



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2000

GOIÂNIA, 12 DE DEZEMBRO DE 2000 - TERÇA-FEIRA

N. 2.022

LEIS PÁG. 01

DECRETOS PÁG. 03

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 8024, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000.

"Denomina Dr. CÂNDIDO JOSÉ SANTIAGO DE MORAES, o Centro de Referências em Diagnóstico e Terapêutica".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica, denominado DR. CÂNDIDO JOSÉ SANTIAGO DE MORAES, o Centro de Referências em Diagnóstico e Terapêutica, localizado na Av. Contorno, nº 2151, Setor Norte Ferroviário, Goiânia-GO.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassy Gomes da Silva

LEI Nº 8025, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000.

"Denomina logradouro público que especifica".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Passa a denominar-se Praça Wilton Valente Chaves localizada na Quadra F-16, no Setor Sul, nesta Capital. Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassy Gomes da Silva

LEI Nº 8026, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000.

"Dispõe sobre denominação de prédio público que especifica".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica denominado Professor Venerando de Freitas Borges o edifício sede do Paço Municipal, localizado no Parque Lozandes, nesta Capital.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassy Gomes da Silva

LEI Nº 8027, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000.

"Denomina praça que especifica".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica denominado Praça Professor PAULO DE LIMA, o logradouro público situado na confluência das Ruas C-18, C-17 e Professor Lázaro Costa, na Vila Nova Canaã.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassý Gomes da Silva

LEI Nº 8028, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000.

"Autoriza a concessão de auxílio às famílias de portadores de doenças mentais, internados nas clínicas psiquiátricas por períodos prolongados, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder, através do Fundo Municipal de Saúde, auxílio às famílias de portadores de doenças mentais, usuários de serviços de saúde mental, que nos últimos quatro (04) anos estiverem internados em clínicas psiquiátricas localizadas nesse município, com permanência de internação de, no mínimo, dois (02) anos.

§ 1º - O auxílio referido neste artigo

limitado ao valor correspondente a um (01) salário mínimo por mês, à conta do Fundo Municipal de Saúde, que deverá emitir os Empenhos e as Ordens de Pagamento em favor dos usuários ou de seus responsáveis legais.

§ 2º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde a conferência das informações relativas ao tempo de internação hospitalar dos doentes inscritos.

§ 3º - Para os efeitos desse artigo, será considerado o SIH - Sistema de Informações Hospitalares do SUS, como Banco de Dados de referência.

Art. 2º - Fica sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, o recebimento e a organização do cadastro de beneficiários desta lei.

Art. 3º - Casos especiais que exijam a redução do prazo de internação, necessário para a concessão do auxílio saúde, poderão ser considerados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassý Gomes da Silva

LEI Nº 8029, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000.

"Cria Conselho Consultivo do Parque Zoológico de Goiânia e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Consultivo do Parque Zoológico de Goiânia, ao qual competirá:

I - Manifestar quanto à escolha do Diretor do Parque, com poder de veto, se o indicado não dispuser das qualidades profissionais apropriadas para o exercício da função;

II - Participar da elaboração do Plano Diretor daquela autarquia;

III - Manifestar quanto à entrada e saída de animais.

Art. 2º - O Conselho Consultivo do Parque Zoológico de Goiânia terá a seguinte composição:

I - 02 (dois) representantes de livre indicação do Gabinete do Prefeito;

II - 01 (um) representante da Comissão do Meio Ambiente da Câmara Municipal;

III - 01 (um) servidor efetivo do quadro do Parque;

IV - 01 (um) representante do IBAMA;

V - 01 (um) representante da Escola de Veterinária da Universidade Federal de Goiás - UFG;

VI - 01 (um) representante do Conselho de Veterinária de Goiás;

VII - 01 (um) representante da Faculdade de Biologia da Universidade Católica de Goiás - UCG;

VIII - 01 (um) representante da Sociedade Protetora dos Animais.

Parágrafo Único - Cada membro titular terá um suplente, que o substituirá nas eventuais ausências.

