

DECRETO Nº 2.284, DE 30 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 04.07.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art.36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008 e alteração,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz às doenças de massa, através das seguintes atividades básicas:

- I – fiscalizar as condições de saneamento básico do Município;
- II – promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos que a eles recorrem;
- III – executar planos e programas de saúde que atendam aos diversos segmentos da população;
- IV – promover campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando a saúde da população;
- V – elaborar programas especiais de saúde para o trabalhador de baixa renda, desempregado, menor carente, idoso e nutriz;
- VI – coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
- VII – desenvolver ações e programas visando a saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- VIII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Saúde; e
- IX – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário Municipal de Saúde, será substituído, em seus impedimentos eventuais e temporários, pelo Diretor Geral.

§ 2º O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Saúde é formada por duas Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º As Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento são as seguintes:

I - Conselho Municipal de Saúde; e

II - Conselho Municipal Antidrogas.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em suas legislações específicas.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Diretoria Geral:

a) Divisão de Apoio Jurídico;

b) Divisão de Recursos Humanos;

c) Divisão de Programas e Projetos.

II – Departamento de Assistência Médico Ambulatorial e Odontológica:

- a) Coordenação dos Postos de Saúde;
- b) Divisão de Odontologia;
- c) Divisão de Enfermagem;
- d) Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento.

III – Departamento de Operacionalização do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Divisão de Controle Financeiro;
- b) Divisão de Controle Operacional;

IV – Departamento de Saúde Comunitária:

- a) Divisão de Epidemiologia;
- b) Divisão de Educação Sanitária;
- c) Divisão de Vigilância Sanitária;

V – Departamento Técnico/Administrativo:

- a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;

VI – Direção Geral do Hospital Municipal;

VII – Departamento Clínico;

VIII – Departamento Técnico:

- a) Divisão Administrativa e Financeira.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Da Divisão de Apoio Jurídico

Art. 4º A Divisão de Apoio Jurídico compete assessorar o Secretário de Saúde e demais Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Saúde nos assuntos de natureza jurídica, e ainda:

I – redigir minutas de projetos de lei, de decretos, de regulamentos, de contratos, de convênios, relacionados a Secretaria de Saúde e respectivas justificativas, a serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município;

II – elaborar e analisar outros documentos de natureza jurídica;

III – dar orientação jurídica elaborando minutas de pareceres em processos administrativos do Departamento de Saúde Comunitária/Divisão de Vigilância Sanitária;

IV – manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Secretaria;

V – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal que lhes forem submetidas;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 5º Cabe a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde:

I – elaborar planilhas para folha de pagamento, contendo: boletim de frequência dos servidores, tabela de atestados, justificativas de horas extras;

II – elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Secretaria de Saúde;

III – controle de exonerações, licenças: prêmio, saúde e outras;

IV – controle de servidores nas unidades de saúde;

V – controle de estagiários da Secretaria de Saúde;

VI – controle das avaliações dos servidores;

VII – encaminhamento de relatórios e documentos para abertura de processos administrativos;

VIII – informações referente a ficha funcional aos servidores;

IX – preenchimento de requerimento ao servidor para solicitação de licenças, exonerações e outros;

- X – encaminhamento de servidores para a perícia médica através de requerimento;
- XI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor Geral;
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Da Divisão de Programas e Projetos

Art. 6º À Divisão de Programas e Projetos cabe:

- I – acompanhar os projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
- II – acompanhamento de processos de desapropriação de áreas destinadas a Secretaria de Saúde;
- III – gerenciamento e acompanhamento para atender as Unidades de Saúde em consertos necessários para o bom andamento dos serviços;
- IV – elaborar quantitativos para compra de mobiliários necessários para equipar as Unidades de Saúde;
- V – montagem e acompanhamento de processos licitatórios referentes à compra de materiais e serviços de engenharia;
- VI – promover orçamentos relacionados à engenharia dos imóveis da Secretaria de Saúde, tais como: reformas, ampliações, pintura;
- VII – fiscalizar pagamento de serviços de obras de engenharia efetuados pela Secretaria de Saúde;
- VIII – acompanhar execução de obras, ampliações e reformas da Secretaria de Saúde e sua fiscalização;
- IX – acompanhar a aprovação de projetos de engenharia referentes à Secretaria de Saúde nos órgãos competentes;
- X – executar relatórios de atividades, controle ou fiscalização que sejam solicitados;
- XI – manter atualizado as certidões necessárias para o funcionamento das Unidades de Saúde;

