dos processos de requerimento dos métodos definitivos;
- XIV** - atenção humanizada a gravidez, ao parto e ao puerpério, objetivando a redução da mortalidade materna e infantil, com a erradicação da violência obstétrica;
- XV** - assegurar o direito ao nascimento seguro e ao crescimento, desenvolvimento integral a saúde da criança e do adolescente;
- XVI** - implementar ações que incentivem o aleitamento materno, com propósito da redução da mortalidade infantil e prevenção das doenças crônicas;
- XVII** - acompanhar os processos de vigilância dos óbitos de mulher em idade fértil, infantil, natimorto e materno, a fim de adotar medidas de caráter educativo e ético, pois o comitê de vigilância dos óbitos não apresenta caráter punitivo, com o propósito de buscar melhorias do acesso, da cobertura e da qualidade do acompanhamento pré-natal, da assistência ao parto e da assistência a criança no município, com objetivo de redução da mortalidade materno-infantil;
- XVIII** - assegurar a assistência integral a saúde da mulher, crianças e adolescentes;
- XIX** - coordenar e participar do Grupo Conductor Municipal da Rede Cegonha;
- XX** - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e
- XXI** - realizar ações e articulações intersetoriais, visando à integralidade do atendimento.

Seção VI

Da Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência

Art. 96. A Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência tem as seguintes atribuições:

I - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando a consolidação das diretrizes e a operacionalização dos Planos de Ação Municipal e regional da Rede de Atenção às Urgências e Emergências(RUE);

II - articular e viabilizar meios de garantir a universalidade, equipada e integralidade no atendimento à urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas e pediátricas relacionadas a causas externas (violência e acidentes) e as complicações dos pacientes em atenção domiciliar;

III - formular diretrizes para implantação do acolhimento e escuta qualificada na Atenção Básica;

IV - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços através de indicadores de desempenho que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção;

V - qualificar em conjunto com a Escola SUS a assistência por meio da educação permanente das equipes de saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

VI - elaborar protocolos, linhas de cuidado com vistas a melhoria dos fluxos assistenciais;

VII - estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros;

VIII - coordenar e participar as reuniões do Grupo Condutor Municipal e Grupos de Trabalho dos referidos componentes da RUE;

IX - subsidiar gestores no fortalecimento de políticas de prevenção de lesões e mortes no trânsito por meio da qualificação, planejamento, monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações;

X - envidar esforços no sentido de integrar órgãos, serviços e entidades parceiras para realização do Projeto Vida no Trânsito visando à redução do número de acidentes com vítimas graves e fatais;

XI - instituir a informação (coleta, gestão e análise dos dados) como principal ferramenta de gestão, para subsidiar a tomada de decisão;

XII - propor plano de ação conjunto acerca das intervenções de segurança viária, acompanhando e avaliando a execução das ações estabelecidas conjuntamente;

XIII - instituir, implementar e monitorar os Núcleos de Prevenção as violências e Promoção da Cultura da Paz nos estabelecimentos de saúde;

XIV - organizar e garantir ações de Promoção da saúde, prevenção, assistência e vigilância as pessoas em situação de risco ou violência, fortalecendo a rede integrada de cuidados;

XV - alinhar o manejo aos casos de violência, por meio da construção de protocolo e linhas de cuidado, estimulando também a notificação dos casos;

XVI - promover e participar de políticas e ações intersetoriais que tenham como objetivo a prevenção da violência e promoção da Saúde;

XVII - estruturar equipe de referência no atendimento à saúde das vítimas de violências;

XVIII - melhorar e ampliar a assistência a pacientes com agravos de saúde, que requer atendimento domiciliar, reestruturando as Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e instituindo Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP);

XIX - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

XX - realização, ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção VII

Da Divisão Técnica da Rede Psicossocial

Art. 97. A Divisão Técnica da Rede Psicossocial tem as seguintes atribuições:

I - promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando a consolidação das diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial;

II - organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da Rede de Atenção Psicossocial;

III - participar dos colegiados de gestão distritais da saúde, colegiados de gestão intramunicipais e da Região de Saúde do Alto Tietê no que se refere à Rede de Atenção Psicossocial;

IV - gerenciar a implementação da Rede de Atenção Psicossocial, contribuindo com a promoção em saúde, prevenção de agravos e assistência nos níveis da atenção básica especializada e hospitalar através do planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada;

V - estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas Federal, Estadual e outros referentes à Rede de Atenção Psicossocial;

VI - elaborar e submeter a aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade na Rede de Atenção Psicossocial;

VII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

VIII - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção VIII **Da Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência**

Art. 98. A Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência tem as seguintes atribuições:

I - realizar articulações para ampliar o acesso e qualificar o atendimento as pessoas com deficiência temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua;

II - apoiar, acompanhar e monitorar a adesão, diagnóstico e desenho do modelo de assistência, bem como, a contratualização dos pontos de atenção, qualificação dos componentes e certificação dos serviços voltados ao atendimento a pessoa com deficiência;

III - identificar e apoiar a solução de possíveis pontos críticos em cada fase de implantação e implementação dos serviços na área da deficiência;

IV - apoiar a organização dos processos de trabalho voltados ao atendimento a Pessoa com Deficiência nos vários pontos de atenção;

V - promover a vinculação das pessoas com deficiência auditiva, física, visual, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção;

VI - ampliar a oferta de Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção (OPM);

VII - promover articulações para o desenvolvimento de ações que visem a reabilitação e a reinserção das pessoas com deficiência, por meio de acesso ao trabalho, a renda, a moradia solidária, em parceria com os órgãos de assistência social;

VIII - promover mecanismos de formação permanente para profissionais de saúde em conjunto com a escola SUS;

IX - desenvolver ações intersetoriais de promoção e prevenção a saúde das pessoas com deficiência, em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;

X - produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas com deficiência, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede, por meio de cadernos, cartilhas, manuais e demais meios de comunicação;

XI - construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e a resolutividade da atenção a saúde das pessoas com deficiência;

XII - realizar articulação com as demais Redes de Atenção a Saúde visando o atendimento integral a pessoa com deficiência;

XIII - coordenar e participar as reuniões do Grupo Condutor Municipal e Regional;

XIV - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para trata junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

XV - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção IX

Da Divisão Técnica da Rede de Direitos Humanos

Art. 99. A Divisão Técnica da Rede de Direitos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - articular a condução das políticas municipais de saúde das populações afetas a Rede de Atenção a Pessoa com Direitos Humanos (RADH) quais sejam: saúde da população cigana, saúde da população idosa, saúde da população imigrante, saúde da população indígena, saúde da população LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais), saúde da população negra, saúde população prisional, saúde da população prisional, saúde da população em situação de rua;

II - identificação e estratificação de riscos em grupos individuais expostos e determinados fatores e condições que os colocam em situação de prioridade para a dispensa de cuidados de saúde, sejam eles preventivos, promocionais ou assistenciais;

III - viabilizar de forma ascendente, através de apoio ao território, o alinhamento das diretrizes norteadoras, conceitos, operacionalização das ações, implementação e monitoramento das políticas;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS, Conselhos de Direitos e outros Setores (Público, Privado e Sociedade Civi), para subsidiar a implantação, operacionalização, monitoramento e execução da Rede de Atenção aos Direitos Humanos, compostas por diferentes populações específicas e vulneráveis;

V - fazer gestão junto ao Governo Municipal e diferentes níveis federados, para aplicação de recursos e financiamento, viabilizando a execução das ações e políticas correlatas aos campos que compõe a Rede;

VI - promover a mudança de paradigma do cuidado e a qualificação da Atenção Primária como ordenadora deste cuidado, através a identificação de populações pertencentes à Rede, a revisão de modelo de atenção e reorganização do processo de trabalho com implementação de protocolos e linhas de cuidado, acolhimento com classificação de risco, olhar sócio-funcional e constituição de rede de serviços intra e intersetorial para o cuidado integral;

VII - fomentar Plano Municipal e implementar as políticas correlatas as populações afetas a Rede de Atenção a Pessoa com Direitos Difusos;

VIII - realizar monitoramento e gestão dos planejamentos dos territórios regionais, projetos e ações para implementação das políticas municipais;

IX - coordenar o Grupo Condutor Municipal da Rede de Atenção a Pessoa com Direitos Humanos, que tem como competência a operacionalização das diretrizes da Rede e das Políticas, de forma transversal as redes de atenção a saúde (RAS) e as demais Áreas de Cuidado, abrangendo o campo da intersectorialidade, a fim de atuar no determinante e condicionante do processo saúde e doença, com vistas a um cuidado integrado e compartilhado;

X - fazer interface com a Escola SUS e outros, viabilizando processos de capacitação e educação permanente;

XI - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias;

XII - realizar ações e articulações intersectoriais, visando a integralidade do atendimento;

XIII - avaliar, monitorar e articular junto as regiões de saúde a operacionalização da Políticas e linhas de cuidados, a qualidade dos serviços prestados, propondo ações e estratégias de melhorias e correção;

XIV - articular com as demais áreas de cuidado (redes de atenção a saúde e outros Departamentos da Saúde e de outros Setores), para viabilizar a transversalidade e integralidade do cuidado;

XV - elaboração de Norteador, Plano Municipal, projetos, protocolos, linha de cuidado, fluxos, planejamento de ações e atividades correlatas desencadeadas pela SMS, SES, Alto Tietê, DRS I, Gabinete da Saúde, DAIS e demais instâncias de gestão;

XVI - apoio na qualificação de matriciamentos, processos de pactuação e sensibilização de profissionais e gestores de serviços, na elaboração de PTS;

XVII - articulação com rede intersectorial e outros níveis federados (Estado e Ministério);

XVIII - monitoramento da gestão do cuidado, análise de dados, produção e qualidade dos serviços, monitoramento de dados e estudo de indicadores, produtividade, sistemas (E-SUS, SISAP, CNES profissionais e equipes), das áreas de cuidado;

XIX - monitoramento do custeio e recursos financeiros da área, busca de apoio ou incentivo financeiro, elaboração de projetos para captação de recursos financeiros das áreas de cuidado da RADH; e

XX - participação de reuniões/audiências pública com Ministério Público/Defensoria Pública - sobre processos judiciais, liminar e audiências concentradas.

Seção X

Da Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial

Art. 100. A Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial tem as seguintes atribuições:

I - implementar e aprimorar o modelo de atenção na saúde especializada para uma melhor resolutividade e transparência nos serviços prestados, trabalhando sempre junto aos departamentos, regiões de saúde e áreas estratégicas;

II - monitorar, analisar e articular junto as regiões de saúde a qualidade dos serviços prestados, propondo ações corretivas;

III - articular com as redes de atenção a saúde;

IV - elaborar relatórios, indicadores com os atendimentos mensais dos serviços;

V - acompanhar e monitorar o impacto das ações de saúde por meio de indicadores;

VI - coordenar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde voltada para especialidades;

VII - discutir e propor soluções para reduzir o absenteísmo em consultas e ampliar a oferta de consultas, exames e procedimentos nas especialidades;

VIII - analisar as filas de espera, articulando com o Departamento de Complexo Regulador e Unidades Básicas de Saúde, estratégias para requalificação e resolutividade;

IX - normatizar protocolos de procedimentos (consultas, exames e procedimentos) em conjunto com Complexo Regulador, pontos de atenção das especialidades;

X - apoiar a gerência dos serviços sempre que forem solicitadas intervenções do âmbito central (Secretaria da Saúde);

XI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais;

XII - desenvolver em conjunto com as Regiões de Saúde, Departamento de Planejamento Complexo Regulador e CAF, propostas de contratualizações para os serviços de especialidades e necessidades de exames e consultas;

XIII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas da Secretaria ou Coordenadoria; e

XIV - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade do atendimento.

Seção XI

Da Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde

Art. 101. A Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, desenvolver e apoiar as ações de assistência farmacêutica como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e uso de medicamentos:

a) elaborar portaria, norma, instrução técnica e administrativa para organização e melhoria do processo e fluxo de trabalho dos serviços de farmácia;

b) elaborar e gerenciar os protocolos de medicamentos;

c) elaborar informativos técnicos para assegurar o uso correto dos medicamentos, entre outros, disponíveis na REMUME;

d) promover ações que estimulem o uso racional de medicamentos e atividades de fármaco vigilância;

e) promover ações para minimizar as incongruências clínicas e as relacionadas ao ato da prescrição ou dispensação como proposta de informação para tomada de ação e melhoria do serviço prestado; e

f) readequação da relação de medicamentos disponível nas unidades por perfil de serviço.

II - articular com as redes de atenção a saúde, regulação, usuários e entidades de classe, quanto aos assuntos inerentes a Tecnologia em Saúde;

III - assessorar os Diretores dos Departamentos em assuntos pertinentes a Tecnologia em Saúde;

IV - representar a assistência farmacêutica nas instâncias dos colegiados do Alto Tietê;

V - administrar os projetos com planos de ação previamente definidos;

VI - promover relatórios, indicadores de controle das atividades;

VII - realizar as atividades administrativas pertinentes a gestão;

VIII - implantar canal de comunicação em site restrito e aberto do conteúdo dos projetos;

IX - suporte técnico aos profissionais, quando necessário, junto ao Conselho Regional de Farmácia ou demais conselhos de classe e Vigilância Sanitária;

X - participação na construção do Plano Operativo do Município referente Assistência Farmacêutica e Laboratorial;

XI - promover encontros anuais com os farmacêuticos do SUS Guarulhos, com palestras de especialistas e projeção de metas para novo ano;

XII - garantir reuniões mensais ou extraordinárias conforme cronograma previamente estabelecido;

XIII - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

XIV - implantar e coordenar a Comissão e Integração de Farmácia:

a) identificar fragilidades na execução das metodologias e trabalho;

b) propor oportunidades de capacitação para contribuir com a uniformidade das metodologias de trabalho;

c) capacitar os farmacêuticos e práticos de farmácia, através de plataforma de ensino a distância ou presencial;

d) coordenar e monitorar as ações de capacitação; e

e) promover relatórios/indicadores das atividades.

XV - coordenar as ações da Comissão de Farmácia e Terapêutica:

a) atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) por meio de estudos baseados em evidências e impacto financeiro;

b) estabelecer critérios de inclusão, exclusão e substituição para padronização de medicamentos;

c) aprovar a inclusão ou exclusão de medicamentos padronizados por iniciativa própria ou por solicitação externa mediante preenchimento de formulário específico;

d) compartilhar os pareceres de medicamentos com os grupos condutores e especialistas; e

e) divulgar as atualizações da REMUME por meio de memorandos aos departamentos de saúde e site.

XVI - coordenar as ações da Assistência Laboratorial:

a) apoiar as atividades de laboratório junto a gestão do contrato;

b) promover ações para a resolutividade da atenção, seja no âmbito das ações de promoção da saúde ou da autuação de equipes;

c) definir e apoiar o fluxo quanto ao processo de trabalho, uso adequado de formulário SADT, solicitação racional de exames, desperdício de material e rastreabilidade de amostra;

d) apoiar e desenvolver ações para adoção da tecnologia mais pertinente para os diferentes tipos de exame, em cada situação específica (criança, idoso, deficiente e obeso) com qualificação técnica dos profissionais;

e) promover condições estruturais de trabalho adequadas;

f) integrar os profissionais de saúde com a rede de serviços;

g) promover Relatório Financeiro Consolidado (pedido **X** amostra **X** laudo);

h) consolidar os relatórios financeiros para submissão da gestão do contrato;

i) promover indicadores de acompanhamento para tomada de ação; e

j) planejar e colaborar com as ações de educação, permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e munícipes.

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da divisão;

XVIII - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XIX - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários a consecução de objetivos das unidades de saúde sob a sua responsabilidade;

XX - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua divisão;

XXI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigentes; e

XXII - receber e atender com cordialidade a todos os profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas da Secretaria ou Coordenadoria.

Seção XII

Da Divisão Técnica de Articulação de Redes

Art. 102. A Divisão Técnica de Articulação de Redes tem as seguintes atribuições:

I - articular com as diferentes redes de atenção a saúde e com setores governamentais e não governamentais locais para a implementação e execução das Redes de Atenção à Saúde;

II - focar em aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

III - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários a consecução de objetivos das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

IV - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes as atividades da divisão, ao superior hierárquico;

V - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

VI - fomentar a criação e participar de grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organizações institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações na área de atuação;

VII - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com as Gerências junto com as Regiões de Saúde para o acompanhamento de rotinas e processos de trabalho;

VIII - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, bem como supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da divisão;

X - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XI - monitorar, analisar e articular junto as Regiões de Saúde a qualidade dos serviços prestados, propondo ações para possível resolatividade;

XII - apoiar gerência dos serviços sempre que forem solicitadas intervenções do âmbito central (Secretaria da Saúde);

XIII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a Seções ou Setores subordinados a sua Divisão;

XIV - planejar e colaborar com ações de educação permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e munícipes;

XV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVI - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XVII - elaborar documentos técnicos para fomentar discussões nas instâncias do SUS e suas instituições;

XVIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados; e

XIX - cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e legislação vigente.

Seção XIII

Da Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Redes de Atenção

Art. 103. A Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Redes de Atenção tem as seguintes atribuições:

I - assessorar na normatização, promoção, coordenação, organização e desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

II - elaborar e propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação de Atenção Básica e Especializada na esfera municipal;

III - estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto as esferas Federal, Estadual e outros;

IV - desenvolver mecanismos técnicos e estratégicos organizacionais para a melhoria da qualidade da gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

V - prestar isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento a autoridade competente quanto a execução de tarefas gerais e na preparação de reuniões, compromissos e eventos internos ou externos;

VI - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

VII - auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como, na implantação e monitoramento de sua execução;

VIII - supervisionar a execução e atendimento integral da população pelos Serviços de Saúde, promovendo a ampliação do acesso dos usuários;

IX - articular e monitorar as Redes de Atenção no âmbito Municipal e Regional;

X - receber e atender com cordialidade a todos profissionais e/ou população que o procurem, para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse

do cidadão ou da comunidade, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas da Secretaria ou Coordenadoria;

XI - tratar informações reservadas, assessorar no controle de documentos funcionais, pessoais ou de interesse da autoridade, e as correspondências a ela encaminhada;

XII - fomentar pesquisas relacionadas a ações da atenção básica e especializada;

XIII - realizar ações e articulações intersetoriais, visando a integralidade da assistência a população; e

XIV - executar outras tarefas correlatadas.