Art. 3º - A função de membro do Conselho Consultivo do Parque Zoológico de Goiânia é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 4º - Os membros do Conselho



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA

Secretário do Governo Municipal

JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO

Editor do Diário Oficial do Município

Tiragem: 250 exemplares

Endereço: PAÇO MUNICIPAL - 2º andar

BR-153 - Km 04 - Parque Lasandres - Goiânia-GO

CEP: 74.000-000

Fone: 424-1094

Atendimento: das 08:00 às 18:00 horas

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.

B - Assinaturas e Avulsos

b.1 - Assinatura semestral s/receitas	36,00
b.2 - Assinatura semestral c/ receitas	40,00
b.3 - Avulsos	0,50
b.4 - Publicação	1,50

Consultivo do Parque Zoológico de Goiânia terão mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, e serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - O Conselho será presidido por um de seus membros, escolhidos pelo Colegiado.

Art. 6º - Compete ao Conselho a elaboração de seu Regimento Interno, que deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta lei e deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Executivo.

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de dezembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Araken Reis
José Eduardo Álvares Dumont
César Luis Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schawan
Uassý Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
João Silva Neto
Jorge Antonio Taleb

LEI COMPLEMENTAR Nº 097, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2000.

"Dispõe sobre a permissão de música ao vivo em bares e similares".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica permitida a apresentação de música ao vivo, assim entendida voz, piano e/ou violão, em bares, choperias e similares, das 13h (treze horas) às 2h (duas horas), atendidas as demais normas desta Lei e da Legislação própria do Município.

§ 1º - A permissão a que se refere o presente artigo, obedecerá entre outros, aos seguintes critérios, quanto ao nível máximo de som:

I - no período compreendido entre 13h (treze horas) e 18h (dezoito horas) até 70 decibéis;

II - no período compreendido entre 18h (dezoito horas) e 2h (duas horas), até 60 decibéis.

§ 2º - O volume de som, na forma de que trata o parágrafo anterior será medi-

do na conformidade como que preceitua o Código de Posturas Municipal.

§ 3º - Os proprietários de bares, choperias e similares, interessados na permissão de que o presente artigo, deverão solicitar a licença específica junto ao órgão próprio do Município, fazendo prova de cumprirem as exigências da legislação municipal.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - São revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassý Gomes da Silva

DECRETO Nº 2147, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos das Leis Municipais nºs 7.222, de 20 de setembro de 1993 e 7.502, de 13 de novembro de 1995, Decreto Regulamentador nº 1.119, de 10 de maio de 1994 e Lei Complementar nº 031/94, bem como o contido no Processo Administrativo nº 1.385.765-2/99, de interesse de DIOLINDO DE SENA AIRES FRANÇA, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o parcelamento denominado "JARDIM BOM JESUS", de propriedade de Diolindo de Sena Aires França, com área total de 182.000,00 m² (cento e oitenta e dois mil metros quadrados), sendo a área parcelável de 116.422,47 m² (cento e dezesseis mil, quatrocentos e vinte e dois vírgula quarenta e sete metros quadrados), mais uma área remanescente do proprietário de 65.577,53 m² (sessenta e cinco mil, quinhentos e setenta e sete vírgula cinquenta e três metros quadrados) parte integrante da Fazenda Retiro, pertencente a Zona de Expansão Urbana do Muni-

cípio de Goiânia, de conformidade com as plantas, memorial descritivo, listagens de lotes e demais atos contidos no Processo antes mencionado.

Art. 2º - O loteamento é composto de:

Área do Terreno = 182.000,00 m²
Área a Parcelar = 116.422,47 m²
Área Remanescente do Proprietário = 65.577,53 m²

Números de lotes = 164
Total das Áreas dos lotes = 56.944,13 m² = 48,912%

Total de Áreas Públicas = 17.468,57 m² = 15,004%

Sistema Viário = 42.009,77 m² = 36,084%

Total da Área a Parcelar = 116.422,47 m²

Total de quadras = 06
Total de Áreas Públicas = 04

Área mínima dos lotes = 300,00 m²
Frente mínima dos lotes = 10,00m

Art. 3º - As Áreas Públicas Municipais terão as seguintes destinações abaixo discriminadas:

APM - 01 - Escola de 1º Grau = 5.200,26 m²

Logradouro = Rua Guilhermina Sena e Silva = 66,03 m

Fundo confrontante = Rua APM-02 (Praça/Parque Infantil) = 81,92 m

Lado direito confrontante = Rua Cel. Joaquim A. França = 55,73 m

Lado esquerdo confrontante = Rua Cel. Hildebrando de S. e Silva = 55,80 m

APM-02 - Praça/Parque Infantil = 3.386,68 m²

Logradouro = Rua Cel. Hildebrando de Sena e Silva = 41,363 m

Fundo confrontante = Rua Cel. Joaquim A. França = 41,363 m

Lado direito confrontante = APM-01 (Escola de 1º Grau) = 81,92 m

Lado esquerdo confrontante = APM-03 (creche) = 81,84 m

APM - 03 - Creche = 3.530,45 m²
Logradouro = Rua Maria Gontijo = 65,778 m

Fundo confrontante = APM-02 (Praça Parque Infantil) = 81,84 m

Lado direito confrontante = Rua Cel. Hildebrando de Sena e Silva = 35,297 m

Lado esquerdo confrontante = Rua Cel. Joaquim A. França = 35,717 m

1º Chanfrado = 12,568 m
2º Chanfrado = 12,549 m

APM - 04 - Esporte e Lazer = 5.351,18 m²

Logradouro = Rua Sena Aires = 110,30 m

Fundo Confrontante = Rua Manoel Gontijo com Dr. Alair S. Conceição = 12,545 m

Lado direito confrontante = Rua Dr. Alair S. Conceição = 74,49 m

Lado esquerdo confrontante = Rua Manoel Gontijo = 81,15 m

1º chanfrado = 18,519 m

2º chanfrado = 19,201 m

3º chanfrado = 12,545 m

Art. 4º - Em conformidade com a Lei Complementar nº 031/94, no loteamento "JARDIM BOM JESUS", fica prevista a Zona de Predominância Residencial de Baixa Densidade (ZPR-BD), com exceção das Áreas Públicas Municipais, destinadas a equipamentos públicos e Zona de Proteção Ambiental, sendo que os usos admitidos, serão de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 031/94. Os lotes de esquina, em qualquer Zona de Uso, deverão atender, obrigatoriamente, os recuos frontais estipulados pela referida Lei Complementar.

- Zona de Proteção Ambiental IV (ZPA-IV), compreende os espaços abertos, praças, parques infantis, parques esportivos, rotulas do sistema viário e plantas ornamentais de logradouros.

Art. 5º - Deverá o interessado, em atendimento ao disposto na Lei nº 7.222/93, implantar o sistema de Distribuição de Energia Elétrica, Iluminação Pública, quando houver posteamento, Sistema de Abastecimento de Água Potável, abertura de vias de circulação, demarcação de lotes, quadras e área públicas, e obras de escoamento de água pluvial através de nivelamento e terraplenagem, conforme o projeto apresentado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento, constante dos autos, no prazo máximo de 02(dois) anos, a contar da data de aprovação do loteamento, sob pena de, não realizados os serviços ou obras, serem os bens caucionados, no valor de R\$ 158.517,88 (cento e cinquenta e oito mil, quinhentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos), adjudicados ao patrimônio da Prefeitura, constituindo bem dominial do Município, conforme Escritura de Caução Lavrada no Cartório do 6º Tabelionato de Notas desta Comarca, Livro 405, fls. 045/v, 1º Traslado.

Art. 6º - A implantação do loteamento é de total responsabilidade do R.T. e de seu proprietário.

Art. 7º - As plantas do loteamento, memorial descritivo e a listagem dos lotes, encontram-se com o "DE ACORDO", da Secretaria Municipal de Planejamento, datado de 26 de setembro de 2000.