XII – manter regularizado perante os órgãos competentes as edificações da Secretaria de Saúde;

XIII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor Geral;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Assistência Médico Ambulatorial e Odontológica

Art. 7º O Departamento de Assistência Médico Ambulatorial e Odontológica tem como atribuições básicas supervisionar e coordenar o exercício das atividades referentes ao atendimento médico e odontológico ambulatorial da rede pública municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Coordenação dos Postos de Saúde

Art. 8º À Coordenação dos Postos de Saúde cabe:

I – coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade de Saúde;

II – cumprir e fazer cumprir as instruções e ordens emanadas da Secretaria Municipal de Saúde e de outros órgãos da Administração Municipal;

III – emitir pareceres sobre assuntos que dependam de sua decisão;

IV – atender com presteza e resolutividade ao público em geral;

V – supervisionar a priorização do atendimento aos casos de urgência e emergência, definindo junto à equipe de profissionais, o atendimento e/ou encaminhamentos ao usuário;

VI – implementar, coordenar e acompanhar o sistema de marcação de consultas na Unidade de Saúde e junto à Central de Marcação de Consulta e Exames conforme fluxo pré-estabelecido;

VII – supervisionar e cobrar a utilização do sistema de informatização em saúde dentro das unidades de saúde;

VIII – gerar relatórios informatizados mensalmente e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde;

IX – gerar, analisar e discutir essas informações com as equipes de saúde, elaborando estratégias que implementem a qualidade dos indicadores de saúde do seu território de abrangência;

X – encaminhar mensalmente à Secretaria, o boletim de frequência, conforme frequência apurada na Folha Ponto e demais documentos, conforme as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e recursos humanos;

XI – cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente;

XII – vistoriar, diariamente a Folha/livro Ponto, lançando as observações que se fizerem necessárias tais como: férias e atestados/folgas e outras anotações em Livro Ata/Ocorrência;

XIII – promover a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia, assessorados pelos demais integrantes da comissão;

XIV – registro em livro próprio as faltas funcionais cometidas pelo servidor e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à Secretaria, para providências cabíveis;

XV – atender, prontamente, as requisições de documentos, informações, relatórios ou providências que lhe forem feitas pelo superior hierárquico, nos prazos determinados;

XVI – estabelecer prioridades de ações junto com a equipe de saúde;

XVII – organizar e coordenar o aprimoramento permanente da equipe multidisciplinar, através de reuniões e encontros;

XVIII – zelar pela economia e conservação do patrimônio público;

XIX – inventariar os bens no início e final de sua gestão;

XX – requisitar ao setor competente os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação da unidade;

XXI – elaborar junto com a equipe de saúde o diagnóstico local de saúde de sua área de abrangência;

XXII – promover ações visando o bom funcionamento da Unidade de Saúde;

XXIII – promover e desenvolver ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

XXIV – promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, e na avaliação das ações;

XXV – manter atualizado o cadastro das famílias e dos indivíduos e utilizar de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e, epidemiológicas do território;

XXVI – promover o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XXVII – contribuir e participar das atividades de educação permanente e em educação em saúde;

XXVIII – supervisionar a aplicabilidade dos protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual e federal; e

XXIX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Odontologia

Art. 9º A Divisão de Odontologia cabe desempenhar as seguintes atividades básicas:

I – elaborar, acompanhar e avaliar os planos de assistência odontológica realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – elaborar, acompanhar e executar as ações de atenção básica e média complexidade clínico-odontológicas prestadas às crianças na faixa escolar e pré-escolar, às gestantes, aos idosos, aos excepcionais, aos bebês e à população em geral;

III – promover e executar programas de prevenção e atendimento odontológico em locais onde não existe posto de saúde, através de unidades móveis de atendimento;