Seção XIV

Da Divisão Técnica de Planejamento de Enfermagem

Art. 104. A Divisão Técnica de Planejamento de Enfermagem tem as seguintes atribuições:

I - formular, avaliar e implementar diretrizes que norteiem os serviços de Assistência de Enfermagem, visando garantir o alinhamento, organização de informações e atividades realizadas, a promoção de saúde, tendo como referenciais as necessidades de saúde, o orçamento público, os princípios de equidade, universalidade e integralidade, que fundamentam a saúde, articulando de forma permanente com áreas técnicas, administrativas de modo multidisciplinar e estratégico para melhor execução, divulgação e apoio de suas ações;

II - implementar e coordenar as ações da Comissão de Assistência de Enfermagem:

a) coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

b) elaborar portarias, protocolos, informes técnicos, manual de normas e rotinas, guias de cuidado, planejamento das ações de enfermagem, bem como realizar visita técnica nas unidades;

c) acompanhar e monitorar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização e revisão das normas, rotinas, protocolos e projetos;

d) articular junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a fim de apoiar e dar o suporte técnico aos profissionais de enfermagem;

e) apoiar as ações da Comissão de ética de enfermagem; e

f) articular com as redes de atenção a saúde, regulação, usuários e entidades de classe, quanto aos assuntos inerentes ao planejamento de enfermagem.

III - implementar e coordenar as ações da Comissão de Tecnologia de Materiais:

a) estabelecer e atualizar a relação de materiais médico-hospitalares (REMUM) por meio de estudos baseados na relevância e impacto financeiro;

b) estabelecer critérios de inclusão, exclusão e substituição para padronização de materiais;

c) aprovar a inclusão ou exclusão de materiais padronizados por iniciativa própria ou por solicitação externa mediante preenchimento de formulário específico;

d) compartilhar os pareceres de materiais com os especialistas;

e) acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos-hospitalares em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e demais recursos necessários aos procedimentos de enfermagem;

f) acompanhar a execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua área de atuação junto aos Departamentos Financeiro e Administrativo da Saúde, quando couber; e

g) elaborar em conjunto com o Departamento Administrativo da Saúde, os descritivos de compras de insumos médicos-hospitalares de enfermagem, bem como contribuir com a gestão do estoque.

IV - implementar e coordenar as ações da Comissão de Integração de Enfermagem:

a) planejar e colaborar com as ações de educação permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e munícipes;

b) identificar fragilidades na execução das metodologias e trabalho;

c) propor oportunidades de capacitação para contribuir com a uniformidade das metodologias de trabalho para os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem; e

d) motivar e auxiliar a equipe nos processo de melhoria técnico-assistencial.

V - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;

VI - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;

VII - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VIII - gerenciar a implementação das políticas de saúde, contribuindo com sua promoção;

IX - elaborar o planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada;

X - elaborar planos de intervenção e projetos de ação referentes a sua área de atuação;

XI - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da Divisão;

XII - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;

XIII - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XIV - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes as atividades da Divisão ao superior hierárquico;

XV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVI - fomentar a criação e participar de grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da sua área de atuação;

XVII - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com as Gerências para o acompanhamento de rotinas e processos de trabalho;

XVIII - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

XIX - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da Divisão;

XX - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XXI - chefiar processos e direcionar recursos necessários a consecução de objetivos das unidades de saúde sob a sua responsabilidade;

XXII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua Divisão;

XXIII - receber e atender com cordialidade a todos profissionais e/ou população que o procurem para tratar junto a si ou a autoridade, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas da Secretaria ou Coordenadoria; e

XXIV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigentes.

Seção XV

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento do Programa de IST/AIDS e Hepatites Virais

Art. 105. A Divisão Técnica de Desenvolvimento do Programa de IST/AIDS e Hepatites Virais tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a resposta municipal frente a epidemia de Aids e a viabilização de ações para sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das infecções sexualmente transmissíveis (IST), da Aids e das Hepatites Virais e promoção da saúde junto à população, reconhecendo a importância da participação da sociedade civil organizada e do controle social;

II - coordenar a definição das diretrizes e prioridades da política municipal de IST/AIDS e Hepatites Virais no contexto loco-regional do SUS, contribuindo com sua promoção;

III - elaborar, monitorar e submeter a aprovação do superior imediato o planejamento estratégico do Programa IST/AIDS e Hepatites Virais, de forma integrada e articulada;

IV - identificar e priorizar ações que respondam as necessidades de saúde e sociais dos usuários que possam ter impacto negativo no controle da epidemia de IST/AIDS e Hepatites Virais;

V - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes as atividades da divisão, ao superior hierárquico;

VI - acompanhar a execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua área de atuação, junto aos Departamentos Administrativos e Financeiros da Saúde, quando couber;

VII - elaborar, em conjunto com o Departamento Administrativo da Saúde os descritivos das compras solicitadas pelo Programa IST/AIDS e Hepatites Virais, bem como contribuir com a gestão dos estoques, quando necessário;

VIII - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde para a tomada de decisões com relação as ações de controle da epidemia de HIV/AIDS, outras IST e Hepatites Virais;

IX - elaborar relatório anual contendo a análise das ações realizadas para o enfrentamento da epidemia de Aids, da infecção pelo HIV, outras IST e das Hepatites Virais.

X - articular com as diferentes redes de atenção a saúde e com os setores governamentais e não governamentais locais, bem como com o Grupo de Vigilância, Prevenção Epidemiológica (GVE) Regional, a Coordenação Estadual e o

Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis do Ministério da Saúde;

XI - colaborar com as ações promovidas pelo GVE com vistas ao aprimoramento da resposta regional a epidemia de Aids, a infecção pelo HIV, outras IST e Hepatites Virais;

XII - participar dos colegiados de gestão distritais de saúde e colegiados de gestão intramunicipais;

XIII - conhecer e intercambiar experiências relevantes de outras instâncias sobre o impacto do HIV/AIDS, outras IST e Hepatites Virais;

XIV - fomentar a criação e participar de grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da sua área de atuação;

XV - avançar no processo de descentralização de ações ligadas a prevenção e a assistência hierarquizada das IST, da Aids e das Hepatites Virais de acordo com as pactuações, investindo na humanização e na qualidade da assistência prestada;

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação com sua equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados as atividades da Divisão;

XVII - monitorar, analisar e articular junto as regiões de saúde a qualidade dos serviços prestados, propondo ações corretivas;

XVIII - realizar vistas técnicas nas unidades de saúde;

XIX - apoiar gerência dos serviços sempre que forem solicitadas intervenções do âmbito central (Secretaria da Saúde);

XX - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua divisão;

XXI - planejar e colaborar com as ações de educação permanente e continuada para o desenvolvimento institucional e implementação dos processos de trabalho, visando a qualificação da assistência, evitando implicações éticas inesperadas e garantindo a segurança dos trabalhadores e munícipes;

XXII - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XXIII - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos;

XXIV - elaborar documentos técnicos para fomentar discussões nas instâncias do SUS e suas instituições;

XXV - propor indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde em IST/AIDS e Hepatites Virais e das ações de controle da epidemia no município;

XXVI - realizar ações de vigilância epidemiológica, mantendo atualizados os bancos de dados e investindo tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão;

XXVII - promover a institucionalização e a sustentabilidade das ações do Programa IST/AIDS e Hepatites Virais;

XXVIII - receber e atender com cordialidade a todos profissionais e/ou população de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as áreas das Secretarias ou Coordenadorias; e

XXIX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Seção XVI
Atribuições Comuns
Das Divisões Técnicas das Regiões de Saúde I, II, III e IV

Art. 106. As Divisões Técnicas das Regiões de Saúde I, II, III e IV tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e assistir técnica e administrativamente as Unidades de Saúde em todos os aspectos sob sua base territorial;

II - planejar em conjunto com o colegiado central e regional a execução das ações programáticas de saúde, pertinentes a sua área de atuação;

III - executar ações da Vigilância Epidemiológica com sua equipe regional;

IV - participar da discussão e elaboração de diretrizes técnicas a serem implementadas pelo gestor municipal;

V - articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; e

VI - coordenar e participar de treinamentos específicos em nível regional e de Unidades de Saúde.

Seção XVII
Atribuições Comuns

Das Gerências do Banco de Leite, Ambulatório da Criança, dos Centros de Especialidades Médicas, Centro de Testagem e Aconselhamento, Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência, Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência, Centro de Referência à Saúde do Idoso e do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz

Art. 107. As Gerências do Banco de Leite - Nível II, Ambulatório da Criança - Nível I, Centros de Especialidades Médicas de Guarulhos - Nível I, Centro, Cantareira, São João e Pimentas/Cumbica, Centro de Testagem e Aconselhamento, Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência - Nível I, Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I e Centro de Referência à Saúde do Idoso e Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz - Nível I tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, apresentando as justificativas para a prestação de contas e todas as ações que envolvam o gerenciamento do serviço de referência, a organização dos processos de trabalho, e da disposição das ações e das atividades realizadas pela equipe;

II - desenvolver ações de assistência à saúde em nível secundário de atenção;

III - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

IV - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

V - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VI - executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde;

VII - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

VIII - assegurar o funcionamento da unidade, visando atendimento humanizado e com qualidade ao usuário do serviço;

- IX** - assegurar a elaboração e cumprimento das agendas dos profissionais;
- X** - zelar pela organização dos setores, bem como, monitorar o registro dos atendimentos realizados em prontuários;
- XI** - monitorar o registro de produção realizada pela equipe;
- XII** - avaliar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação oficiais do município;
- XIII** - Implantar e promover reuniões do Conselho Gestor, com a participação de usuários e profissionais;
- XIV** - assegurar a acessibilidade física, atitudinal e de comunicação na unidade;
- XV** - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade, redimensionando a rede de serviços com apoio matricial à atenção básica;
- XVI** - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais e projetos terapêuticos singulares;
- XVII** - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
- XVIII** - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;
- XIX** - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;
- XX** - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura conforme necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;
- XXI** - promover reuniões junto a equipe;
- XXII** - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;
- XXIII** - acolher novos profissionais, apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho;
- XXIV** - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- XXV** - realizar a gestão do patrimônio;
- XXVI** - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação, descarte e os prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- XXVII** - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
- XXVIII** - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
- XIX** - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
- XXX** - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; e
- XXXI** - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Subseção I
Atribuições Comuns
Das Gerências das Unidades Básicas de Saúde - Nível II

Art. 108. As Gerências das Unidades Básicas de Saúde - Nível II, Cavadas, Itapegica, Jardim Munhoz, Jardim Paraventi, Jardim São Ricardo, Jardim Tranquilidade, Jardim Vila Galvão, Ponte Grande, Parque Cecap, São Rafael, Vila Barros, Vila Fátima, Jardim Flor da Montanha, Belvedere, Jardim Cabuçu, Jardim Cambará, Cidade Martins, Continental, Jardim Acácio, Jardim Jovaia, Jardim Palmira, Jardim Paulista, Jardim Rosa de França, Morros, Novo Recreio, Primavera, Recreio São Jorge, Jardim Santa Lídia, Taboão, Vila Rio de Janeiro, Vila Galvão, Água Azul, Allan Kardec, Bambi, Bananal, Jardim Fortaleza, Haroldo Veloso, Inocoop, Álamo, Lavras, Marinópolis, Ponte Alta, Jardim Presidente Dutra, Santos Dumont, Cidade Seródio, Soberana, Carmela, Nova Bonsucesso, Santa Paula, Jardim Aracília, Cumbica, Cummins, Dinamarca, Dona Luiza, Jardim Cumbica I, Jardim Cumbica II, Jardim Jacy, Normandia, Parque Jurema, Marcos Freire, Nova Cidade, Jardim Nova Cumbica, Pimentas, Piratininga, Jardim Jandaia, Santo Afonso, Soimco, Parque Uirapuru, Alvorada, tem as seguintes atribuições:

- I** - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;
- II** - coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;
- III** - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
- IV** - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
- V** - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;
- VI** - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
- VII** - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- VIII** - coordenar e auxiliar na preparação e execução das Campanhas de Vacinação, mutirões e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;
- IX** - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;
- X** - executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde;
- XI** - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
- XII** - favorecer a lógica do acolhimento com ações integradas e multidisciplinar, visando a clínica ampliada; e
- XIII** - articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade.

Subseção II
Da Gerência do Centro Multiprofissional de Práticas Integrativas e Complementares da Saúde Fracalanza - Nível II

Art. 109. A Gerência do Centro Multiprofissional de Práticas Integrativas e Complementares da Saúde Fracalanza - Nível II tem as seguintes atribuições:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los por meio do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e articular a participação popular por meio dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;

VI - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

VII - articular e efetivar as interfaces com a atenção básica e demais serviços, estabelecendo ações em rede sob a lógica da integralidade e equidade;

VIII - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

IX - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

X - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XI - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XIII - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XIV - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XV - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica;

XVI - promover ações multiprofissionais norteados pelas propostas da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares do Ministério da Saúde, ofertando a população um modelo de atenção à saúde que vislumbre o ser humano na sua plenitude e potencialidade, de maneira integral e integrada;

XVII - buscar estratégias para se tornar um Serviço de excelência no campo das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;

XVIII - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los por meio do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

XIX - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

XX - coordenar e articular a participação popular por meio dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

XXI - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

XXII - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;

XXIII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

XXIV - articular e efetivar as interfaces com a atenção básica e demais serviços, estabelecendo ações em rede sob a lógica da integralidade e equidade;

XXV - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

XXVI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

XXVII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XXVIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XXIX - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XXX - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XXXI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XXXII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica;

XXXIII - promover ações multiprofissionais norteados pelas propostas da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares do Ministério da Saúde, ofertando a população um modelo de atenção à saúde que vislumbre o ser humano na sua plenitude e potencialidade, de maneira integral e integrada;

XXXIV - buscar estratégias para se tornar um Serviço de excelência no campo das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;

XXXV - promover a participação de todos na tomada de decisões no campo da Gestão e da Atenção;

XXXVI - garantir o acesso dos cidadãos aos serviços/atividades ofertados;

XXXVII - apoiar a elaboração e implementação da linha de cuidado da recepção às terapias;

XXXVIII - fomentar a Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada visando à autonomia do sujeito;

XXXIX - garantir o matriciamento e o atendimento compartilhado visando a integralidade e a resolutividade da atenção;

XL - elaborar em conjunto com o DRH Saúde o perfil de competência e habilidades dos profissionais que integrem o serviço;

XLI - integrar o grupo condutor das práticas integrativas e complementares em saúde;

XLII - constituir-se como polo de formação em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidas para Educação Permanente e Continuadas contribuindo com o aumento da resolubilidade do Sistema e a ampliação do acesso às Práticas Integrativas e Complementares da Saúde, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança no uso;

XLIII - incentivar à inserção das práticas integrativas e complementares em saúde em todos os níveis de atenção, com ênfase na atenção básica;

XLIV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação, descarte e os prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XLV - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

XLVI - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;

XLVII - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;

XLVIII - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura conforme a necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;

XLIX - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;

L - realizar a gestão do patrimônio; e

LI - acolher novos profissionais apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho.