Art. 8º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2.231, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000

"Aprova Regimento Interno da Secretaria municipal de Saúde".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 2954, de 24 de novembro de 1995, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Saúde deverá articular-se com os outros órgãos/Entidades do Município com as demais esferas de Governo e com outros Municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Lei Orgânica do Município, bem como nas normas e instruções administrativas emanadas pelos órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, Administração de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Saúde deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Saúde, órgão executivo integrante da estrutura do Sistema Administrativo Municipal, nos termos da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Saúde e direção do Sistema Único de Saúde no Município, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver programas, projetos e atividades que visem a melhoria da qualidade de vida da população, através de uma assistência integral à saúde;

II - desenvolver programas de assistência integral à saúde que englobem ações de vacinação, de vigilância epidemiológica, de erradicação de zoonoses e de fiscalização sanitária, atingindo, primordialmente, os grupos populacionais expostos aos maiores riscos de doenças e agravos à saúde;

III - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

IV - empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis e de outros agravos à saúde;

V - prestar, através de convênios, orientação técnica a entidades beneficentes que possam colaborar com os programas de saúde da Secretaria;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades Operacionais próprias, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas Unidades;

VII - promover a elaboração e a constante revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, de acordo com as políticas adotadas em níveis estadual e federal;

VIII - fiscalizar e assegurar o cumprimento da Legislação Municipal referente à saúde pública e demais normas pertinentes, em articulação com outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

IX - implementar sistema de informações de saúde no âmbito municipal que garanta o conhecimento da sua realidade e funcionamento dos seus serviços, em articulação com as esferas Federal e Estadual;

X - desenvolver amplo trabalho de educação sanitária, sobretudo junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;

XI - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que partici-

pam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

XII - promover ações e campanhas de medicina preventiva e educativa.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1 - Secretário
- II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO
 - 1 - Gabinete do Secretário
 - 1.1 - Divisão de Expediente
 - 2 - Assessoria de Planejamento
 - 2.1 - Divisão de Convênios e Contratos
 - 3 - Departamento do Contencioso
 - 3.1 - Divisão de Apoio Administrativo
- III - UNIDADES TÉCNICAS
 - 1 - Departamento de Rede Básica
 - 1.1 - Divisão de recursos Operacionais
 - 1.2 - Divisão de Insumos Básicos e Medicamentos
 - 1.3 - Divisão de Apoio e Diagnóstico
 - 1.4 - Divisão de Saúde Mental
 - 1.5 - Divisão de Programas Especiais
 - 1.6 - Divisão de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente
 - 1.7 - Divisão de Doenças Crônicas-Degenerativas
 - 1.8 - Divisão de Normas Técnicas, Acompanhamento e Avaliação
 - 1.8.1 - Setor de Marcação de Consultas
 - 1.9 - Unidades Operacionais de Saúde
 - 1.9.1 - Distrito Sanitário
 - 1.9.2 - Unidade Sanitária
 - 2 - Departamento de Saúde Bucal
 - 2.1 - Divisão de Saúde Bucal do Escolar
 - 2.2 - Divisão de Atenção Odontológica Integral
 - 3 - Departamento de Vigilância Sanitária
 - 3.1 - Divisão de Expedição de Alvarás

3.2 - Divisão de Educação Sanitária
3.3 - Divisão de Produtos Químicos e Farmacêuticos