IV – orientar e fiscalizar a execução de atividades preventivas odontológicas nas escolas municipais;

V – elaborar e divulgar programas de odontologia preventiva;

VI – promover cursos de reciclagem aos cirurgiões dentistas, técnicos em higiene dental e auxiliares de consultório dentário;

VII – promover e executar programas de desinfecção e esterilização do instrumental e do ambiente de trabalho odontológico;

VIII – organizar a locação e a relocação de pessoal dentro do setor odontológico, quando necessário;

IX – controlar e fiscalizar a frequência da área odontológica;

X – elaborar relatório das atividades odontológicas clínicas e preventivas realizadas pelas unidades de atendimento, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI – elaborar, distribuir e fiscalizar o pedido de materiais de consumo e permanente necessários ao funcionamento das unidades de atendimento odontológico;

XII – coordenar e supervisionar os serviços da equipe de manutenção dos equipamentos odontológicos da Secretaria de Saúde;

XIII – acompanhar processo de aquisição de aquisição de materiais e equipamentos;

XIV – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

XV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XVII – executar outras atividades correlacionadas com a odontologia; e

XVIII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Enfermagem

Art. 10. A Divisão de Enfermagem cabe desempenhar as seguintes atribuições básicas:

I – elaborar rotinas de trabalho, tanto na área ambulatorial quanto na hospitalar;

II – confeccionar escala de trabalho obedecendo critérios pré-estabelecidos;

III – estabelecer normas e rotinas adequadas para atividades em campanhas de caráter rotineiro ou não, conforme programação nacional, estadual e municipal;

IV – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

V – promover o redimensionamento do quadro de profissionais de enfermagem necessários para as unidades assistenciais/instituição de saúde, obedecendo ao que dispõe a lei relacionando necessidade e as atividades desenvolvidas nessas unidades assistenciais, com qualidade, segurança do profissional e usuário;

VI – promover supervisão técnica dos profissionais de enfermagem sistematicamente e periodicamente;

VII – realizar e acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos inerentes a esta divisão;

VIII – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

IX – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – zelar pelo bom desempenho dos profissionais da área de enfermagem, realizando treinamentos adequados e específicos a cada categoria profissional;

XIII – prestar assessoria técnica no processo de qualificação e de consolidação da atenção básica e da estratégia da saúde da família;

XIV – promover e realizar o planejamento e organização das atividades dos profissionais de enfermagem no âmbito municipal;

XV – promover e participar da elaboração e implementação de programas de valorização dos profissionais de enfermagem;

XVI – promover e auxiliar na produção de trabalhos científicos na área de ciências humanas;

XVII – promover o planejamento e organização descentralizado das Unidades de Saúde/Instituição de saúde levando-se em conta o diagnóstico local;

XVIII – desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;

XIX – monitorar e avaliar indicadores de saúde visando a melhoria e a atualização dos profissionais de enfermagem;

XX – promover e desenvolver ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltando para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

XXI – acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XXII – supervisionar a aplicabilidade dos protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual e federal;

XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atenção; e

XXIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento

Art. 11. A Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento cabe:

I – elaborar planos para execução de exames complementares necessários ao diagnóstico e tratamento, de modo a suprir as necessidades reais da população no Município ou em outros centros de referência, bem como acompanhar e avaliar o andamento destes exames, fazendo controle em todas as áreas específicas;

II – gerenciamento, análise e controle de consultas, exames e o processamento de dados no DATASUS;

III – gerenciamento do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IV – gerenciamento de exames realizados no Município que são credenciados do Sistema Único de Saúde;

V – gerenciamento da Central de Marcação Via on Line;

VI – planejamento (dentro de parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde e baseado em análise epidemiológica do Município) no controle de métodos de diagnóstico e tratamento;

VII – acompanhar pedidos de compra inerentes às atividades da Divisão;

VIII – acompanhar a aquisição de materiais e insumos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

IX – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Operacionalização do Fundo Municipal de Saúde

Art. 12. O Departamento de Operacionalização do Fundo Municipal de Saúde tem como atribuições básicas gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer as políticas de aplicação de seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, bem como acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Controle Financeiro