Seção XVIII

Atribuições Comuns

Das Gerências dos Centros de Atenção Psicossocial - Nível I

Art. 110. As Gerências dos Centros de Atenção Psicossocial - Nível I, Bom Clima, Álcool e Drogas e Osório César tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, apresentando as justificativas para a prestação de contas e todas as ações que envolvam o gerenciamento do serviço de referência, a organização dos processos de trabalho, e da disposição das ações e das atividades realizadas pela equipe;

II - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade, redimensionando a rede de serviços com apoio matricial a atenção básica regionalizada e demais serviços especializados, incluindo a urgência e emergência e atenção hospitalar, sempre que necessário;

III - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

V - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional, formação ensino-serviço e demais atividades de Educação em Saúde;

VI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

VII - promover, monitorar e gerenciar as equipes frente a necessidade de fortalecer e desenvolver melhor gestão de casos por meio de projetos terapêuticos singulares;

VIII - executar ações integradas e em rede ao atendimento dos programas de assistência à saúde para as pessoas em sofrimento psíquico, transtornos mentais com ou sem problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas, promovendo a reabilitação psicossocial, inclusão social, convívio familiar em consonância ao exercício da cidadania;

IX - realizar a organização dos processos de trabalho e gestão da equipe de referência, garantindo atendimento com enfoque multidisciplinar, oferecendo serviços, projetos terapêuticos singulares e oficinas terapêuticas;

X - propor e participar da formulação de políticas públicas de saúde, planos e programas estratégicos de saúde, saúde coletiva, saúde mental;

XI - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

XII - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;

XIII - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;

XIV - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura, conforme necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;

XV - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;

XVI - acolher novos profissionais, apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho;

XVII - realizar a gestão do patrimônio;

XVIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XIX - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XX - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XXI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; e

XXII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Seção XIX

Das Gerências dos Centros de Especialidades Odontológicas - Nível I

Art. 111. As Gerências dos Centros de Especialidades Odontológicas - Nível I, Macedo, Vila Galvão, Jardim São João e Jardim Angélica, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;

II - coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

IV - avaliar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação oficiais do município;

V - gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

VI - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

VII - identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VIII - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

IX - executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde nas especialidades de cirurgia oral menor, periodontia, endodontia, paciente portadores de necessidades especiais e reabilitação dentária através de próteses totais;

X - oferecer Atenção Especializada, por meio de Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias (LRPD);

XI - participação no Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade (PMAQ-CEO) com objetivo induzir a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), com garantia de um padrão de qualidade comparável nacional, regional e localmente, de maneira a permitir maior transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas à atenção especializada em saúde bucal;

XII - definir parâmetros de qualidade dos CEOs, considerando as diferentes realidades de saúde, de maneira a promover maior resolutividade dos serviços especializados em saúde bucal;

XIII - aprimorar e fortalecer o processo de referência e contrarreferência de saúde bucal, reafirmando o papel de coordenação do cuidado da Atenção Básica;

XIV - estimular um processo contínuo e progressivo de melhoria dos padrões e indicadores de acesso e qualidade que envolvam a gestão, o processo de trabalho e os resultados alcançados pelos CEOs;

XV - envolver e mobilizar as equipes e os usuários num processo de mudança de cultura de gestão e qualificação da atenção especializada em saúde bucal;

XVI - desenvolver cultura de planejamento, negociação e contratualização que implique na gestão dos recursos em função dos compromissos e resultados pactuados e alcançados;

XVII - estimular a efetiva mudança do modelo de atenção em saúde bucal, o desenvolvimento dos trabalhadores e a orientação dos serviços em função das necessidades e da satisfação dos usuários;

XVIII - realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

XIX - utilizar resultados para planejamentos de ações em saúde, compartilhando-as com a atenção básica, demais serviços especializados, rede de urgência e emergência e atenção hospitalar, em um trabalho em rede;

XX - apoiar capacitação para estudos epidemiológicos, alinhando os profissionais para tal fim;

XXI - contribuir nas atividades de Educação Permanente (EP) da Prefeitura conforme necessidade da gestão, tais como: preceptoria, ministrar aulas, compor grupos gestores das políticas públicas de EP, orientadores de trabalhos científicos; desde que autorizados pelo Gestor Imediato, a Divisão Técnica Regional e/ou Diretor de Departamento;

XXII - realizar rodas de conversa para devolutiva aos profissionais de saúde da produtividade e qualidade dos serviços prestados, individual e do coletivo, incentivando desta forma, a co-gestão, pelo menos bimestralmente;

XXIII - acolher novos profissionais e apresentá-los para a equipe, bem como aos formulários, planilhas, sistemas de informação e todos os documentos necessários a serem preenchidos em seu processo de trabalho;

XXIV - realizar a gestão do patrimônio;

XXV - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação, descarte e os prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XXVI - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XXVII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XXVIII - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XXIX - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; e

XXX - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Subseção Única Atribuições Comuns

Dos Setores Administrativos das Regiões de Saúde I, II, III e IV, Setores de Apoio Administrativos e Setor de Apoio à Gestão

Art. 112. Os Setores Administrativos das Regiões de Saúde, I, II, III e IV, os Setores de Apoio Administrativos e o Setor de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas a zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

II - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico, insumos e medicamentos;

b) receber materiais e serviços, controlando o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos de materiais e serviços;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais; e

d) supervisionar e avaliar o estoque de materiais médico-hospitalar, odontológico e de medicamentos.

III - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

IV - em relação à frota, planejar e executar ações necessárias para viabilizar o transporte de insumos destinado a programas e projetos específicos; e

V - em relação ao sistema, acompanhar e executar as atividades relacionadas a implantação de sistema de informação integrado, incluindo o prontuário eletrônico e o E-SUS (Sistema do Ministério da Saúde obrigatório).

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE

Art. 113. O Departamento Financeiro da Saúde, conforme disposto no artigo 138, da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;

II - implementar processos de controle e gestão;

III - garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;

IV - definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;

V - coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente;

VI - monitorar os contratos e convênios atribuídos pela gestão à Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios;

VII - oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios quanto aos procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira dos mesmos; e

VIII - monitorar os repasses oriundos de emendas parlamentares e recursos de programação via Fundo Nacional de Saúde e Sistema de Convênios da Secretaria de Estado, bem como a respectiva execução orçamentária e financeira.

Seção I Da Seção Administrativa de Apoio à Gestão

Art. 114. A Seção Administrativa de Apoio à Gestão tem as seguintes atribuições:

I - administrar e promover o controle das atividades de expedientes e processos administrativos da unidade, realizando a triagem, direcionamento de demandas e monitoramento de prazos.

II - conferir e gerenciar documentos: receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação e arquivo.

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

IV - acompanhar as publicações de atos oficiais.

V - atuar no acompanhamento funcional do quadro de servidores pertencentes à unidade;

VI - prestar apoio ao controle de materiais de uso comum e realizar o inventário de bens patrimoniais da unidade;

VII - realizar atendimento aos prestadores de serviços, fornecedores e demais unidades da Pasta para provimento e recebimento de informações, orientações e direcionamento de demandas;

VIII - consolidar informações e subsidiar o superior hierárquico para a tomada de decisões e elaboração de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;

IX - prestar apoio ao planejamento, implementação e execução de ações de suporte para o desenvolvimento das atividades realizadas pelo Departamento; e

X - prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização.

Seção II

Da Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento

Art. 115. A Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - analisar, coordenar e solicitar cotas financeiras.

II - coordenar os trabalhos referentes à emissão de nota de empenho;

III - coordenar os trabalhos referentes à liquidação da despesa.

IV - analisar e instruir processos relativos aos débitos existentes e pagamentos realizados aos credores;

V - subsidiar à alta direção e desenvolver estudos relacionados à execução da despesa pública;

VI - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

VII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

VIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

IX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 116. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber, distribuir e tramitar os processos administrativos;

II - receber, conferir e lançar as notas fiscais no banco de dados;

III - supervisionar e orientar na conferência da documentação necessária para promover a liquidação de notas fiscais;

IV - encaminhar os processos administrativos e as notas fiscais para programação e pagamento;

V - supervisionar, programar, solicitar e acompanhar a publicação das justificativas de pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento;

VI - conferir e encaminhar documentos para publicação;

VII - verificar, acompanhar e informar sobre programação de pagamento; e

VIII - verificar levantamento sobre os valores em aberto e os valores pagos aos credores.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Controle da Despesa

Art. 117. A Seção Administrativa de Controle da Despesa tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução das cotas financeiras da Secretaria da Saúde;

II - estabelecer sistemas de acompanhamento de saldo das cotas financeiras;

III - solicitar remanejamento e suplementação das cotas financeiras, de acordo com a programação da despesa;

IV - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões; e

V - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado.

Subseção III

Da Seção Técnica de Empenho

Art. 118. A Seção Técnica de Empenho tem as seguintes atribuições:

I - emitir notas de empenho, analisando previamente a documentação legal obrigatória;

II - emitir notas de estorno de empenho conforme solicitação da área responsável;

III - no SICOM conferir, os dados lançados de acordo com os contratos/convênios, registrar as notas de empenho e de estorno emitidas e verificar se o saldo contratual está de acordo com o cronograma de desembolso;

IV - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

V - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VI - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

VIII - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Liquidação

Art. 119. A Seção Técnica de Liquidação tem as seguintes atribuições:

I - emitir notas de liquidação, considerando o disposto na Portaria nº 003/2017-SF;

II - receber, conferir e registrar as notas fiscais no banco de dados;

III - supervisionar e orientar a conferência da documentação necessária para promover a liquidação de notas fiscais e estorno da nota de liquidação;

IV - encaminhar os processos administrativos de pagamentos com as notas fiscais para programação e pagamento;

V - supervisionar, programar, solicitar e acompanhar a publicação das justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento;

VI - Informar sobre programação de pagamento;

VII - realizar levantamento sobre os valores em aberto e os valores pagos aos credores;

VIII - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IX - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

X - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XI - receber, conferir, encaminhar à área responsável as faturas de consumo de energia elétrica, água e telefonia e posteriormente liquidar e enviar para pagamento;

XII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

XIII - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Subseção V Da Seção Técnica de Pagamento

Art. 120 A Seção Técnica de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar os serviços relativos a pagamento;

II - desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar a Secretaria da Saúde em assuntos referentes a pagamento e controle de retenção;

III - supervisionar e controlar o processamento da despesa;

IV - elaborar os cálculos e efetuar as retenções dos tributos nos pagamentos conforme legislação vigente;

V - efetuar a programação de pagamentos;

VI - emitir ordem de pagamento;

VII - elaborar as guias para recolhimento e retenção dos impostos devidos e seus pagamentos (FGTS/INSS/IRRF/ISSQN);

VIII - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IX - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

X - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XI - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

XII - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção III

Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 121. A Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - compilar as informações do orçamento para subsidiar a elaboração e avaliação do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - realizar a gestão da execução orçamentária da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e promover alterações orçamentárias, bem como solicitar a criação de novas dotações, quando necessário, para atingir a adequada execução do orçamento;

IV - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

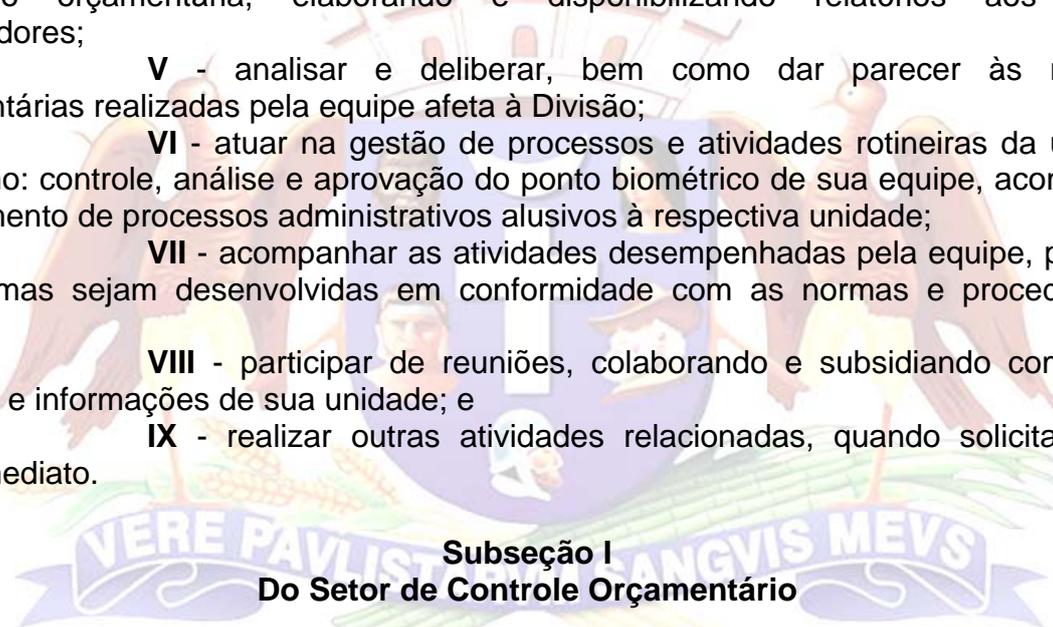
V - analisar e deliberar, bem como dar parecer às reservas orçamentárias realizadas pela equipe afeta à Divisão;

VI - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

VII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

VIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

IX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.



Subseção I

Do Setor de Controle Orçamentário

Art. 122. O Setor de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo e operacional na elaboração das atividades executadas pela Divisão;

II - auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas referentes ao detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, em conformidade com as informações orçamentárias pertinentes ao Município e seu respectivo impacto, acrescentando-se as despesas por períodos quadrimestrais do Exercício vigente, para apreciação da Câmara Municipal e do Conselho Municipal de Saúde;

III - auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas cuja natureza refere-se ao detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, em consonância com as informações de caráter orçamentário geradas pelo Município e seu respectivo impacto, acrescentando-se as despesas por períodos bimestrais do Exercício vigente, junto ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS), na forma preconizada pelo Artigo 39 da Lei Federal Complementar nº 141/2012;

IV - elaborar planilhas e demais controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os seus superiores na tomada de decisões;

V - participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, quando solicitado pelo superior hierárquico; e

VI - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação e distribuição de documentos.

Subseção II **Da Seção de Apoio Administrativo**

Art. 123. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na indicação de dotações orçamentárias, com a finalidade de se executar as contratações e demais despesas referentes à Secretaria da Saúde;

II - coordenar e executar todos os procedimentos relativos à documentação orçamentária, bem como Declaração de Ordenador de Despesa, Impacto Orçamentário, Cronograma de desembolso e reserva orçamentária nos sistemas competentes (SIOP);

III - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IV - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, destinados à análise e verificação dos recursos orçamentários estipulados e previstos; e

V - acompanhar saldo de reservas, providenciando os cancelamentos e complementos necessários.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados

Art. 124. A Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a instrumentalização dos Convênios firmados entre o Município e os órgãos Estaduais e Federais da área de Saúde junto aos sistemas informatizados referentes à execução dos Convênios (SICONV, FNS, SANI e SISMOB);

II - acompanhar a movimentação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, decorrentes de Convênios formalizados entre a Secretaria da Saúde e os órgãos Estaduais e Federais da área de Saúde;

III - efetuar procedimentos referentes à criação de contas correntes destinadas a recepcionar os recursos financeiros originários dos órgãos Estaduais e Federais da área de Saúde;

IV - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde e contas correntes específicas dos Convênios, junto à Secretaria da Fazenda;

V - solicitar, junto à Secretaria da Fazenda, a criação de rubricas de receita e rentabilidade dos valores originários do repasse de recursos adstritos aos Convênios;

VI - solicitar junto aos órgãos competentes a feitura dos trâmites contábeis destinados à apuração de *superávit* e excesso de arrecadação, com a finalidade de instrumentalizar o orçamento para promover a execução dos recursos financeiros;

VII - prestar informações de competência desta Seção Administrativa aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - elaborar e preencher planilhas referentes ao detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, mantendo a compatibilidade com as informações contábeis geradas e mantidas pelo Município e seu respectivo impacto orçamentário, acrescentando-se os gastos por períodos quadrimestrais do Exercício vigente, para apreciação da Câmara Municipal e do Conselho Municipal de Saúde;

IX - elaborar, preencher e encaminhar planilhas com detalhamento das receitas totais e despesas com saúde, mantendo a compatibilidade com as informações contábeis geradas e mantidas pelo Município e seu respectivo impacto orçamentário, acrescentando-se as despesas por períodos bimestrais do Exercício vigente, junto ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos de Saúde (SIOPS), na forma preconizada pelo Artigo 39 da Lei Federal Complementar nº 141/2012;

X - executar o levantamento das despesas oriundas dos Convênios cuja natureza refere-se ao repasse de recursos;

XI - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, decorrentes de instrumentos de Convênio os quais o Fundo Municipal de Saúde é parte integrante;

XII - realizar os procedimentos destinados à apuração dos valores a serem restituídos aos órgãos convenentes e a efetiva restituição dos saldos remanescentes das prestações de contas dos Convênios os quais a Secretaria da Saúde é signatária;

XIII - prestar apoio a outras Divisões, com a finalidade de auxiliar na formalização, execução e elaboração de termos aditivos aos instrumentos de Convênio;

XIV - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

XV - prestar informações aos superiores hierárquicos, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

XVI - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção; e

XVII - efetuar estudos e análises referentes aos processos de trabalho, responsabilizando-se pela programação das atividades afetas à sua unidade.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário

Art. 125. A Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução orçamentária em conformidade com os recursos financeiros colocados à disposição da Secretaria da Saúde;

II - indicar dotações orçamentárias na finalidade de se promover a efetiva execução das despesas, observando-se as normas regulamentares e a Legislação vigente;

III - elaborar estudos com vistas à viabilizar a utilização de recursos junto às demais unidades afetas à Secretaria da Saúde, no sentido de se promover a eficaz utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

IV - auxiliar nos procedimentos de alteração orçamentária, propondo mudanças, se necessário, na finalidade de estabelecer a otimização dos recursos orçamentários;

V - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VII - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

IX - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas

Art. 126. A Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados;

II - prestar informações e orientar as entidades conveniadas quanto aos procedimentos necessários para prestação de contas;

III - coordenar a análise e emissão de relatórios gerenciais;

IV - elaborar parecer conclusivo da prestação de contas dos recursos repassados;

V - prestar informações de competência desta Divisão aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, bem como atender às fiscalizações dos órgãos competentes e responder eventuais questionamentos;

VI - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

VII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;

VIII - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade; e

IX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 127. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio administrativo e operacional à respectiva Divisão;

II - executar ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades realizadas pela Divisão; e

III - controlar a tramitação e distribuição de processos administrativos e demais documentos.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba

Art. 128. A Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba tem as seguintes atribuições:

- I - recepcionar e analisar o pedido de adiantamento de verba;
- II - orientar às áreas solicitantes e executar os procedimentos necessários para liberação de adiantamento de verba;
- III - autuação de processo administrativo e acompanhamento para autorização das diversas áreas envolvidas;
- IV - solicitar os documentos necessários para a prestação de contas; e
- V - analisar os documentos pertinentes à prestação de contas, elaborar balancete de comprovação de despesa e encaminhar ao órgão competente para análise;

Subseção III

Da Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas

Art. 129. A Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

- I - executar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados às entidades conveniadas;
- II - orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas;
- III - analisar a prestação de contas e emitir relatórios gerenciais;
- IV - auxiliar na elaboração de parecer conclusivo e atendimento às fiscalizações dos órgãos competentes;
- V - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;
- VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;
- VII - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- VIII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- IX - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Articulação do Pró-Rede

Art. 130. A Seção Técnica de Articulação do Pró-Rede tem as seguintes atribuições:

- I - executar os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados através do Pró-Rede Saúde;
- II - orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas com o Pró-Rede Saúde;
- III - analisar e emitir relatórios de análise de prestação de contas referente aos recursos repassados através do Pró-Rede Saúde;
- IV - auxiliar a elaboração de parecer conclusivo referente aos recursos repassados através do Pró-Rede Saúde;

V - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

VII - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

VIII - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

IX - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção V

Da Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 131. A Divisão Técnica de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, convênios e similares, pertinentes à sua área de atuação;

II - emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;

III - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da unidade: coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

IV - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da unidade a que está vinculada;

V - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;

VI - elaborar planos e projetos de ações referentes à unidade;

VII - realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

VIII - delegar atividades e responsabilidades a equipe de trabalho, supervisionar a unidade e atividades sob sua gestão;

IX - atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho da sua unidade;

X - apresentar, quando solicitado, planejamento e relatório técnico referente as atividades da Divisão ao superior hierárquico;

XI - agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;

XII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organizações institucionais, internos e intersetoriais, colaborando com a informação de sua unidade;

XIV - avocar para si, quando da eventual ausência de superiores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;

XV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais esteja vinculada;

XVI - coordenar a elaboração dos Termos de Referência dos serviços a serem contratualizados, com base nas informações fornecidas pelas áreas competentes ao assunto em pauta;

XVII - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

XVIII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; e

XIX - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

Subseção I

Do Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Art. 132. O Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela Divisão;

II - prestar apoio administrativo e operacional; e

III - participar de reuniões para acompanhamento dos assuntos pertinentes à Divisão.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 133. A Seção Técnica de Acompanhamento e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - implementar procedimentos para acompanhar, em conjunto com os gestores e fiscais, os assuntos relativos à gestão e fiscalização das contratualizações sob responsabilidade da Seção;

II - planejar, coordenar, executar e/ou fiscalizar, os serviços prestados oriundos das contratualizações sob responsabilidade da Seção;

III - elaborar e/ou apoiar na descrição dos Termos de Referência, participando do planejamento de forma sistemática na estruturação das contratualizações;

IV - gerenciar a vigência das contratualizações, como também garantir todo o processo de viabilização de termos aditivos ou novas contratualizações;

V - garantir e controlar a gestão e fiscalização das contratualizações sob responsabilidade da Seção;

VI - ampliar os canais de comunicação viabilizando as contratualizações;

VII - coordenar, distribuir e prestar efetiva orientação referente às atividades a serem desenvolvidas pelos servidores afetos à Seção;

VIII - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria da Saúde na tomada de decisões;

IX - prestar informações de competência desta Seção aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

X - prestar informações aos superiores, de forma que possibilite a elaboração de pareceres em processos administrativos e fornecer subsídios para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Saúde; e

XI - promover ações destinadas ao gerenciamento e direcionamento dos objetivos da Seção, atentando-se ao desempenho e resultados, e contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho afeta à Seção.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Articulações Intersectoriais

Art. 134. A Divisão Técnica de Articulações Intersectoriais tem as seguintes atribuições:

I - representar a Secretaria da Saúde na função de Agente de Convênios;

II - atuar como agente facilitador nas ações intra e intersectorial relacionados à captação de recursos por meio de projetos e convênios;

III - acompanhar os repasses oriundos de emendas parlamentares e recursos de programação via Fundo Nacional de Saúde e Sistema de Convênios da Secretaria de Estado;

IV - acompanhar as publicações oficiais de pautas relacionadas à Saúde, em especial às referentes à captação de recursos;

V - articular-se com as diferentes áreas do Município, entre as quais: Secretaria de Governo, Relações Federativas para elaboração e execução de projetos e convênios vinculados a recursos de transferências voluntárias;

VI - manter atualizados junto à Divisão de Convênios do Departamento de Relações Federativas, os cadastros e documentos relativos aos convênios da Secretaria da Saúde;

VII - monitorar a liberação de emendas parlamentares e/ou programas que contemplem a área da saúde no município;

VIII - apoiar e participar em reuniões internas e externas, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações pertinentes a esta Divisão e Secretaria da Saúde, ou a pedido e designação de superiores hierárquicos;

IX - buscar a efetividade dos convênios e contratos; gerenciar os prazos acordados;

X - apoiar a elaboração de peças para composição de documentos exigidos através de Portarias e resoluções, em parceria com as áreas envolvidas;

XI - acompanhar conjuntamente e periodicamente com as áreas de solicitação de compras e recebimento de bens adquiridos o andamento dos processos de aquisição de equipamentos e material permanente;

XII - atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade;

XIII - acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; e

XIV - realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo chefe imediato.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE

Art. 135. O Departamento de Gestão da Infraestrutura da Saúde, conforme disposto no artigo 139, da Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde;

- II - planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde;
- III - garantir a gestão e a conservação das instalações afetas à Secretaria;
- IV - planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica, de telefonia e frota; e
- V - coordenar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais no âmbito da Secretaria da Saúde.

Seção I

Da Divisão Administrativa de Gestão de Serviços

Art. 136. A Divisão Administrativa de Gestão de Serviços tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhamento das publicações de atos oficiais;
- II - implementação de controle de fluxos bem como orientações às demais divisões do Departamento;
- III - buscar cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional para todos os colaboradores do Departamento bem como publicitar, inscrever e dar apoio aos colaboradores de todo Departamento em caso de treinamento e cursos;
- IV - apoiar ações relacionadas avaliação de desempenho dos servidores;
- V - suporte e viabilização do processo de descrição, bem como o acompanhamento na aquisição de bens de consumo relacionadas as Divisões do Departamento;
- VI - suporte e treinamentos referentes aos procedimentos de aquisição, autorização de fornecimento, bem como os pedidos das Atas de Registro de Preço através do programa SIRECON;
- VII - analisar e dar suporte quanto a conferência e o atesto das notas fiscais quando necessário;
- VIII - desenvolver as ações pertinentes à confecção de ofícios de fornecimento e autorizações de fornecimento;
- IX - acompanhar a elaboração da ID (identificação de despesa) até a sua efetiva liberação pelo SIOP;
- X - suporte no controle de notas de reservas orçamentárias, no SIOP e em planilhas;
- XI - controlar as notas de empenhos e aditamentos dos contratos de fornecimento e prestação de serviços em saldo das atas de registro;
- XII - controlar saldo de notas fiscais;
- XIII - dar suporte aos pedidos de compras, contratações, fornecimento e solicitação de registros de preços, com a utilização de Ata de Registro de Preço de outros Departamentos junto ao Departamento de Compras e Contratações e demais Departamentos envolvidos;
- XIV - suporte nos pedidos e autorizações de fornecimento; formalização das licitações;
- XV - elaboração de termos aditivos e prorrogações em formalização dos contratos, inclusive por dispensa de licitação; e
- XVI - apoiar na elaboração de documentações como: Declaração de Ordenador da Despesa, Impactos Orçamentários e Cronogramas de Desembolso.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Cadastro e Controle de Serviços

Art. 137. A Seção Administrativa de Cadastro e Controle de Serviços tem as seguintes atribuições:

I - controle processual quanto a recebimento (entrada/saída), encaminhamento e providências dos processos e memorandos, triagem dos documentos, despachos, pareceres relacionados ao Departamento e encaminhamento ao técnico para avaliação através dos sistemas SIPEX, Protocolo e DSG;

II - solicitações diversas, junto a outras divisões e Departamentos como consertos de equipamentos/informática através do sistema GLPI/SICOP;

III - suporte no controle de bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos; no cadastro, identificação e registro do material permanente;

IV - verificação das necessidades do Departamento quanto aos insumos administrativos;

V - executar e acompanhar os procedimentos relativos ao controle da movimentação de pessoal, cadastro funcional, férias e frequência em suas respectivas áreas de atuação;

VI - prestar atendimento ao servidor em assuntos relacionados à gestão de pessoal, participando das ações relacionadas à saúde do trabalhador, providenciando os encaminhamentos necessários ASO/ FIP servidor;

VII - analisar e dar suporte quanto a conferência a atesto das notas fiscais quando necessário;

VIII - suporte na solicitação de processos administrativos de empenho, arquivamento e desarquivamento de processos pelo sistema DSG; e

IX - dar suporte quanto ao atendimento da Portaria 003/2017, referentes aos processos de pagamentos e documentações dos contratos de prestações de serviços e das atas de registro de preços.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Gestão de Materiais

Art. 138. A Divisão Administrativa de Gestão de Materiais tem as seguintes atribuições:

I - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a sua gestão;

II - controlar Atas de Registros de Preços dos materiais estocáveis e não estocáveis;

III - controlar as Atas de Registro de Preços e os Contratos de Fornecimento/Pedidos de Fornecimento;

IV - receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

V - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, bem como em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - encaminhar as notas fiscais para pagamento;

VII - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, bem como balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados e a preservação a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

VIII - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

IX - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

X - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XI - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; e

XII - solicitar as aplicações de sanções administrativas quando houver atrasos ou inadimplência por parte do fornecedor.

Seção III

Da Divisão Técnica de Desenvolvimento Funcional das Edificações

Art. 139. A Divisão Técnica de Desenvolvimento Funcional das Edificações tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e manter atualizado o banco de dados da estrutura imobiliária da rede municipal de saúde, por meio de projetos e dados técnicos;

II - elaborar o material técnico necessário para a implantação, reforma e ampliação das unidades da rede municipal de saúde;

III - elaborar o programa de necessidades das novas unidades de saúde, bem como de reformas e ampliações em unidades existentes;

IV - produzir o material técnico necessário para subsidiar novas demandas por obras de unidades da rede municipal de saúde;

V - elaborar as plantas e material técnico necessário para a obtenção do Laudo Técnico de Avaliação de unidades da rede municipal de saúde; e

VI - produzir o devido material de referência técnica para subsidiar a contratação de obras civis e de projetos, de unidades da rede municipal de saúde.

Subseção I

Da Seção Técnica de Projetos Arquitetônicos em Saúde

Art. 140. A Seção Técnica de Projetos Arquitetônicos em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - realizar vistorias técnicas para cadastramento predial de unidades da rede municipal de saúde, com vistas à atualização do banco de dados técnicos;

II - elaborar projetos arquitetônicos de reforma, ampliação e novas unidades da rede municipal de saúde;

III - atualizar os projetos e processos de acordo com a legislação pertinente à implantação e manutenção física de unidades da rede municipal de saúde;

IV - elaborar projetos e programas de necessidades adequados ao uso das edificações da rede municipal de saúde; e

V - elaborar material técnico para subsidiar os projetos de ampliação e qualificação da rede municipal de saúde.

Subseção II

Do Setor de Apoio a Projetos

Art. 141. O Setor de Apoio a Projetos tem por atribuição, dar apoio à realização dos serviços técnicos de projetos em unidades da rede municipal de saúde.

Subseção III

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Recursos e Contratos

Art. 142. A Seção Técnica de Acompanhamento de Recursos e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a partir dos levantamentos e projetos existentes, o material técnico necessário para a obtenção do Laudo Técnico de Avaliação de unidades da rede municipal de saúde;

II - acompanhar os processos administrativos e protocolos que tratem de obtenção de LTA para unidades da rede municipal de saúde até sua aprovação; e

III - providenciar a guarda e atualização da documentação técnica referente aos Laudos Técnicos de Avaliação das unidades da rede municipal de saúde.

Seção IV

Da Divisão Técnica de Manutenção de Serviços de Infraestrutura

Art. 143. A Divisão Técnica de Manutenção de Serviços de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar, de acordo com um programa de obras, política e diretrizes para:

a) fazer a gestão das ações relacionadas a projetos de construção, ampliação e reforma física das unidades de saúde;

b) compatibilizar e controlar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento do programa de obras da Secretaria da Saúde, com o respectivo dimensionamento dos custos dos projetos e das ações; e

c) a execução de serviços referentes à manutenção e conservação predial.

II - em conjunto com o órgão responsável de informática e telecomunicações da administração e de acordo com o Plano Diretor de Informática fazer a gestão dos serviços de suporte e infra-estrutura relacionada aos espaços físicos sua conectividade, rede lógica e equipamentos de informática e telecomunicações.

Subseção I

Atribuições Comuns

Dos Setores de Apoio Administrativo

Art. 144. Os Setores de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - recebimento em sistema, impressão e triagem das ordens de serviço para manutenção;

II - após a execução, e verificando o aceite da unidade, baixa, digitalizar e arquivar as ordens de serviço executadas;

III - atendimento telefônico das unidades da Saúde referente ao andamento das ordens de serviço;

IV - quando emergencial, contato com as empresas contratadas (gerador, desentupidora) e higienização dos reservatórios de água;

V - recebimento de comprovante de horas e atestados de saúde dos servidores com o adequado envio ao SESMT através de planilha;

VI - atualização de cadastro dos servidores;

VII - execução de planilha mensal dos servidores plantonistas;

VIII - acompanhamento de consultas (pelo CAPS) dos servidores que fazem tratamento;

IX - arquivo de documentos e organização;

X - auxílio no recebimento de solicitações de materiais à Divisão de Almoxarifado;

XI - digitalização de memorandos e cotas;

- XII - auxílio em melhorias no sistema de recebimento das Ordens de Serviço, verificando em conjunto com a equipe de informática;
- XIII - solicitação de viatura à Divisão da Frota; e
- XIV - abertura de solicitações através do SIAGRU.

Subseção II **Da Seção Técnica de Elétrica**

Art. 145. A Seção Técnica de Elétrica tem as seguintes atribuições:

- I - executar e gerenciar os serviços de manutenção, reparos e/ou substituição de componentes do sistema elétrico da Secretaria da Saúde;
- II - elaborar, coordenar e executar um plano de manutenção da Rede Elétrica da Secretaria da Saúde;
- III - elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia causada por causas naturais ou falhas (geradores; nobreaks);
- IV - gerenciar e administrar os contratos de terceiros de manutenção na rede elétrica da Secretaria da Saúde;
- V - gerenciar os processos e atividades técnicas relacionadas as instalações elétricas da Secretaria da Saúde;
- VI - coordenar as equipes de manutenção elétrica própria e terceirizadas;
- VII - monitorar resultados através de indicadores de desempenho relacionados à Seção Técnica de Engenharia da Manutenção Elétrica;
- VIII - promover a capacitação e qualificação dos colaboradores;
- IX - organizar estudos, levantamentos de informações, planejamento de serviços;
- X - organizar recursos, insumos e equipamentos necessários para desempenho das atividades no tocante a parte elétrica; e
- XI - implementação de melhorias no sistema das redes elétricas relacionadas à eficiência energética.

Subseção III **Do Setor de Apoio Operacional**

Art. 146. O Setor de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, distribuir e acompanhar a execução dos serviços gerais de manutenção de alvenaria, estruturas, acabamentos, hidráulicas, elétrica, pintura e serralheria, conforme prioridades, disponibilizando o pessoal, conforme a frente de trabalho, sendo que estes serviços são fiscalizados *in loco* para articulação junto a gerência das unidades, bem como o material empregado (para posterior custo/gastos dos serviços);
- II - coordenar a execução das ordens de serviços conforme prioridade, desenvolvendo e implementando métodos e procedimentos para a operação de manutenção;
- III - zelar pelo bom uso das viaturas sob responsabilidade desta divisão;
- IV - zelar pelo bom uso das ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;
- V - promover uso adequado de materiais, evitando desperdícios e custos desnecessários;
- VI - colaborar, informando da necessidade da aquisição de materiais para continuidade da execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

VII - propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área de manutenção predial, conforme demanda;

VIII - manter sob seu controle, os plantões e escalas de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade quanto à execução dos projetos de mutirão entre outros, nos finais de semana;

IX - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam o desenvolvimento operacional; e

X - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, sequência e recursos para a execução dos serviços.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços de Manutenção

Art. 147. A Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e/ou fiscalizar os contratos e a prestação de serviços de limpeza e conservação predial realizados na sede da Secretaria da Saúde, fornecendo relatórios periódicos que subsidiem as decisões gerenciais;

II - aplicar soluções de tecnologia da informação destinadas à centralização de todos os dados gerenciais, uniformizando as informações para a construção de indicadores, prestação de contas e comunicação;

III - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a informações de dados às Unidades de Saúde, quanto ao cronograma de execução de suas solicitações, bem como dados financeiros relacionadas;

IV - coordenar e controlar todas as requisições ou pedidos internos e externos que visem adquirir, repor ou utilizar esses serviços ou materiais;

V - elaborar apresentações de dados para reuniões e palestras;

VI - coordenar a mão-de-obra, disponibilizando o pessoal, conforme a frente de trabalho;

VII - coordenar a execução das ordens de serviços conforme prioridade, desenvolvendo e implementando métodos e procedimentos para a operação de manutenção;

VIII - propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área de manutenção predial, conforme demanda;

IX - colaborar, informando periodicamente, na necessidade de aquisição de materiais para continuidade da execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

X - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam o desenvolvimento operacional;

XI - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, sequência e recursos para a execução dos serviços;

XII - manter o controle estatístico e financeiro dos processos administrativos que tratem de compra ou contratações de serviços ou materiais para atender as demandas da Divisão;

XIII - controlar e emitir os Termos de Recebimento de materiais e ferramentas;

XIV - emitir o Atestado de Capacidade Técnica quando solicitado;

XV - realizar a triagem dos processos administrativos de pagamentos;

XVI - elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços;

XVII - controlar e analisar o saldo de contrato em função do prazo da obra;

XVIII - promover a abertura e atualização de ficha técnica e alimentação de banco de dados dos serviços e obras gerenciadas pela Divisão;

XIX - elaboração de relatórios técnicos para subsidiar os encaminhamentos dos documentos gerenciados pela Divisão;

XX - planejar e orientar todas as atividades pertencentes à contratação de serviços técnicos especializados e obras de engenharia, referente à infraestrutura em geral quando solicitados;

XXI - realizar os procedimentos relativos às requisições de compras e licitações, controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidação e pagamentos, bem como a verificação do cumprimento das condições constantes nos contratos ou pedidos de compras;

XXII - elaborar os relatórios técnicos e fotográficos referentes ao gerenciamento dos serviços efetuados; e

XXIII - acompanhar, vistoriar e inspecionar os serviços prestados por empresas contratadas, tais como: limpeza de caixas d'água, recarga de extintores de incêndios e corte mato.