3.4 - Divisão de Alimentos
3.5 - Divisão de Saneamento Ambiental

3.6 - Divisão de Estabelecimentos de Saúde

3.6.1 - Setor de Fontes Ionizantes

3.7 - Divisão de Apoio Administrativo

4 - Departamento de Epidemiologia,

4.1 - Divisão de Imunização

4.2 - Divisão de Informações em Saúde

4.2.1 - Setor de Digitação e Conferência

4.3 - Divisão de Doenças Transmissíveis

4.3.1 - Setor de Estatística

5 - Departamento de Controle de Zoonoses

5.1 - Divisão de Controle da Raiva Animal

5.2 - Divisão de Controle de Roedores e Vetores

5.3 - Divisão Técnico Administrativo

6 - Departamento de Controle e Avaliação

6.1 - Divisão de Controle Ambulatorial

6.1.1 - Setor de Recepção e Cadastro

6.1.2 - Setor de Faturamento de Contas

6.2 - Divisão de Controle Hospitalar

6.2.1 - Setor de Recepção e Cadastro

6.2.2 - Setor de Faturamento de Contas

6.2.3 - Setor de AIH's e Arquivo

6.2.4 - Setor de Distribuição de Vagas

6.3 - Divisão de Serviços Especiais

6.3.1 - Setor de tratamento Fora de Domicílio

6.3.2 - Setor de Acidente de Trabalho

6.3.3 - Setor de Controle de Procedimentos de Alto Custo

6.4 - Divisão de Auditoria e Vistoria

6.4.1 - Setor de Revisão Técnica Administrativa

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Patrimônio

1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.3 - Divisão de Material e Almoxarifado

1.4 - Divisão de Transportes

1.5 - Divisão de Manutenção

1.6 - Divisão de Recursos Humanos

1.7 - Setor de Pessoal

V - UNIDADE VINCULADA

1 - Fundo Municipal de Saúde

1.1 - Divisão de Compras

1.2 - Divisão de Tesouraria

1.3 - Divisão de Controle e Prestação de Contas

1.4 - Divisão de Contabilidade

Parágrafo 1º - O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

Parágrafo 2º - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão e a designação para funções de confiança na Secretaria Municipal de Saúde dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 3º - O Secretário Municipal de Saúde, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - representar socialmente o Secretário, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Secretaria;

VII - atender os cidadãos que procuram o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso ao Secretário;

VIII - manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Secretário às unidades da Secretaria;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

XIV - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam preparados e encaminhados;

XVI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário.

Art. 8º - Integra o Gabinete do Secretário a Divisão de Expediente:

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - À Divisão de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devam ser assinados pelo Secretário;

II - colecionar e manter organizada, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

III - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Secretário;

IV - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia do Gabinete do Secretário;

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade ordenar e orientar as atividades referentes à elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e pela elaboração de programas e projetos a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar ati-

vidades de planejamento no âmbito da Secretaria;

II - promover a participação da Secretaria na elaboração dos planos, programas e projetos do Governo, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - auxiliar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

V - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e programas do Governo Municipal, avaliando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

VI - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de se obter maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

VII - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da Secretaria;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

X - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT, em decorrência dos estudos e das diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desempenho;

XI - articular-se com o Departamento Administrativo da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões de medidas que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria;

XII - articular-se com todas as unidades da Secretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XIII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIV - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Plane-

jamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

XV - acompanhar e avaliar o gerenciamento da área de informática da Secretaria, nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização no armazenamento e emissão dos dados, sugerindo alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

XVI - promover a integração da Secretaria com áreas afins à Saúde, existentes nas esferas federal e estadual.

Art. 11 - Integra a Assessoria de Planejamento a Divisão de Convênios e Contratos.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 12 - À Divisão de Convênios e Contratos compete:

I - realizar levantamentos e estudos com vistas à viabilização dos projetos da área de Saúde, mediante a realização de convênios e contratos;

II - acompanhar a elaboração, a revisão e aprovação de convênios e contratos firmados pela Secretaria;

III - acompanhar o cumprimento da programação dos projetos, contratos e convênios, conforme as normas e os padrões técnicos estabelecidos e os respectivos cronogramas físico-financeiros;

IV - acompanhar e verificar a exatidão de fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos projetos, convênios e contratos;

V - acompanhar a execução dos convênios e contratos em vigência e suas respectivas prestações de contas, mantendo atualizado demonstrativo sobre o andamento dos mesmos;

VI - participar das diligências feitas pelo Ministério da Saúde e Tribunal de Contas dos Municípios com relação aos convênios e contratos firmados pela Secretaria.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

Art. 13 - O Departamento do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais relacionados com a Pasta, e assessorar as demais unidades da Secretaria em assuntos relativos à matéria jurídica, ouvida sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I - observar as disposições e os prazos fixados em leis regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a decisão de processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

III - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o idôneo julgamento dos processos contenciosos;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativas e judicial;

V - noticiar à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade parcial ou total;

VI - apresentar aos Diretores das respectivas áreas as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para inscrição na Dívida Ativa, de infrações que não tenham seus débitos quitados nos prazos legais;

VIII - manter arquivados, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais;

IX - notificar o infrator das decisões de Primeira Instância, na forma da lei específica;

X - encaminhar ao órgão de Julgamento em Segunda Instância os processos contendo os recursos apresentados;

XI - prestar assistência e orientação jurídica às demais unidades da Secretaria no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão.