Art. 13. Cabe a Divisão de Controle Financeiro o exercício das seguintes atividades:

I – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde, com base nos dados e informações fornecidas pelos demais Departamentos, para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;

II – manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios;

III – acompanhar os relatórios emitidos pelos Gestores dos controles de convênios e/ou contratos de prestação de serviços com setor provado referente aos pagamentos;

IV – encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde, para avaliação e controle, os relatórios de produção das unidades integrantes da rede de saúde do Município, apurada pelos Departamentos da Secretaria;

V – informar sobre disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Saúde;

VI – tramitar as ordens de pagamento emitidas com recursos do Fundo Municipal de Saúde;

VII – conciliação de Contas Bancárias das contas do Fundo Municipal de Saúde;

VIII – lançamento no SIM-AM do saldo bancário mensal das contas do Fundo Municipal de Saúde, e das conciliações bancárias;

IX – conferência de processos para pagamento com recursos do FMS, incluindo o pagamento das ordens e baixa dos pagamentos efetuados pelo Fundo;

X – encaminhamento da documentação de movimentação bancária ao departamento de Arrecadação;

XI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Controle Operacional

Art. 14. A Divisão de Controle Operacional é responsável pelas seguintes atividades básicas:

I – preparar as demonstrações de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e recebimento das receitas;

III – encaminhar à contabilidade geral do Município, mensalmente, as demonstrações da receita e despesas, trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos e, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis;

IV – providenciar junto a contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

V – apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo, detectada nas demonstrações mencionadas;

VI – trâmite de requisições de compras “ON LINE”;

VII – informar sobre disponibilidade orçamentária da Secretaria de Saúde;

VIII – trâmite de empenhos emitidos com recursos do Fundo Municipal de Saúde;

IX – conciliação de contas de receita do Fundo Municipal de Saúde;

X – conciliação de contas de despesa da Secretaria de Saúde;

XI – lançamento no SIM-AM dos valores recebidos dos programas do FMS, bem como os rendimentos de aplicações financeiras;

XII – elaboração de relatórios das receitas e despesas em saúde para apresentação nas audiências públicas;

XIII – manter, em conjunto com a Divisão de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo.

XIV – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Saúde Comunitária

Art. 15. O Departamento de Saúde Comunitária tem como atividades básicas coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, de educação sanitária e de vigilância ambiental, executadas no âmbito municipal; coordenar e executar os programas DST/AIDS, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN, bem como coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Epidemiologia

Art. 16. A Divisão de Epidemiologia é responsável pelo exercício das seguintes atividades:

I – coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;

II – coletar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas conseqüências;

III – receber as Declarações de Nascidos Vivos de hospitais e cartórios, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC);

IV – receber as Declarações de Óbitos de hospitais e cartórios, analisando e transmitindo os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);

V – investigar e analisar todos os óbitos infantis (menor de 01 ano), através de visitas domiciliares, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade Infantil (SIMI) do Ministério da Saúde, e para o Comitê de Mortalidade Materno – Infantil Municipal;

VI – investigar, analisar e avaliar os dados epidemiológicos da mortalidade em Mulheres em Idade Fértil (10 -49 anos) e de crianças de até 01 ano de idade, através do Comitê de Mortalidade Materno – Infantil, promovendo ações para diminuir a mortalidade;

VII – programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização);

VIII – coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;

IX – fazer o tratamento e busca ativa de pacientes e comunicantes de Tuberculose e Hanseníase, para a diminuição de óbitos e/ou suas seqüelas;

X – analisar dados epidemiológicos, tomando medidas de Vigilância Epidemiológicas em doenças infecto-contagiosas;

XI – fazer o monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas em 22 fontes de notificação (Unidades de Saúde);

XII – fortalecer o Sistema de Vigilância em Saúde, reduzindo a mortalidade e a morbidade de doenças transmissíveis e não transmissíveis bem como a exposição a fatores associados;

XIII – manter e implementar o Serviço de Identificação de Óbitos (SIO);

XIV – implantar e implementar os Comitês Municipal de Prevenção a Dengue e Febre Aviária;