Subseção Das Atribuições Comuns Dos Setores de Manutenção A, B, C e D

Art. 148. Os Setores de Manutenção A, B, C e D tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, distribuir e acompanhar a execução dos serviços gerais de manutenção de alvenaria, estruturas, acabamentos, hidráulicas, elétrica, pintura e serralheria, conforme prioridades, disponibilizando o pessoal, conforme a frente de trabalho, sendo que estes serviços são fiscalizados *in loco* para articulação junto a gerência das unidades, bem como o material empregado (para posterior custo/gastos dos serviços);

II - coordenar a execução das ordens de serviços conforme prioridade, desenvolvendo e implementando métodos e procedimentos para a operação de manutenção;

III - zelar pelo bom uso das viaturas sob responsabilidade desta divisão;

IV - zelar pelo bom uso das ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;

V - promover uso adequado de materiais, evitando desperdícios e custos desnecessários;

VI - colaborar, informando da necessidade da aquisição de materiais para continuidade da execução dos serviços, bem como para estocagem programada;

VII - propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área de manutenção predial, conforme demanda;

VIII - manter sob seu controle, os plantões e escalas de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade quanto à execução dos projetos de mutirão entre outros, nos finais de semana;

IX - propor modificações, melhorias ou novos materiais, para corrigir problemas que afetam o desenvolvimento operacional; e

X - promover a implantação da manutenção preventiva, fixando tempo, seqüência e recursos para a execução dos serviços.

Seção V

Da Divisão Técnica de Elaboração de Documentos, Acompanhamento e Monitoramento Técnico

Art. 149. A Divisão Técnica de Elaboração de Documentos, Acompanhamento e Monitoramento Técnico tem as seguintes atribuições:

I - realizar em conjunto com as divisões do departamento, estudos técnicos para ajustes e alterações de objetos contratados;

II - realizar vistorias às obras da saúde, para avaliação do cumprimento do cronograma e contrato;

III - liberar os desembolsos, mediante aprovação das medições pela equipe de fiscalização e acompanhamento da Secretaria de Obras;

IV - realizar vistoria final das obras para emissão dos Termos de Recebimento de obras, podendo vetá-las e solicitar ajuste e/ou substituição, se o caso requerer;

V - avaliar, aprovar ou rejeitar documentos técnicos em conjunto com a equipe de fiscalização da obra; e

VI - manter Atualizado o Banco de Dados do Departamento.

Subseção Única

Da Seção Técnica de Acompanhamento Documental

Art. 150. A Seção Técnica de Acompanhamento Documental tem as seguintes atribuições:

I - realizar o monitoramento da execução das obras da saúde junto às entidades financiadoras de transferência de recursos; e

II - receber solicitações diversas da equipe de fiscalização da obra.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial da Saúde

Art. 151. A Divisão Técnica de Planejamento Físico e Territorial da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os processos pertinentes às pesquisas na área do planejamento territorial das unidades de saúde, bem como, analisar os dados existentes, para subsidiar as atividades de execução do planejamento territorial da rede municipal de saúde;

II - viabilizar e gerenciar acervo técnico com a guarda e atualização permanentemente de informações e documentos técnicos das unidades de saúde para subsidiar ações de planejamento; e

III - participar e desenvolver junto com as demais áreas, do planejamento territorial da rede municipal de saúde.

Subseção Única

Da Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos

Art. 152. A Seção Técnica de Desenvolvimento de Planos e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - atualizar e acompanhar as características físicas dos imóveis e de ocupação das áreas públicas da saúde, como suporte para ações de planejamento;

II - organizar e sistematizar dados existentes das unidades de saúde, para subsidiar ações de planejamento em projetos e execução de obras para melhoria da estruturação da rede física de saúde;

III - atualizar permanentemente informações e documentos técnicos das unidades de saúde e manter acervo técnico e bibliográfico atualizado; e

IV - realizar vistorias técnicas e estudos para subsidiar estudos de viabilidade técnica.

Seção VII

Da Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio

Art. 153. A Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - coordenar com a equipe a manutenção dos equipamentos relacionados à saúde (médico, odontológico, fonoaudiologia, fisioterapia);

II - articular tecnicamente assegurando o cumprimento de metas pré-estabelecidas pela Gestão, em conjunto com a Secretaria da Saúde;

III - propor a padronização de equipamentos voltados para a saúde, a fim de se estabelecer menor quantidade de contratos de manutenção com um maior número de equipamentos por contrato;

IV - levantamento dos equipamentos da rede para propor aquisição e substituição;

V - elaboração de relatórios situacionais;

VI - emissão de parecer técnico nos processos administrativos ou sempre que solicitado pela Gestão ou por outras áreas;

VII - assessorar a direção e demais gestores no que diz respeito à área técnica;

VIII - elaboração de contratos de manutenção em conjunto com as Seções Técnicas;

IX - acompanhamento dos certames licitatórios para a contratação de empresas prestadoras de serviço e de locação;

X - avaliação técnica das empresas qualificadas;

XI - responder a impugnações e esclarecimento às empresas quando os questionamentos forem de ordem técnica;

XII - fiscalização dos contratos de manutenções preventivas e corretivas;

XIII - solicitação de penalidades às empresas que descumprirem os contratos parcialmente ou na íntegra;

XIV - procedimentos administrativos em geral e os que envolvem as solicitações de contratação de empresas e acompanhamento de processos administrativos;

XV - indicação de valor a ser empenhado;

XVI - controle, avaliação e acompanhamento de empenhos;

XVII - recebimento, conferência e atesto de nota fiscal;

XVIII - viabilização e acompanhamento de montagem e instalação de equipamentos nas Unidades de Saúde;

XIX - visitas periódicas às Unidades de Saúde para avaliação da condição dos equipamentos, bem como orientação de uso e conservação dos mesmos;

XX - orientação técnica quanto ao uso dos equipamentos e sua funcionalidade;

XXI - promover reuniões com equipes técnicas das Unidades, a fim de orientar quanto ao correto uso dos equipamentos, guarda, higienização e conservação de equipamentos e acessórios, bem como proceder com ações corretivas para;

XXII - promover treinamento técnico com as empresas fornecedoras de equipamentos e acessórios médicos e odontológicos quando da aquisição de novas tecnologias ou reciclagem;

XXIII - apoio às outras equipes técnicas quando da existência de projetos onde há a necessidade de adequação de infraestrutura e/ou outras adequações para a instalação de equipamentos voltados à saúde (médico, odontológico, fonoaudiologia, fisioterapia);

XXIV - acompanhamento de histórico das manutenções preventivas e corretivas, bem como de substituição de peças e acessórios;

XXV - construção de indicadores de disponibilidade de equipamentos (tempo de equipamento parado);

XXVI - construção de indicadores referente aos históricos de intercorrências com os equipamentos (incidência de necessidade de manutenção);

XXVII - avaliação dos indicadores como parâmetro avaliação do custo X benefício para manter determinado equipamento ativo; e

XXVIII - testes em equipamentos antes do envio dos mesmos às Unidades de Saúde.

Subseção Única Da Seção Técnica de Equipamentos

Art. 154. A Seção Técnica de Equipamentos tem as seguintes atribuições:

I - elaboração de contratos de manutenção em conjunto com a Divisão Técnica;

II - gestão de contratos de manutenção preventiva e corretiva e de contratos de locação;

III - avaliação para contratação pontual;

IV - acompanhamento de histórico das manutenções preventivas e corretivas, bem como de substituição de peças e acessórios;

V - aprovação de orçamentos;

VI - análise de valor de mercado dos equipamentos para aprovação de orçamentos;

VII - gerenciamento dos cronogramas de manutenção preventiva;

VIII - solicitação de contratação de manutenção preventiva em equipamentos médicos, de fonoaudiologia e de fisioterapia;

IX - avaliação de custo X benefício X tempo de uso para o reparo de equipamentos, levando-se em consideração o tempo de uso do bem, demanda da unidade e custo para reparo ou contrato;

X - avaliação da vida útil dos equipamentos, quanto a depreciação e a viabilidade financeira para mantê-lo ativo, com apontamento das necessidades de substituição;

XI - solicitação de instauração de sindicância quando caracterizado danos nos equipamentos por mau uso;

XII - acompanhamento de chamados de conserto aberto pelas Unidades e direcionados para atendimento pelas empresas, sendo que os mesmos são abertos através do SIAGRU (Sistema de Atendimento da Prefeitura de Guarulhos);

XIII - acompanhamento junto às Unidades quanto ao atendimento das empresas conforme prazos contratados;

- XIV** - acompanhamento de fornecimento de dosímetros;
- XV** - contratação e acompanhamento de vistoria para emissão de laudos, validações e certificados de calibração;
- XVI** - avaliação dos relatórios de visita preventiva e acompanhamento dos serviços executados;
- XVII** - avaliação de bens disponibilizados para sucata pelas Unidades para aferição de usabilidade pelas demais Unidades;
- XVIII** - acompanhamento de movimentações no SICOP (Sistema de Patrimônio);
- XIX** - recebimento, conferência e atesto de nota fiscal;
- XX** - abertura de processo de pagamento de nota fiscal;
- XXI** - orientações das Unidades quanto ao uso correto dos equipamentos e, quando necessário, aplicação de treinamento; e
- XXII** - visita técnica em Unidades de Saúde para avaliação dos equipamentos e forma de uso bem como estado de conservação.

Seção VIII

Da Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Telecomunicação em Saúde

Art. 155. A Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Telecomunicação em Saúde tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar a execução e implantação de trabalhos, bem como planeja e propõe a adoção de equipamentos e sistemas adequados ao desenvolvimento das atividades, em conjunto com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação do município;
- II** - participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à divisão;
- III** - elaborar o planejamento orçamentário financeiro da divisão;
- IV** - acompanhar a execução física e financeira dos contratos pertinentes à divisão;
- V** - emitir parecer técnico administrativo alusivo à divisão;
- VI** - chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da divisão técnica e das Unidades de Saúde;
- VII** - desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades vinculadas a Secretária da Saúde;
- VIII** - focaliza aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- IX** - elaborar plano e projetos de ação para tomada de decisões alinhada com as diretrizes de Governo e da Secretaria da Saúde;
- X** - promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- XI** - delegar atividades e responsabilidades as equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XII** - atentar para desempenho e resultado, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua divisão;
- XIII** - quando solicitado apresenta, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;
- XIV** - agregar conhecimento e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando necessário, no treinamento da mesma;

XV - contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XVI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

XVII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua divisão;

XVIII - avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefias relativas a seções e setores subordinados a sua divisão; e

XIX - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.

Subseção I

Da Seção Técnica de Manutenção de Redes

Art. 156. A Seção Técnica de Manutenção de Redes tem as seguintes atribuições:

I - responsável pelo atendimento adequado e eficaz às demandas de infraestrutura de telecomunicações no que tange à rede lógica, física e telefonia da Secretaria, garantindo conectividade e diagnosticando possível interrupção da rede/telefonia;

II - avaliar e implementar soluções e projetos de rede (físicas e lógicas), de telecomunicações e no levantamento de conectividade atualmente em uso (e necessidades de ampliação) para atendimento das necessidades da Secretaria;

III - garantir conectividade (LAN, WAN), monitorar, diagnosticar e tratar possível interrupção de conectividade;

IV - avaliar, testar e homologar soluções de TI (redes e telefonia) no âmbito da Secretaria da Saúde;

V - acompanhar implantação e manutenção de telefonia e de rede da Secretaria;

VI - acompanhar e monitorar a instalação e configuração do ambiente e recursos de rede (pacote de softwares, pacote de correções, antivírus, equipamentos de rede);

VII - acompanhar e fiscalizar contratos e serviços prestados;

VIII - elaboração de termo de referências, especificações e documentação técnica;

IX - planejar e executar atividades de infraestrutura de rede e telecomunicações;

X - coordenar equipe técnica de analistas e técnicos de Rede e Telefonia;

XI - documentar soluções de rede e telefonia;

XII - construir e registrar metodologias e soluções técnicas adotadas para formação da Base de Conhecimento da Divisão;

XIII - monitorar e diagnosticar o ambiente de rede e telecomunicações da Secretaria, demandando a execução para a área, analistas e/ou técnicos do suporte técnico responsável; e

XIV - atendimento e encaminhamento de registros/chamados técnicos de rede e telefonia.

Subseção II

Do Setor de Manutenção de Redes

Art. 157. O Setor de Manutenção de Redes tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI mantendo a disponibilidade da rede;

II - prestar suporte ao ambiente interno; ativação, mudança de pontos, instalação/manutenção de cabeamento estruturado, testes de conectividade, monitoramento dos links da Secretaria da Saúde; e

III - auxiliar nas atividades de Telefonia, atendendo as demandas de chamados para linhas analógicas e DDR desde a abertura de chamado junto à prestadora de serviço, bem como a verificação do cabeamento interno da unidade, acompanhamento e apoio na instalação de novas linhas telefônicas e PABX da Secretaria da Saúde.

Subseção III

Da Seção Técnica de Atendimento e Suporte

Art. 158. A Seção Técnica de Atendimento e Suporte tem as seguintes atribuições:

I - controlar serviços de terceiros, homologar fornecedores, monitorar serviços de terceiros, controlar contratos, validar serviços de terceiros, controle de empenho e controle de notas fiscais;

II - suprir compras de informática, especificar equipamentos conforme a necessidade dos usuários avaliando o melhor custo X benefício para a administração, monitorar processo de compra, validar compra e efetuar o recebimento da compra;

III - monitoramento do ambiente de suporte, colher indicadores de desempenho, avaliar satisfação do usuário com intuito de programar melhorias com base nas boas práticas em T.I. (ITIL); e

IV - gerenciar projetos referentes à Seção de Atendimento e Suporte, avaliar necessidade de troca de parque tecnológico, impressoras de pequeno porte a grande, impressoras de etiqueta, painéis de senha, leitores de código de barras, notebooks e desktops.

Subseção IV

Do Setor de Manutenção e Suporte

Art. 159. O Setor de Manutenção e Suporte tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade dos sistemas, atendendo às políticas de segurança da empresa. Prestar suporte ao ambiente interno, backup, formatação, instalação, configuração de sistemas operacionais, redes e impressoras, zelar pela organização, uso racional de insumos e peças utilizados nas manutenções, gerenciamento, planejamento e coordenação das atividades técnicas do laboratório; e

II - atendimento telefônico e encaminhamento das demandas as áreas pertinentes (Seção de manutenção de redes, Seção de análise e desenvolvimento e processo de negócios e etc.), dar suporte as demandas de serviços originados por usuários de equipamentos e serviços de informática quando possível, abertura de O.S. quando necessário, dar suporte remoto efetuando configurações e instalações de softwares fornecidos pela Secretaria da Saúde, coordenação da equipe e avaliação dos atendimento realizados pela equipe de Help Desk.

Subseção V

Da Seção Técnica de Desenvolvimento e Processos de Negócios

Art. 160. A Seção Técnica de Desenvolvimento e Processos de Negócios tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas, desde a elaboração à implantação, incluindo a manutenção de sistemas;

II - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;

III - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas desenvolvidos às regras de negócio e aos requisitos especificados;

IV - coordenar testes e homologação de novos softwares;

V - desempenhar outras atividades afins;

VI - apoio em possíveis contratações de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento da qualidade desses serviços;

VII - efetuar avaliação técnica de sistemas aplicativos;

VIII - desenvolver sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;

IX - efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

X - administrar ambiente de desenvolvimento;

XI - elaborar e/ou garantir a atualização da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

XII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos processos segundo as regras de negócios; e

XIII - prestar suporte e capacitação dos usuários no uso dos sistemas (relacionados a esta divisão).

Seção IX

Da Divisão Técnica de Gestão da Frota

Art. 161. A Divisão Técnica de Gestão da Frota tem as seguintes atribuições:

I - responsável por gerenciar as atividades dando suporte técnico aos membros da Divisão e usuários;

II - gerenciar o atendimento ao usuário;

III - gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe;

IV - desenvolver métodos para a organização e melhorias dos serviços prestados pela Divisão Técnica;

V - promover rápida solução de problemas e tomada de decisões;

VI - desenvolver atividades administrativas, atendimento, controle, organização e execução, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata;

VII - garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando a manutenção da imagem da divisão, de forma ética e responsável;

VIII - responsável por administrar toda a estrutura relacionada à frota;

IX - zelar pelos bens patrimoniais;

X - elaborar planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção de veículos junto ao DTI;

XI - fazer cumprir às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

- XII** - atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;
- XIII** - desenvolvimento de atividades administrativas diversas;
- XIV** - executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da Divisão; e
- XV** - elaborar defesas e recursos de autuações de trânsito de todos os motoristas da frota da Saúde.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Controle de Frota

Art. 162. A Seção Administrativa de Controle de Frota tem as seguintes atribuições:

- I** - gerenciar a frota da Secretaria da Saúde de Guarulhos;
- II** - apoio a Divisão Técnica da Frota;
- III** - administrativo na execução de memorandos, encaminhamentos, acompanhamento de processos, contratos, planejamento, coordenação de equipe, juntar informações para diretrizes e objetivos da Frota, atentando ao desempenho e resultado; e
- IV** - responsável pelo apontamento dos servidores e encaminhamentos de documentos referentes a R.H.