XV - acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

XVI – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

XVII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVIII – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores lotados na Divisão;

XIX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

- e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
 - XXIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Educação Sanitária

Art. 17. A Divisão de Educação Sanitária é responsável pelo exercício das seguintes atividades:

I - programar, executar e avaliar ações de sensibilização e educação sanitária da população;

II - atender as sugestões, reclamações e outros problemas colocados pelos munícipes e canalizá-las para os serviços respectivos, obtendo destes, diretamente, as informações necessárias aos esclarecimentos a prestar;

III - promover, em cooperação com entidades públicas e particulares, cursos populares relacionados com a saúde;

IV – identificar com a Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária áreas de maiores probabilidade de incidências de casos de morbidades e conseqüentemente de mortalidade por enfermidades infecto-contagiosas, assim, desenvolvendo ações educativas propiciando instrumentos e instruções à população;

V – promover campanhas de orientação e esclarecimento sobre: tabagismo, alcoolismo, drogas ilícitas, zoonoses, tuberculose, hanseníase, hipertensão, meningite, hepatite, DST/AIDS, gravidez na adolescência e agrotóxicos;

VI – elaborar cronograma de palestras com as Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação e Centros Municipais de Promoção Humana, Associações de Bairros, Empresas e outros segmentos sociais;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

IX – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

X – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

XI – promover o acompanhamento de execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 18. A Divisão de Vigilância Sanitária é responsável pelo exercício das seguintes atividades:

I - fiscalização sanitária, nos estabelecimentos de saúde, de uso coletivo e de interesse da saúde;

II – analisar e acompanhar os planos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde dos estabelecimentos particulares;

III – organizar e ampliar a equipe de profissionais qualificados que atuam na fiscalização sanitária para atender a demanda do Município;

IV - organizar programas especiais de tratamento de água para os municípios;

V – vistoria para expedição de habite-se e licença sanitária para os estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde;

VI – acompanhamento do Programa Estadual Leite das Crianças, com vistorias nas escolas estaduais designadas como pontos de distribuição do leite e, também, nos pontos de redistribuição (cozinhas comunitárias, etc);

VII – atender às reclamações em diversas áreas (alimentos, produtos, serviço e saneamento) em todo o Município;

VIII – fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios e das matérias primas usadas na sua produção, assim como dos locais e processos de produção, industrialização e comercialização;

IX – fiscalização de todo e qualquer sistema de abastecimento ou coleta e disposição de esgoto, seja público ou privado, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública, a fiscalização de toda e qualquer solução individual para o abastecimento de água e, ainda fiscalização do destino correto dos resíduos, sejam de serviços de saúde ou comuns;

X – realização de coletas mensais de água da SANEPAR para controlar e assegurar a qualidade da mesma que é distribuída à população;

XI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XIII – promover o acompanhamento de execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

XVI – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

XVII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da área de vigilância sanitária cobrando funções e realizando treinamentos;

XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

e

XIX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VII

Do Departamento Técnico/Administrativo

Art. 19. O Departamento Técnico/Administrativo tem como atribuições principais supervisionar e coordenar o exercício das ações relacionadas ao apoio técnico e administrativo às demais unidades da Secretaria, compreendendo: controle de pessoal, almoxarifado, ambulâncias, transporte dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde para as unidades e nas diversas áreas da Secretaria, controle de locação de imóveis gerenciados pela Secretaria de Saúde, controle do patrimônio da Secretaria de Saúde, controlar e aprovar todas as despesas inerentes à Secretaria, controle e liberação das ambulâncias, e à manutenção das instalações dos diversos centros de atendimento, fornecer aos demais Departamentos suporte para operacionalização de suas ações, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 20. A Divisão de Apoio Técnico e Administrativo é responsável pelo exercício das seguintes atividades:

I – elaborar planos para o transporte de pessoal em todas as áreas sob sua responsabilidade;

II – controlar a execução do plano de transporte na área de saúde;

III – elaborar planos de trabalho das ambulâncias, exercendo controle sobre sua utilização;