Subseção II

Do Setor de Apoio Administrativo

- Art. 163.** O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:
- I** - acompanhamento dos processos de veículos locados quanto ao vencimento;
 - II** - efetuar cálculos de pagamento das notas fiscais dos veículos locados;
 - III** - efetuar a distribuição dos motoristas nas primeiras horas do dia, antes da chegada da equipe administrativa; e
 - IV** - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade.

Subseção III

Da Seção Técnica de Logística de Transporte

Art. 164. A Seção Técnica de Logística de Transporte tem as seguintes atribuições:

- I** - gerenciar a frota da Secretaria da Saúde de Guarulhos;
- II** - apoio a Divisão Técnica da Frota;
- III** - administrativo na execução de memorandos, encaminhamentos, acompanhamento de processos, contratos, planejamento, coordenação de equipe, juntar informações para diretrizes e objetivos da Frota, atentando ao desempenho e resultado;
- IV** - responsável pelo apontamento dos servidores e encaminhamentos de documentos referentes a R.H;
- V** - acompanhamento dos processos de veículos locados quanto ao vencimento;
- VI** - efetuar cálculos de pagamento das notas fiscais dos veículos locados;
- VII** - efetuar a distribuição dos motoristas nas primeiras horas do dia, antes da chegada da equipe administrativa; e

VIII - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade.

Subseção IV Do Setor de Apoio Operacional

Art. 165. O Setor de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a distribuição dos motoristas nas primeiras horas do dia, antes da chegada da equipe administrativa; e

II - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade.

CAPITULO VIII DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

Art. 166. O Departamento de Recursos Humanos da Saúde, conforme disposto no artigo 140, da Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

III - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e/ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;

IV - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da Saúde; e

V - articular com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho.

Seção I Da Seção de Apoio Administrativo de Recursos Humanos

Art. 167. A Seção de Apoio Administrativo de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências, processos administrativos, processos de despesa e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio a Diretoria;

II - secretariar reuniões realizadas no Departamento;

III - emitir pedidos de ordens de serviços, relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote do Departamento;

IV - elaborar, implementar e manter atualizadas as informações de RH disponíveis no Portal do Servidor da Saúde;

V - apoiar na divulgação oficial de informações de recursos humanos da saúde nos meios de comunicação;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

VIII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Seção II

Da Divisão Técnica de Gestão do Trabalho

Art. 168. A Divisão Técnica de Gestão do Trabalho tem as seguintes atribuições:

I - propor as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

II - manter e ampliar a parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e com as instituições parceiras no que se refere à Administração de Recursos Humanos;

III - participar dos processos de ingresso de trabalhadores na Saúde;

IV - propor as diretrizes para a aplicação de incentivos financeiros aos servidores;

V - apoiar as ações para a elaboração de diagnósticos, protocolos e normatizações;

VI - disponibilizar as informações da área de recursos humanos a serem divulgados nos meios de comunicação;

VII - monitorar a qualidade do atendimento prestado aos servidores;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Divisão;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Divisão, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção I

Da Seção Administrativa de Expediente de Recursos Humanos

Art. 169. A Seção Administrativa de Expediente de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades relacionadas à documentação, protocolo e expediente, malote e arquivo;

II - prestar apoio e orientações às unidades descentralizadas referentes a processos, alterações de procedimentos administrativos e manuseio dos sistemas de registro e rastreamento de documentos;

III - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IV - apoiar nos projetos do departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

V - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento Funcional

Art. 170. A Seção Técnica de Acompanhamento Funcional tem as seguintes atribuições:

I - apoiar e desenvolver ações para a implantação e manutenção do registro de ponto eletrônico;

II - orientar, assessorar e implantar o fluxo de informações sobre frequência, férias, e auditar as informações, quando necessário ou solicitado;

III - elaborar e encaminhar os mapas de frequência dos servidores municipalizados e cedidos;

IV - apoiar as atividades relacionadas à concessão de vantagens e benefícios aos trabalhadores;

V - realizar a atualização cadastral no sistema de ponto eletrônico e no sistema de administração de recursos humanos;

VI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

VIII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção III

Da Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos

Art. 171. A Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - realizar a projeção das despesas com pessoal e encargos para subsidiar a elaboração do orçamento;

II - apoiar tecnicamente na elaboração de critérios para realização de serviços extraordinários, incentivos financeiros e gratificações;

III - apoiar tecnicamente na definição dos critérios que incidam financeiramente na folha de pagamento;

IV - desenvolver as ações necessárias para publicação dos pedidos de extensão e redução de jornada de trabalho de acordo com o padrão de lotação;

V - receber e conferir os relatórios de serviços extraordinários de acordo com os critérios estabelecidos;

VI - acompanhar a execução do orçamento na área de pessoal;

VII - apoiar na elaboração e realizar estudos sobre custos hora/trabalhador;

VIII - elaborar e acompanhar a folha de pagamento das gratificações;

IX - realizar o mapeamento da força de trabalho, físico e financeiro, pelos seus vários aspectos de interesse;

X - realizar auditoria dos eventos da folha de pagamento, sempre que necessário;

XI - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

XII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

XIII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção IV **Da Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos**

Art. 172. A Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - promover a implementação da política de atendimento, de acordo com a demanda, visando maior agilidade no atendimento;

II - realizar o atendimento aos servidores e candidatos e respectivos encaminhamentos, prestando as orientações necessárias e esclarecendo dúvidas;

III - propor e implementar ações para a melhoria contínua do atendimento;

IV - acompanhar e realizar as atividades relacionadas ao ingresso;

V - cadastramento dos trabalhadores contratados;

VI - promover a pesquisa de desligamento dos trabalhadores da saúde para subsidiar ações de planejamento e gestão de pessoas;

VII - realizar auditoria dos eventos da folha de pagamento, sempre que necessário;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção V **Do Setor de Admissão**

Art. 173. O Setor de Admissão tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar os servidores recém admitidos para a Secretaria da Saúde;

II - orientar, receber e conferir a documentação necessária para o ingresso;

III - participar do procedimento de escolha de vagas dos candidatos recém admitidos quando necessário;

IV - confeccionar, conferir e encaminhar o prontuário do servidor;

V - confeccionar o cartão de identificação do servidor; e

VI - apoiar a elaboração e manutenção do controle dos ingressos efetivados por função e local.

Subseção VI **Da Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos**

Art. 174. A Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - executar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal na unidade descentralizada;

II - administrar o fluxo de documentos da seção;

III - participar do desenvolvimento e implementação dos sistemas informatizados de administração de pessoal, quando solicitado;

- IV - prestar apoio técnico aos servidores da unidade;
- V - disponibilizar relatórios gerenciais;
- VI - prestar orientações aos órgãos da administração pública sobre questões relacionadas à sua área de atuação;
- VII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- VIII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- IX - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção VII

Da Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

Art. 175. A Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - executar e organizar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro, férias, benefícios, centro de resultado e frequência de pessoal, bem como, todas as atividades relacionadas a recursos humanos, na unidade descentralizada;
- II - prestar apoio e orientações aos servidores e gestores da unidade, referente a processos, recursos humanos e alterações de procedimentos administrativos;
- III - administrar o fluxo de documentos da seção;
- IV - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;
- V - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e
- VI - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Seção III

Da Divisão Técnica de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

Art. 176. A Divisão Técnica de Apoio à Gestão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar diagnósticos da situação do quadro de recursos humanos relacionados ao ingresso, movimentação de pessoal e desligamentos;
- II - implementar ações que garantam a complementação e manutenção da estrutura de recursos humanos da Secretaria prevista através do padrão de lotação;
- III - propor e acompanhar as ações relacionadas à ampliação, fixação e reposição da força de trabalho;
- IV - apoiar e implementar a elaboração das diretrizes para a movimentação de pessoal;
- V - estabelecer as diretrizes para seleção de pessoal interno e externo;
- VI - manter e ampliar a parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e com as instituições parceiras no que se refere à Administração de Recursos Humanos;
- VII - participar dos processos de ingresso de trabalhadores na Saúde;

VIII - apoiar as ações para a elaboração de diagnósticos, protocolos e normatizações;

IX - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Divisão;

X - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

XI - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção I

Do Setor de Dimensionamento de Recursos Humanos

Art. 177. O Setor de Dimensionamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - apoiar e acompanhar a realização de concursos públicos;

II - manter atualizado o quadro de vagas a ser disponibilizado para os candidatos de acordo com as necessidades e prioridades da Secretaria da Saúde;

III - elaborar o padrão de dimensionamento da Secretaria da Saúde, conjuntamente com os Departamentos;

IV - organizar as informações do quadro de recursos humanos da Secretaria da Saúde, mantendo atualizado e disponibilizado as informações;

V - apoiar na elaboração do descritivo das atribuições dos cargos e funções pertinentes à Secretaria da Saúde, propondo modificações quando necessário;

VI - apontar as necessidades de regularização de situações funcionais de que tiver conhecimento;

VII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de seu Setor;

VIII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

IX - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção II

Da Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas

Art. 178. A Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas tem as seguintes atribuições:

I - assessorar na construção das diretrizes e normatizações da área de gestão de pessoas;

II - apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal através de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais contratados;

III - assessorar tecnicamente quanto à aplicação da legislação de pessoal;

IV - preparar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas atinentes à legislação de pessoal;

V - apoiar análise dos contratos e convênios atinentes à gestão de pessoas;

VI - prestar apoio técnico para as comissões processantes, permanentes ou especiais de apurações disciplinares;

VII - acompanhar o Programa Mais Médicos para o Brasil, realizando as ações necessárias para sua viabilização no município no âmbito de atuação da Seção;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção III **Da Seção Técnica de Avaliação de Desempenho**

Art. 179. A Seção Técnica de Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

I - desencadear as ações necessárias ao desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde e aos processos de avaliação de desempenho nos períodos probatórios;

II - subsidiar o processo de evolução vertical e horizontal na carreira em conjunto com a área de Custos de RH;

III - acompanhar sistematicamente os Indicadores do Plano de Metas das Unidades de Saúde e alimentação do Sistema;

IV - apoiar a divulgação e execução da avaliação de desempenho dos servidores municipalizados, estaduais e federais;

V - apoiar as ações do Programa de Melhoria da Qualidade, monitorando as informações e os indicadores pertinentes à aplicação do incentivo financeiro e mantendo cadastro atualizado;

VI - monitorar as penalidades aplicadas aos servidores da secretaria mantendo as informações armazenadas e organizadas, disponibilizando-as sempre que necessário;

VII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VIII - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

IX - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção IV **Da Seção Técnica de Acolhimento de Saúde do Trabalhador**

Art. 180. A Seção Técnica de Acolhimento de Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - organizar as informações relativas à saúde do trabalhador da saúde conforme aspectos de interesse, a fim de subsidiar as decisões dos gestores;

II - apoiar com informações técnicas as diversas áreas em assuntos relacionados à saúde do trabalhador;

III - acompanhar os processos de readaptação e reabilitação profissional encaminhado para a Secretaria da Saúde pelo SESMT;

IV - apoiar os processos de realocação e remanejamento de servidores disponibilizados que envolvam questões de saúde do trabalhador;

V - propor, organizar e apoiar ações de educação permanente, promoção e prevenção da saúde relacionadas à saúde do trabalhador da Secretaria da Saúde;

VI - desencadear ações visando atender o cumprimento da legislação vigente no que se refere aos cuidados com a saúde do trabalhador;

VII - apoiar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA quando pertinente;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção V

Do Setor de Acompanhamento de Saúde do Trabalhador

Art. 181. O Setor de Acompanhamento de Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar os servidores que procuram a Seção;

II - organizar prontuários dos servidores atendidos na Seção;

III - organizar as agendas dos atendimentos individuais e de grupo da Seção;

IV - apoiar a realização das ações voltadas para a saúde do trabalhador;

V - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VI - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

VII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção VI

Da Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde

Art. 182. A Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - elaborar processos seletivos para contratação de pessoal por prazo determinado, seleção interna e de estagiários;

II - subsidiar e acompanhar a realização de concursos públicos;

III - desenvolver as ações necessárias para as publicações dos atos oficiais no que se refere às admissões e promover o contato com os candidatos;

IV - organizar e realizar o processo de escolha de vagas;

V - realizar a movimentação de pessoas de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VI - desenvolver ações para a expedição de atos administrativos, acompanhamento das publicações oficiais e manutenção de cadastro de publicações;

VII - identificar e apontar as necessidades de regularização de situações funcionais;

VIII - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

IX - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

X - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

Subseção VII Do Setor de Movimentação de Pessoal

Art. 183. O Setor de Movimentação de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a movimentação de pessoal na área da Saúde;

II - realizar o primeiro contato com o candidato e transmitir as orientações pertinentes ao ingresso;

III - organizar e realizar as escolhas de vagas;

IV - controlar o preenchimento das vagas ofertadas, por reposição e por ampliação do quadro de recursos humanos da Secretaria da Saúde;

V - participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de organização institucionais internas e interinstitucionais, colaborando com informações de sua Seção;

VI - apoiar nos projetos do Departamento, disponibilizando as informações de sua Seção, contribuindo na formulação e finalização destes sempre que solicitado pela chefia superior; e

VII - apoiar nos processos de educação permanente relativos à área de recursos humanos, participando ativamente sempre que necessário.

CAPITULO IX DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Art. 184. O Departamento Administrativo da Saúde, conforme disposto no artigo 141 da Lei nº 7.657, de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pela Secretaria da Saúde, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II - planejar, implantar, organizar processos de gestão, controle, conservação e distribuição de medicamentos e insumos;

III - executar procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria da Saúde;

IV - planejar, executar, organizar, manter atualizado os contratos e demandas judiciais; e

V - garantir a gestão de almoxarifado de materiais e arquivo de prontuário médico da Saúde.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 185. A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à diretoria do Departamento;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, agendamento de viaturas, solicitação de reparos/manutenção, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à diretoria do Departamento.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo

Art. 186. A Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e monitorar a gestão de documentos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão e unidades subordinadas;

II - elaborar e coordenar planos e projetos de ação referente à unidade, bem como atenção a legislação vigente no tocante a guarda e eliminação de documentos, otimizando o arquivo da Secretaria da Saúde;

III - supervisionar as unidades da Secretaria da Saúde, visando o encaminhamento de prontuários médicos, fichas de atendimento ambulatorial e demais documentos que ficarão sob a gestão da Divisão aguardando o atendimento no que refere a tabela de temporalidade e legislação esparsa;

IV - coordenar e acompanhar a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD - Secretaria da Saúde - visando a eficiência da gestão de documentos e arquivo e promovendo, dentro da legalidade, a guarda e eliminação de documentos;

V - apresentar e monitorar desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

VI - gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;

VII - organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;

VIII - desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

X - coordenar e articular a interligação com demais órgãos, internos, externos, público ou privado, que exerçam a mesma atividade de gestão de documentos e arquivo visando a troca de experiências, a fim de promover a eficiência no serviço prestado;

XI - manter sigilo dos documentos médicos arquivados na unidade;

XII - coordenar as necessidades relacionadas às solicitações de toda a rede de saúde do município, estado, parceiros ou terceirizados, verificando e avaliando as necessidades da realização das movimentações de bens tombados pela Prefeitura de Guarulhos, sendo transferências, distribuição, consertos e/ou desuso, mudanças de unidades, retirada de doações e outras necessidades;

XIII - coordenar o recebimento, armazenamento e controle das compras efetuadas para atender a Secretaria da Saúde (exceto insumos) até a sua entrega de acordo com grades de distribuição pré-estabelecidas. Controle administrativo e físico. Podendo expedir normas internas de controle no armazenamento e forma de recebimento;

XIV - coordenar a atualização do controle de bens comprados para distribuição de acordo as necessidades apresentadas, coordenando a guarda e conservação desses bens até a sua saída do local de armazenamento, sendo todo e qualquer tipo de equipamento médico, hospitalar, odontológico e/ou mobiliários, emitindo impresso apropriado e atualizado para essa finalidade. Poderá ainda emitir sugestões e requerimento ao Departamento Administrativo para que seja estudada a viabilidade da mudança do plano de trabalho de forma a atender a mais unidades de saúde; e

XV - coordenar o recebimento, organização e controle de entrada e saída de bens adquiridos com verba de convênio e afins, acompanhar as vistorias das unidades contempladas para visita dos auditores do Ministério da Saúde e/ ou Tribunal de Contas do Estado ou demais Autoridades competentes.

Subseção Única

Da Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário

Art. 187. A Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e executar as necessidades relacionadas às solicitações de toda a rede de saúde do município (incluindo hospitais do Estado e/ou parceiros - terceirizados) e da sede, verificando e avaliando as necessidades e realizando as movimentações de bens tombados pela Prefeitura de Guarulhos, sendo transferências, distribuição, consertos e/ou desuso, mudanças de unidades, retirada de doações e outras necessidades que envolvam a nossa secretaria ou qualquer outra que possamos auxiliar, em parceria com a Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário da Secretaria de Gestão, utilizado agendamento para atender toda a demanda do município;

II - receber, armazenar e controlar as compras efetuadas para atender a Secretaria da Saúde (exceto insumos) até a sua entrega efetiva e de acordo com a grade de distribuição pré-estabelecidas, controle administrativo e físico;

III - manter atualizado o controle de bens comprados para distribuição de acordo as necessidades apresentadas, como: estoque disponível, convênios, CAPS, zelando pela guarda e conservação desses bens até a sua saída do local de armazenamento, sendo todo e qualquer tipo de equipamento médico, hospitalar, odontológico e/ou mobiliários, emitindo impresso apropriado e atualizado para essa finalidade;

IV - acompanhar pedidos, autorização e contratos de fornecimento quanto ao prazo de entrega e agendamento; caso não esteja dentro do acordado encaminhar informação a chefia superior imediata quanto ao encaminhamento a Comissão de Licitação;

V - recebimento, conferência e encaminhamento das notas fiscais junto com o processo administrativo das respectivas compras em parceria com o patrimônio central, para que seja efetuado o tombamento do item adquirido e posterior pagamento das notas aos fornecedores;

VI - assessorar o recebimento, organização e controle de entrada e saída de bens adquiridos com verba de convênio, devendo ser fotografados, confeccionados termos de responsabilidade de cada item e acompanhamento *in loco* as vistorias de unidades contempladas para visita pelos auditores do Ministério da Saúde e/ou Tribunal de Contas do Estado;

VII - apoio e orientação quando do período de inventário anual e/ou como operar o sistema de controle patrimonial do município - SICOP;

VIII - orientar, dar apoio, cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos constantes do Decreto Municipal nº24923, de 22/11/2007;

IX - assessorar administrativamente e executar, se necessário, os assuntos relacionados às solicitações enviadas a esta Seção e todos os procedimentos de administração de pessoal;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo;

XI - organizar o expediente administrativo da Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo e da Seção Administrativa do Patrimônio Imobiliário, zelando pela eficiência do serviço; e

XII - apresentar relatório mensal a Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo dos equipamentos constantes em guarda, novos ou usados, bem como das atividades desenvolvidas ou programadas.