IV – controlar o estado dos carros da frota de ambulâncias, mantendo-os sempre em condições adequadas de segurança;

V – promover um adequado controle do almoxarifado, bem como de todos os postos de atendimento, elaborando planos de controle de uso e de consumo de materiais e medicamentos;

VI – elaborar e controlar escalas de pessoal administrativo, servente e estagiários;

VII – promover e controlar a manutenção da frota de veículos sob a sua responsabilidade bem como dos equipamentos e instalações do centro de atendimento;

VIII – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

IX – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

X – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Da Direção Geral do Hospital Municipal

Art. 21. À Direção Geral do Hospital Municipal cabe o exercício da gestão de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade, nas áreas técnica, administrativa e financeira, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO I

Do Departamento Clínico

Art. 22. O Departamento Clínico é responsável pela coordenação, supervisão e execução de todas as atividades relacionadas ao exercício da clínica médica, no âmbito do Hospital Municipal, e ainda:

I – coordenar a elaboração das escalas médicas nas diversas especialidades: Obstetrícia, Clínica Médica, Cirurgia Geral, Cirurgia Pediátrica, Anestesiologia, Pediatria e CTI Neonatal;

II – coordenar o SAME;

III – coordenar o faturamento do Hospital Municipal Dr. Atílio Talamini;

IV – coordenar os serviços de auxílio diagnósticos e terapêutico;

V – cumprir e fazer cumprir o código de ética médica;

VI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento Médico;

VIII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados no Departamento Médico;

IX – zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados no Departamento Médico, cobrando funções e realizando treinamentos;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI – elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Geral do Hospital;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento Técnico

Art. 23. Ao Departamento Técnico cumpre a coordenação, supervisão e execução das ações de caráter técnico e administrativo desenvolvidas no âmbito do Hospital Municipal, e ainda:

I – acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

II – acompanhar o processo de manutenção de equipamentos;

III – zelar pelo bom desempenho dos servidores do Hospital, cobrando funções e realizando treinamentos;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento Técnico e suas respectivas Divisões;

VII – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores lotados no Departamento Técnico;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Geral do Hospital;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 24. A Divisão Administrativa e Financeira é responsável pelo exercício das atividades relacionadas ao apoio logístico às demais unidades do Hospital Municipal, bem como ao controle da aplicação dos recursos ao mesmo destinados, cabendo:

I – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

II – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores lotados na Divisão;

III – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

V – elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Técnico do Hospital;

VI – emissão das AIH's para o Município (Hospital Municipal Dr. Atílio Talamini e Hospital e Maternidade São José dos Pinhais);

VII – escala dos setores de zeladoria, processamento de roupas, vigia e comunicação;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Estão sob a jurisdição da Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito do Hospital Municipal, os serviços relacionados a:

I – almoxarifado;

II – limpeza;

III – comunicação;

IV – ambulâncias;

V – rouparia;

VI – lavanderia;

VII – portaria;

VIII – manutenção de máquinas e equipamentos; e

IX – contabilidade e finanças.

TÍTULO V

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 25. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII – estabelecer políticas de aplicação dos recursos do Fundo de Saúde, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

VIII – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

IX – submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – submeter ao Conselho Municipal de Saúde, na Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; ao tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão;

XI – ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas referentes ao Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito Municipal ou a quem ele delegar competência;

XII – manter contato permanente com o Departamento de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentária-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo;

XIII – manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do município em conjunto com o Tesoureiro;

XIV – manter, em conjunto com a Divisão de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

XV – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

XVI – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

XVII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

XVIII – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

XIX – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XX – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XXI – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XXII – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XXIII – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XXIV – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XXV – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XXVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 26. São atribuições do Assessor Especial:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II – orientar e controlar os serviços de audiência;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
- V - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Diretor Geral

Art. 27. São atribuições do Diretor Geral:

- I – substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários;
- II – elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da secretaria Municipal de Saúde, sob o ponto de vista técnico;
- III – analisar prioridades de ações da Secretaria Municipal de Saúde, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Saúde em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- IV – confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde; e
- V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Do Diretor Geral do Hospital Municipal