Seção III **Da Divisão Administrativa de Compras e Contratações**

Art. 188. A Divisão Administrativa de Compras e Contratações tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a pesquisa de preços dos produtos pretendidos em todas as contratações originadas na Secretaria da Saúde;

II - realizar os procedimentos inerentes as licitações, bem como tramitação para unidades técnicas responsáveis pela requisição de compras e interlocução setorial com Departamento de Licitações e Contratos, da Secretaria da Fazenda;

III - acompanhar os contratos e convênios, assim como providências solicitadas pelos gestores (aditamento, supressão, trocas de marca, encaminhamento para penalidade por descumprimento); e

IV - atendimento as exigências do Tribunal de Contas.

Subseção I **Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 189. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão;

II - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, agendamento de viaturas, solicitação de reparos/manutenção, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

III - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à diretoria do Departamento.

IV - em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Subseção II **Da Seção Administrativa de Editais**

Art. 190. A Seção Administrativa de Editais tem as seguintes atribuições:

I - preparar os anexos e cotas para elaboração de minuta de edital de acordo com respectivo objeto;

II - receber e dar andamento às diversas solicitações das unidades requisitantes para aplicar penalidades nas empresas;

III - atender as exigências do Departamento de Licitações e Contratos e Procuradoria no que for pertinente a Seção e direcionar aos responsáveis os demais questionamentos;

IV - acompanhar o fluxo do processo iniciado na Seção e envio ao Departamento de Licitações e Contratos para dar andamento ao certame licitatório;

V - registrar e controlar os lançamentos de todas as requisições de compras que forem Atas de Registro de Preços no sistema SIRECCON; e

VI - realizar consultas ao Sistema SIOP quanto ao cadastro de fornecedores e notas de empenhos para agilizar os serviços internos da Divisão.

Subseção III **Da Seção Administrativa de Pesquisa de Preços**

Art. 191. A Seção Administrativa de Pesquisa de Preços tem as seguintes atribuições:

I - realizar e acompanhar as pesquisas de preços de mercado para realização de compras diretas (Dispensas de Licitações) e Licitações (Pregões Eletrônicos, Presenciais e outros);

II - analisar os preços dos contratos de fornecimentos e serviços firmados pela Secretaria; e

III - protocolar e encaminhar ao setor competente as requisições de compras.

Subseção IV

Da Seção Técnica de Licitações

Art. 192. A Seção Técnica de Licitações tem as seguintes atribuições:

I - expedir os pedidos de fornecimento com atualização das propostas e solicitação dos documentos relativo a habilitação, com consulta na Internet e confirmação da autenticidade das certidões emitidas por meio eletrônico, e demais recomendações do parecer normativo do Procurador do Município, para as contratações nos termos do Artigo 24, inciso **II** da lei de Licitações e o disposto no Decreto 34022/2017;

II - elaborar e encaminhar dados ao Departamento de Licitações e Contratos, para cadastramento de empresas no SIOP;

III - encaminhar os Processos para Empenho;

IV - após empenho, encaminhar e-mail as empresas, e às seções envolvidas os Pedidos/Autorizações, com a digitalização das autorizações de fornecimento das licitações concluídas no Departamento de Licitações e Contratos; e

V - atualizar as planilhas para consulta dos departamentos da Saúde e encaminhar os processos com a devida confirmação do recebimento do Pedido de Fornecimento/Autorização para a unidade solicitante/recebedora para acompanhamento da execução do seu objeto.

Subseção V

Da Seção Técnica de Contratos e Convênios

Art. 193. A Seção Técnica de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e analisar minutas de contratos e convênios previamente ao encaminhamento à consultoria jurídica;

II - formalizar convênios, contratos de fornecimento, serviços e de Registro de Preços;

III - acompanhar documentos (memorandos e processos administrativos) enviados pelo Departamento de Licitações e Contratações da Secretaria da Fazenda;

IV - providenciar as publicações dos extratos de contratados e/ou aditamentos, preços registrados;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, cópias dos contratos ou atos jurídicos análogos, celebrados no mês anterior;

VI - elaborar os Pedidos de Fornecimento de Credenciamento, após encaminhando para empenhamento;

VII - digitalização de contratos e disponibilização via rede e e-mail, para os gestores e Conselho Municipal da Saúde;

VIII - comunicar as empresas qualquer deliberação pertinente aos contratos, inclusive das inexecuções;

IX - acompanhar os vencimentos dos contratos e dos convênios e comunicar o Departamento interessado sobre a necessidade de nova contratação ou prorrogação contratual; e

X - manter atualizados no sistema todos os itens registrados.

Subseção VI

Do Setor de Apoio às Redes de Atenção

Art. 194. O Setor de Apoio às Redes de Atenção tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhamento do período de vigência dos contratos de aluguéis;
- II - iniciar as tratativas para prorrogação dos contratos, próximos ao vencimento, com antecedência de pelo menos 03 meses;
- III - interlocução com o Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
- IV - fiscalização dos contratos de locação de imóveis da Saúde;
- V - iniciar as tratativas para novos contratos de locação de imóveis até sua formalização;
- VI - acompanhamento de vistoria de imóveis;
- VII - acompanhamento de entrega de imóveis;
- VIII - manter contado com as unidades de saúde locadas;
- IX - solicitar junto ao departamento responsável, a inclusão no portal da Prefeitura do imóvel que se deseja locar, com suas características;
- X - acompanhar a situação dos pagamentos dos aluguéis dos imóveis;
- XI - manter contato com os locadores e responder as demandas;
- XII - realizar vistoria periódica no imóvel, a fim de evitar indenização quando da devolução ao proprietário; e
- XIII - observar rigorosamente os princípios legais e éticos, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Subseção VII Da Seção Técnica de Apoio Estratégico

Art. 195. A Seção Técnica de Apoio Estratégico tem as seguintes atribuições:

- I - responsabilizar-se pelas compras diretas (dispensa de licitação) com valores acima do limite mencionado no inciso II, do art. 24, da Lei Federal nº 8666/93, entre as mais acionadas estão a emergencial do inciso IV, licitação deserta do inciso V, e compras junto a empresas públicas no inciso VIII, além das compras alicerçadas no art. 25 - inexigibilidade;
- II - atender as exigências da Procuradoria no que for pertinente a Seção e direcionar aos responsáveis os demais questionamentos; e
- III - verificar os preços ofertados nos pregões em conformidade com a lista CMED.

Seção IV Da Divisão Técnica de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos

Art. 196. A Divisão Técnica de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, programar e solicitar a aquisição de materiais médico-hospitalares, medicamentos de uso humano, gêneros alimentícios e insumos odontológicos;
- II - implementar política e estabelecer diretrizes para análise e controle de medicamentos e insumos sob seu gerenciamento;
- III - realizar a gestão dos instrumentos de contratação (Ata de Registro de Preço, Contratos e outros) relativos aos materiais sob sua gestão, conforme legislações pertinentes; e

IV - gerenciar e manter atualizado o cadastro de materiais médico-hospitalares, medicamentos de uso humano, gêneros alimentícios e insumos odontológicos, utilizados pela Secretaria da Saúde Municipal.

Subseção I **Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 197. O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços administrativos afetos a unidade;

II - coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos e de outras informações necessárias ao desenvolvimento adequado das atividades da Divisão;

III - classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas;

IV - promover o controle de expedientes e processos administrativos;

V - manter registros, controles e arquivos de dados e documentos referentes aos recursos humanos da Divisão;

VI - emitir pedidos de entrega para os fornecedores (Ofícios e Autorizações de Fornecimento) mediante critérios adotados pelas demais áreas vinculadas à Divisão; e

VII - acompanhar e adotar medidas de registro e controle das entregas de produtos no Almoxarifado da Secretaria da Saúde, de forma a subsidiar as ações das áreas atreladas à Divisão.

Subseção II **Da Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos**

Art. 198. A Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - adotar procedimentos de acompanhamento e controle da execução contratual, tais como: vigência, saldos, pagamentos, aplicações de sanções, aditamentos (prorrogações, acréscimos ou supressões do objeto), encerramento e emissão de atestados;

II - encaminhar ao fiscal do contrato documentos necessários ao correto acompanhamento da execução contratual: cópia do termo de contrato, cópia do empenho, termo de referência e demais documentações necessárias à correta fiscalização da execução contratual;

III - receber e juntar ao processo os registros de ocorrências e encaminhar, para as áreas responsáveis, o pedido de apenação por inadimplemento total ou parcial de cláusulas contratuais;

IV - receber e verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento (data de validade das certidões, inexistência de débitos fiscais junto aos órgãos Federais e Municipais);

V - manter os registros e controles das notas fiscais e encaminhá-las para liquidação e pagamento, pelas áreas competentes; e

VI - emitir atestados de capacidade técnica referentes à execução de serviços e fornecimento de bens.

Subseção III

Da Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos

Art. 199. A Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão dos estoques e adotar medidas de registro que permitam a identificação tempestiva do histórico de entradas e saídas, dos níveis de estoque (mínimo, máximo, ponto de ressuprimento e outros), dos dados de consumo, entre outras informações relevantes no processo de aquisição;

II - controlar e manter registros atualizados quanto aos recursos financeiros demandados pelas aquisições realizadas pela unidade, de modo a subsidiar a gestão na tomada de decisões;

III - planejar, programar e solicitar formalmente a aquisição de materiais médico-hospitalares, medicamentos de uso humano, gêneros alimentícios e insumos odontológicos padronizados no município, por áreas responsáveis, ou de outras demandas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde do município;

IV - consolidar propostas de emendas e executar descritivos de compras, com todas as exigências e normas vigentes atuais;

V - estudo prévio para verificação de possíveis compras em duplicidade ou ausência de aquisições;

VI - realizar reuniões com profissionais da rede, a fim de compreender as necessidades do serviço **X** equipamento ideal **X** verbas disponíveis;

VII - acompanhar, manter registros e intervir, quando necessário, em quaisquer etapas do processo de compras dos produtos, sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer pareceres técnicos pertinentes à sua área de conhecimento ou demais informações técnico-administrativas relacionadas às suas atribuições;

IX - cadastrar e manter atualizados os registros dos medicamentos e insumos nos sistemas utilizados pela Secretaria da Saúde; e

X - realizar a programação de abastecimento e adotar providências para execução das contratações em vigência.

Seção V

Da Divisão Técnica de Suprimentos

Art. 200. A Divisão Técnica de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - gerir o Contrato de Prestação de Serviços de Logística;

II - atestar as Notas Fiscais referente a prestação de serviços da empresa terceirizada em conjunto com os Fiscais do contrato;

III - encaminhamento para pagamento da empresa contratada para a logística, juntamente com toda documentação comprobatória exigida em Lei e Decreto, visando garantir o devido pagamento;

IV - formular roteiro com datas pré-estabelecidas de leitura do sistema informatizado Saúde Cidadã de todas as Unidades de Saúde atendidas pela municipalidade, bem como, informação de data de entrega, visando garantir o abastecimento constante e rigoroso dos medicamentos e insumos que cada Unidade recebe através das suas cotas;

V - garantir a publicação dos roteiros de leituras e entregas na página oficial de Guarulhos na internet através da aba destinada a Secretaria da Saúde;

VI - planejar em conjunto com a empresa terceirizada datas para a realização semestral de inventário geral neste almoxarifado;

VII - planejar em conjunto com o Setor de Atendimento de Mandados Judiciais processos de abastecimento para o Setor funcionar ininterruptamente durante o período de inventário;

VIII - providenciar o envio de tabela de saldos pós-inventário para o Departamento de Informática e Telecomunicações promover a atualização do sistema Saúde Cidadã;

IX - Conferir através de amostragem todos os saldos atualizados no sistema Saúde Cidadã após atualização da tabela pós-inventário;

X - conferir todos os saldos pós-inventário dos medicamentos e insumos atribuídos para uso do Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

XI - gerar relatórios pós-inventário com informações de saldos, movimentação, validade e valorização do estoque para consulta e providências estratégicas dos técnicos da Secretaria da Saúde;

XII - verificar todos os Ofícios de exclusão e/ou inclusão de cotas de medicamentos e insumos dos impetrantes para garantir saldo suficiente para abastecer o Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

XIII - garantir em conjunto com a terceirizada a adequação dos espaços físicos deste almoxarifado, fiscalizar a manutenção periódica dos equipamentos e o bom uso dos materiais e mobiliários;

XIV - realizar semestralmente o controle e informação dos bens patrimoniados usados nesta Divisão e no Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

XV - organizar, fiscalizar e melhorar todos os processos logísticos deste almoxarifado visando ótima qualidade no recebimento dos medicamentos e insumos e o atendimento das solicitações em menor tempo possível; e

XVI - realizar serviços administrativos gerais: arquivamento, tramitação de processos, malote, formulação de ofícios e memorandos diversos, SIPEX, SIAGRU, GIAP, e-mail e ponto eletrônico.

Subseção I

Da Seção Técnica de Suprimentos

Art. 201. A Seção Técnica de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços da empresa contratada para a logística do Almoxarifado;

II - atestar as Notas Fiscais referente a prestação de serviços da empresa terceirizada;

III - atestar Notas Fiscais referente entrega de medicamentos e insumos neste almoxarifado;

IV - acompanhar todas as entradas de medicamentos e insumos nos sistemas informatizados da Prefeitura (Saúde Cidadã) e da empresa terceirizada;

V - formular tabelas diárias para a reposição de medicamentos e insumos para as Unidades Prioritárias;

VI - digitar tabelas de reposição diária, solicitações de cota extra, empréstimos, grades e demais pedidos de medicamentos e insumos das Unidades de Saúde no sistema informatizado;

VII - realizar a interface entre o sistema informatizado da Secretaria da Saúde e da empresa terceirizada;

VIII - acompanhar o processamento dos pedidos nos sistemas informatizados da Prefeitura e da terceirizada;

IX - acompanhar e ajustar o saldo no sistema Saúde informatizado através de inventário quando necessário, bem como, garantir a uniformidade das informações junto ao sistema da terceirizada;

X - atender prontamente os técnicos e responsáveis das Unidades de Saúde em suas dúvidas e solicitações, seja por e-mail ou telefone;

XI - interagir com o Farmacêutico do almoxarifado para garantir a formulação adequada das tabelas de reposição e demais pedidos de medicamentos e controlados;

XII - interagir com o Farmacêutico do almoxarifado para auxiliar no controle do vencimento dos medicamentos e controlados;

XIII - atuar em conjunto com a área de expedição da terceirizada para garantir o sucesso das entregas e o rigoroso cumprimento do roteiro, bem como, a resolução imediata de qualquer intercorrência durante as entregas;

XIV - garantir o atendimento imediato das Folhas de Ocorrências registradas pelas Unidades de Saúde no ato da entrega por falta e/ou sobra de medicamentos e insumos;

XV - atuar em conjunto com a área de Planejamento e Controle de Produção/TI da terceirizada para garantir que as informações em ambos os sistemas estejam devidamente sincronizadas;

XVI - acompanhar a digitação e o envio dos pedidos gerados através da leitura programada para a terceirizada;

XVII - acompanhar a formulação, digitação e o envio dos pedidos gerados através da tabela de atendimento diário do impetrantes de mandado judicial, encaminhados para a terceirizada;

XVIII - registrar em relatório todos os pedidos de cota extra, cota extra urgente, reposição, reposição urgente, empréstimos e demais solicitações extraordinárias, visando acompanhar o processamento do pedido e o atendimento do prazo estipulado para entrega; e

XIX - serviços administrativos gerais: arquivamento, tramitação de processos, malote, formulação de ofícios e memorandos diversos, SIPEX, SIAGRU, GIAP, e-mail e ponto eletrônico.

Subseção II Do Setor de Conferência e Expedição

Art. 202. O Setor de Conferência e Expedição tem as seguintes atribuições:

I - atuar em conjunto com área de expedição da terceirizada, conforme previsto no contrato;

II - fiscalizar todos os processos que envolvem a separação, a conferência e a expedição de medicamentos e insumos realizados pela terceirizada;

III - acompanhar a entrega de medicamentos e insumos nas Unidades quando necessário ou quando solicitado pela terceirizada, visando melhoria contínua dos processos de trabalho;

IV - auxiliar com a roteirização diária de entregas promovida pela terceirizada quando necessário ou quando solicitado;

V - auxiliar diretamente na conferência e expedição dos pedidos diários e emergências destinados ao Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

VI - retirar, conferir e expedir os medicamentos, os controlados, os insumos e os materiais didáticos provenientes da GVE **III** - Mogi das Cruzes;

VII - atuar entregando pedidos emergências e/ou urgentes com viatura da Prefeitura em casos que a terceirizada não conseguirá atender, ou a pedido da Secretaria da Saúde; e

VIII - cobrir automaticamente por motivos de férias, faltas, folgas, licenças, etc, o Setor de Recebimento e Armazenamento SS21.04.02.01.

Subseção III

Da Seção Administrativa de Monitoramento

Art. 203. A Seção Administrativa de Monitoramento tem as seguintes atribuições:

- I** - fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços da terceirizada;
- II** - atestar as Notas Fiscais referente a prestação de serviços da empresa terceirizada;
- III** - atestar Notas Fiscais referente entrega de medicamentos e insumos;
- IV** - acompanhar a emissão de Autorização de Fornecimento, Ofício, Pedido de Fornecimento e demais documentos correlatos referente entrega de medicamentos e insumos disponibilizados pela Secretaria da Saúde;
- V** - analisar documentação enviada por fornecedores diversos em solicitações de agendamento de entrega;
- VI** - acompanhar e autorizar os agendamentos de entrega de medicamentos e insumos solicitados por fornecedores diversos;
- VII** - acompanhar e fiscalizar os agendamentos de entrega organizados pela empresa terceirizada;
- VIII** - emitir documentos diários para o Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) poder recepcionar adequadamente as entregas de medicamentos e insumos, agendadas e/ou não agendadas;
- IX** - contatar os responsáveis técnicos da Secretaria da Saúde em caso de dúvidas sobre o material e/ou problema com fornecedor;
- X** - contatar fornecedores e/ou transportadoras para tratativas em problemas de recebimento, como por exemplo, falta e/ou sobra de carga, informações em nota fiscal, lote e validade;
- XI** - responder prontamente através de e-mail e/ou telefone, quaisquer dúvidas sobre recebimento e entrada administrativa e física de medicamentos e insumos aos fornecedores, transportadoras, empresa terceirizada, técnicos da Secretaria da Saúde e a todos dos Setores envolvidos neste processo;
- XII** - articular entre Secretaria da Saúde, empresa terceirizada e Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) todos os serviços e assuntos relacionados a entrega de medicamentos e insumos, para garantir o recebimento físico e administrativo de forma rápida e correta;
- XIII** - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado visando dirimir dúvidas sobre agendamento, apresentação, condições de transporte, validade e quaisquer outros fatores relacionados ao recebimento, entrada e acondicionamento de medicamentos e medicamentos controlados neste local;
- XIV** - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado para garantir as substituições de medicamentos e controlados no caso do registro de Carta de Troca;
- XV** - conferir as Notas Fiscais que devem estar de acordo com os documentos emitidos pela Secretaria da Saúde e formulário de recebimento físico gerado pelo Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) após a conferência e recebimento dos medicamentos e insumos;
- XVI** - receber administrativamente os medicamentos e insumos com entrada dos dados de nota fiscal e documentação emitida pela Secretaria da Saúde em sistema informatizado da Prefeitura (Saúde Cidadã);

XVII - emitir relatório de entrada de medicamentos e insumos para a empresa terceirizada poder incluir as mesmas entradas e saldos em seu sistema;

XVIII - informar para a empresa terceirizadas quantidades e alocações de cada medicamento e insumo no estoque virtual para melhor controle dos itens destinados para atendimento do Setor de Atendimento de Mandado Judicial;

XIX - acompanhar os saldos pós entrada no sistema da Prefeitura e no sistema da empresa terceirizada;

XX - atestar todas as Notas Fiscais;

XXI - digitalizar e arquivar todas as Notas Fiscais;

XXII - relacionar as Notas Fiscais e emitir guia de remessa com encaminhamento para os Setores competentes iniciarem os procedimentos de liquidação;

XXIII - postar Notas Fiscais devidamente atestadas para o Ministério da Saúde e GVE III - Mogi das Cruzes, referente medicamentos e insumos recebidos dos programas;

XXIV - emitir através do sistema informatizado os relatórios de movimentação financeira mensal para inclusão em Processo Administrativo da Secretaria de Fazenda;

XXV - formular relatório para monitorar a quantidade de notas fiscais e o tempo de entrada administrativa e física dos medicamentos e insumos neste almoxarifado, visando melhorar os processos de trabalho que se originam com o pedido de agendamento da entrega até o processo final com o envio da Nota Fiscal para liquidação; e

XXVI - serviços administrativos gerais: arquivamento, tramitação de processos, malote, formulação de ofícios e memorandos diversos, SIPEX, SIAGRU, GIAP, e-mail e ponto eletrônico.

Subseção IV

Do Setor de Recebimento e Armazenamento

Art. 204. O Setor de Recebimento e Armazenamento tem as seguintes atribuições:

I - atuar em conjunto com área de recebimento da terceirizada;

II - fiscalizar todos os processos que envolvem o recebimento e o armazenamento de medicamentos e insumos realizados pela terceirizada;

III - tomar posse diariamente da documentação fornecida pela Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02), para em conjunto com a terceirizada receber adequadamente os medicamentos e insumos neste almoxarifado;

IV - conferir em conjunto com a terceirizada, a partir de documentação, as quantidades, lotes, validade e apresentação dos medicamentos e insumos que são entregues;

V - preencher relatório após o recebimento físico dos medicamentos e insumos com os dados necessários para que a Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02) possa realizar o recebimento administrativo em sistema informatizado;

VI - garantir que as cargas sejam acondicionadas adequadamente pelas transportadoras e/ou fornecedores nos paletes fornecidos pela terceirizada, bem como, devidamente estrechados antes da armazenagem;

VII - fiscalizar a adequada paletização das cargas e o empilhamento obedecendo o lastro indicado pelo fabricante antes da armazenagem final;

VIII - garantir agilidade no recebimento e na conferência dos medicamentos e insumos provenientes de compra direta destinados aos impetrantes do Setor de Atendimento de Mandados Judiciais;

IX - garantir agilidade no recebimento e na conferência dos medicamentos, dos controlados, dos insumos e dos materiais didáticos retirados no GVE III - Mogi das Cruzes;

X - verificar em conjunto com a Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02) e a terceirizada, os agendamentos de entrega, bem como, alertar todas as transportadoras e/ou fornecedores sobre a necessidade do agendamento;

XI - receber entregas mesmo sem agendamento prévio após análise conjunta entre a terceirizada e a Seção Administrativa de Monitoramento (SS21.04.02);

XII - garantir que todas as possibilidades dentro do processo de recebimento tenham sido consideradas antes de recusar quaisquer entregas;

XIII - interagir com o Farmacêutico do almoxarifado visando dirimir dúvidas sobre nomenclatura comercial e/ou genérica dos medicamentos e dos controlados, visando garantir o recebimento correto e o devido atesto das Notas Fiscais; e

XIV - cobrir automaticamente por motivos de férias, faltas, folgas, licenças, o Setor de Conferência e Expedição (SS21.04.01.01).

Subseção V

Do Setor de Processamento de Documentos

Art. 205. O Setor de Processamento de Documentos tem as seguintes atribuições:

I - atestar Notas Fiscais referente entrega de medicamentos e insumos;

II - acompanhar a emissão de Autorização de Fornecimento, Ofício, Pedido de Fornecimento e demais documentos correlatos referente entrega de medicamentos e insumos disponibilizados pela Secretaria da Saúde;

III - analisar documentação enviada por fornecedores diversos em solicitações de agendamento de entrega;

IV - acompanhar e autorizar os agendamentos de entrega de medicamentos e insumos solicitados por fornecedores diversos;

V - emitir documentos diários para o Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) poder recepcionar adequadamente as entregas de medicamentos e insumos, agendadas e/ou não agendadas;

VI - contatar os responsáveis técnicos da Secretaria da Saúde em caso de dúvidas sobre o material e/ou problema com fornecedor;

~~**VII** - responder prontamente através de e-mail e/ou telefone, quaisquer dúvidas sobre recebimento e entrada administrativa e física de medicamentos e insumos aos fornecedores, transportadoras, empresa terceirizada TPC, técnicos da Secretaria da Saúde e a todos dos Setores envolvidos neste processo;~~

VII - responder prontamente através de e-mail e/ou telefone, quaisquer dúvidas sobre recebimento e entrada administrativa e física de medicamentos e insumos aos fornecedores, transportadoras, empresa terceirizada, técnicos da Secretaria da Saúde e a todos dos Setores envolvidos neste processo; (NR) [\(Inciso VII retificado pelo Decreto nº 37119/2020\)](#)

~~**VIII** - articular entre Secretaria da Saúde, empresa terceirizada TPC e Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) todos os serviços e assuntos relacionados a entrega de medicamentos e insumos, para garantir o recebimento físico e administrativo de forma rápida e correta;~~

VIII - articular entre Secretaria da Saúde, empresa terceirizada e Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) todos os serviços e assuntos relacionados a entrega de medicamentos e insumos, para garantir ao recebimento físico e administrativo de forma rápida e correta;(NR) [\(Inciso VIII retificado pelo Decreto nº 37119/2020\)](#)

IX - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado visando dirimir dúvidas sobre agendamento, apresentação, condições de transporte, validade e quaisquer outros fatores relacionados ao recebimento, entrada e acondicionamento de medicamentos e medicamentos controlados neste local;

X - interagir com o Farmacêutico deste almoxarifado para garantir as substituições de medicamentos e controlados no caso do registro de Carta de Troca;

XI - conferir as Notas Fiscais que devem estar de acordo com os documentos emitidos pela Secretaria da Saúde e formulário de recebimento físico gerado pelo Setor de Recebimento e Armazenamento (SS21.04.02.01) após a conferência e recebimento dos medicamentos e insumos;

XII - receber administrativamente os medicamentos e insumos com entrada dos dados de nota fiscal e documentação emitida pela Secretaria da Saúde em sistema informatizado da Prefeitura;

XIII - emitir relatório de entrada de medicamentos e insumos para a empresa terceirizada poder incluir as mesmas entradas e saldos em seu sistema;

XIV - informar para a empresa terceirizada as quantidades e alocações de cada medicamento e insumo no estoque virtual para melhor controle dos itens destinados para atendimento do Setor de Atendimento de Mandado Judicial;

XV - acompanhar os saldos pós entrada no sistema da Prefeitura e no sistema da empresa terceirizada;

XVI - digitalizar e arquivar todas as Notas Fiscais;

XVII - relacionar as Notas Fiscais e emitir guia de remessa com encaminhamento para os Setores competentes iniciarem os procedimentos de liquidação;

XVIII - postar Notas Fiscais devidamente atestadas para o Ministério da Saúde e GVE III - Mogi das Cruzes, referente medicamentos e insumos recebidos dos programas; e

XIX - formular e alimentar relatório para monitorar a quantidade de notas fiscais e o tempo de entrada administrativa e física dos medicamentos e insumos neste almoxarifado, visando melhorar os processos de trabalho que se originam com o pedido de agendamento da entrega até o processo final com o envio da Nota Fiscal para liquidação.

Seção VI

Da Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos e Judicialização

Art. 206. A Divisão Técnica de Acompanhamento de Contratos e Judicialização tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o sistema de coleta de informações para elaboração do Banco de Dados dos Requerentes, condensando as informações digitadas nos diversos sistemas ou apresentadas em planilhas no intuito de transformá-las em indicadores;

II - coordenar e avaliar a necessidade de encaminhamento de solicitações para novas aquisições para atendimento aos mandados judiciais;

III - coordenar as ações de arquivamento e encaminhamento dos processos referente a mandados judiciais;

IV - avaliar as demandas judiciais e encaminhá-las aos Setores responsáveis para garantir o seu cumprimento;

V - solicitar aos Setores responsáveis e avaliar os descritivos técnicos e termos de referência para compra de serviços e produtos (cadeira de rodas, cadeiras de banho, órteses e próteses e outros) necessários para atendimento a mandados judiciais;

VI - coordenar a entrega dos insumos e medicamentos aos requerentes, avaliando a qualidade no acolhimento aos munícipes;

VII - coordenar e orientar a execução dos Contratos de Prestações de Serviços, gerenciados por esta Divisão avaliando a eficácia dos mesmos, documentando as irregularidades;

VIII - coordenar e orientar o controle do fornecimento de insumos e materiais fornecidos pelas Empresas de Prestação de Serviços Contratadas, avaliando a pontualidade e regularidade no atendimento;

IX - acompanhar o controle dos saldos de empenho e romaneios, entregas de materiais e serviços prestados, o registro de atestes e encaminhamento para liquidação; acompanhando as devidas correções;

X - acompanhar a execução dos Contratos de Prestação de Serviços, controlando sua vigência e elaborando novos contratos;

XI - realizar interface junto aos demais Departamentos, verificando as necessidades das Unidades de Saúde;

XII - planejar e elaborar os descritivos técnicos e termos de referência para Contratação de Empresas para Prestação dos Serviços;

XIII - avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes, respondendo a solicitações de esclarecimento e recursos, comparecer aos pregões presenciais e acompanhar online os eletrônicos, avaliar laudos/pareceres e outras documentações exigidas no edital, aprovar a proposta vencedora, acompanhar a publicação dos empenhos, assinaturas dos contratos, e a entrega dos bens e serviços, atestar as notas para liquidação;

XIV - acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviços; e

XV - Serviços de Higienização de Unidades de Saúde do Município:

a) serviços de Lavagem de Enxovais oriundos das Unidades de Saúde do Município;

b) serviços de Agentes de Portaria das Unidades de Saúde do Município;

c) serviços de Locação e Fornecimento de Gases Medicinais para Unidades de Saúde e Domiciliar; e

d) serviços de Locação de Equipamentos BIPAP para Oxigenoterapia Domiciliar Prolongada.

Subseção I

Do Setor de Atendimento às Demandas Judiciais

Art. 207. O Setor de Atendimento às Demandas Judiciais tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades realizadas pela Central de Atendimento a Demandas Judiciais;

II - supervisionar a coleta de informações para elaboração do Banco de Dados;

III - realizar a Atualização Cadastral dos requerentes de Demandas Judiciais;

IV - realizar o atendimento, presencial e telefone - orientações e esclarecimentos;

V - providenciar a entrega dos insumos e medicamentos aos requerentes, mediante saldo disponível e apresentação da receita atualizada;

VI - acompanhar a análise da apresentação da receita e providenciar as orientações pertinentes; e

VII - apoiar as ações para controle e cumprimento das Demandas Judiciais conforme necessidade da Divisão, primando pelo bom atendimento e economicidade do erário.

Subseção II

Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos

Art. 208. A Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução dos Contratos de Prestação de Serviços realizando visitas técnicas às Unidades de Saúde;

II - apontar as irregularidades verificadas, gerando relatórios, a fim de subsidiar a análise gerencial;

III - receber e conferir as notas fiscais dos Serviços Prestados, bem como, apontar eventuais irregularidades;

IV - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Divisão;

V - solicitar e monitorar as atividades relacionadas a recursos humanos, zeladoria, vigilância, limpeza, reparos de manutenção, protocolo e expediente, malote, arquivo de documentos, recepção e atendimento telefônico;

VI - assessorar a Divisão Técnica no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades pertinentes;

VII - em relação a materiais:

a) controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico; e

b) receber materiais e insumos direcionados à Divisão.

VIII- em relação aos bens patrimoniais:

a) controlar os bens patrimoniais do Departamento, bem como máquinas e equipamentos;

b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação; e

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Subseção III

Da Seção Técnica de Atendimento a Processos de Judicialização

Art. 209. A Seção Técnica de Atendimento a Processos de Judicialização tem as seguintes atribuições:

I - receber e tramitar processos administrativos e demais documentos relacionados à Seção e a Divisão;

II - elaborar e encaminhar documentos para garantir o cumprimento dos Mandados Judiciais;

III - subsidiar com documentos e análises técnicas a defesa do Município no intuito de garantir o cumprimento das Demandas Judiciais sem que haja prejuízo ao erário;

IV - elaborar e acompanhar banco de dados para controle e monitoramento de informações pertinentes a mandados judiciais;

V - garantir informações fidedignas para subsidiar os grupos técnicos nas elaborações de processos para aquisições de insumos, medicamentos e outros para cumprimento a Ordens Judiciais;

VI - realizar interface com outros entes envolvidos - Federal e Estadual para cumprimento das Demandas Judiciais;

VII - atender pessoalmente e via telefone os munícipes, orientando e solicitando documentação para elaboração de banco de dados;

VIII - realizar levantamentos de análises pertinentes às solicitações de urgência e emergência;

IX - controlar e administrar o comportamento dos requerentes de mandados judiciais, analisando se há comparecimento para retirada dos itens pleiteados;

X - atualizar periodicamente o banco de dados dos requerentes, providenciando documentação pertinente a inclusões, exclusões e alterações dos itens pleiteados; e

XI - cadastrar cotas em sistema próprio e acompanhar o fornecimento aos requerentes, evitando aquisições desnecessárias.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial os Decretos Municipais ns. 22260/2003, 22581/2004, 22630/2004, 23862/2006, 23947/2006, 24342/2007, 24467/2007, 24545/2007, 25013/2007, 25052/2008, 25054/2008, 25478/2008, 26311/2009, 26618/2009, 26820/2009, 26636/2009, 27014/2009, 27015/2009, 28694/2011, 29282/2011, 29309/2011, 29865/2012 e 30733/2013.**

Guarulhos, 30 de julho de 2020.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito Municipal

JOSÉ MARIO STRANGHETTI CLEMENTE
Secretário da Saúde

ADAM AKIRIHO KUBO
Secretaria de Gestão

Registrado no Departamento de Relações Administrativas da Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos trinta dias do mês de julho de dois mil e vinte.

MAURÍCIO SEGANTIN
Chefe de Gabinete do Prefeito
Respondendo cumulativamente pelo
Departamento de Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município, em 31 de julho de 2020
Decreto editorado com as alterações inseridas pelo Decreto nº 37119/2020.