Art. 28. O Diretor Geral do Hospital Municipal tem as seguintes atribuições:

- I – executar as deliberações da Direção da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – comandar, coordenar e controlar a execução das atividades hospitalares;
- III – cumprir e fazer cumprir o regulamento, bem como os regimentos do Hospital;
- IV – zelar pelo cumprimento de toda a legislação aplicável ao Hospital;

- V – expedir ordens e instruções de serviço;
- VI – estabelecer o regime de trabalho de acordo com a legislação vigente;
- VII – advertir e repreender servidores de acordo com a legislação vigente e o regimento o Hospital;
- VIII – aprovar ou devolver para reavaliação as escalas de férias;
- IX – despachar com os Diretores de Departamento, bem como reunir-se com os mesmos periodicamente para assentar medidas relativas ao Hospital;
- X – assinar ou visar o expediente do hospital;
- XI – autorizar a compra de material de consumo, conservação e reparos, obedecidos os limites orçamentários;
- XII – propor sindicância ou inquérito administrativo para apuração de possíveis irregularidades;
- XIII – tomar medidas de caráter urgente e inadiáveis submetendo-as posteriormente à consideração do Secretário Municipal de Saúde;
- XIV – incentivar os programas de treinamento de pessoal;
- XV – representar o Hospital em atos públicos ou judiciários, em assuntos pertinentes às suas funções;
- XVI – apreciar e encaminhar os relatórios de atividades dos Departamentos e suas respectivas Divisões para o Secretário de Saúde;
- XVII – coordenar o faturamento do Hospital Municipal;
- XVIII – solicitar reuniões com a Direção da Secretaria Municipal de Saúde nos casos considerados necessários; e
- XIX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O substituto eventual do Diretor Geral será o Diretor do Departamento Clínico e, na ausência deste, o Diretor do Departamento Técnico.

CAPÍTULO V

Dos Diretores de Departamento

Art. 29. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e de suas respectivas Divisões;

VI – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões ao Secretário de Saúde;

VII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VI

Dos Chefes de Divisão

Art. 30. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VII

Do Diretor do Departamento Clínico do Hospital Municipal

Art. 31. São atribuições básicas do Diretor do Departamento Clínico do Hospital Municipal:

I – dirigir o Corpo Clínico do Hospital Municipal;

II – supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica do Hospital Municipal;

III – zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive o Regimento Interno do Corpo Clínico;

IV – colaborar com a Comissão de Ética Médica, quando solicitado;

V – zelar pelo cumprimento das normas de ética profissional;

VI – convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;

VII – coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar à Diretoria da Instituição, sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento do Hospital Municipal;

VIII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

IX – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, submetendo-o à Direção Geral do Hospital Municipal;

X – convocar eleições para formação da Comissão de Ética Médica; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VIII

Do Diretor do Departamento Técnico do Hospital Municipal

Art. 32. O Diretor do Departamento Técnico do Hospital Municipal tem a seu cargo o exercício das seguintes atribuições básicas:

I – coordenar os serviços do Hospital na forma de regulamento e dos regimentos dos serviços;

II – planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;

III – propor elogios ou penas disciplinares aos servidores sob sua chefia;

IV – cumprir e fazer cumprir instruções e ordens de serviços emanadas do Diretor Geral;

V – executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;

VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no departamento e suas respectivas Divisões;

VII – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, submetendo-o ao Diretor Geral do Hospital Municipal;

VIII – determinar a elaboração de relatórios, boletins ou outros processos que devam ser encaminhados ao Diretor Geral; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IX

Do Superintendente Administrativo e Financeiro

Art. 33. O Superintendente Administrativo e Financeiro do Hospital Municipal tem como atribuições a organização, planejamento e a estruturação das funções administrativas, visando a qualidade dos serviços prestados à comunidade, bem como:

I – responsável pela elaboração do processo de compras para o Hospital Municipal;

II – elaboração do orçamento do Hospital Municipal;

III – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

V – elaborar e analisar relatório mensal de suas atividades encaminhando-o ao Diretor do Departamento Técnico;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 34. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 35. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é a constante do Organograma anexo.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de junho de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