Art. 14 - Integra o Departamento do Contencioso a Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 15 - A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento do Contencioso;

II - promover a execução dos serviços de digitação/datiografia dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos elaborados pelo Departamento;

III - registrar e expedir todos os processos e demais documentos dirigidos a outros órgãos;

IV - promover a catalogação e o arquivamento de acervo documental do Departamento, visando facilitar sua utilização e consulta;

V - controlar, através de registros administrativos, a entrada e saída de documentos.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DA REDE BÁSICA

Art. 16 - O Departamento da Rede Básica é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade a coordenação e a execução dos serviços e ações destinadas à proteção, à recuperação e à reabilitação da saúde dos cidadãos e o gerenciamento das Unidades Operacionais de Saúde a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - orientar e controlar a execução das atividades relativas à assistência médico-sanitária e psicossocial e aos programas de assistência integral à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e do idoso no Município;

II - estabelecer metas, programar, organizar, normatizar e supervisionar os serviços sob responsabilidade das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - definir a política de controle de medicamentos para a rede municipal de saúde;

IV - estabelecer, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, programas preventivos que visem elevar a qualidade de saúde no Município;

V - definir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades básicas desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Saúde.

Art. 17 - Integram o Departamento da Rede Básica as seguintes unidades:

1 - Divisão de Normas Técnicas, Acompanhamento e Avaliação

1.1 - Setor de Marcação de Consultas

2 - Divisão de Recursos Operacionais

3 - Divisão de Insumos Básicos e Medicamentos

4 - Divisão de Apoio e Diagnóstico

5 - Divisão de Saúde Mental

6 - Divisão de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente

7 - Divisão de Doenças Crônico-Degenerativas

8 - Divisão de Programas Especiais

9 - Unidades Operacionais de Saúde

9.1 - Distrito Sanitário

9.2 - Unidade Sanitária

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE NORMAS TÉCNICAS, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 18 - À Divisão de Normas Técnicas, Acompanhamento e Avaliação compete:

I - programar e supervisionar os serviços sob responsabilidade das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, atuando como elo de ligação entre estas e o Departamento da Rede Básica;

II - realizar levantamentos e estudos necessários à elaboração de projetos referentes à área de saúde;

III - manter cadastro atualizado de pessoas, serviços e programas ligados às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, bem como acompanhar o cumprimento da respectiva programação de projetos e atividades, conforme as normas previamente estabelecidas;

IV - identificar as demandas de serviços de saúde verificadas nas Unidades Operacionais, propondo a criação e a expansão destes serviços sempre que necessário;

V - repassar às áreas competentes os problemas detectados, pela supervisão, afim de solucioná-los de forma adequada;

VI - acompanhar e tabular os dados de produtividade relativos às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas;

VII - analisar os relatórios de produtividade das Unidades da Secretaria e conveniadas, de acordo com normas e parâmetros técnicos previamente definidos;

VIII - avaliar, tecnicamente, o atendimento prestado pelas unidades da Secretaria e conveniadas, com base em mapas de produção e em relatórios;

IX - reunir informações atualizadas referentes às Unidades da Secretaria e conveniadas;

X - propor ações que visem a melhoria do atendimento à comunidade proporcionado pelas Unidades de Saúde da Secretaria e conveniadas;

XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos chefes das Unidades de Saúde e pelo pessoal técnico e auxiliar a eles subordinados;

XII - repassar aos servidores das Unidades, sempre que necessário, as normas e as rotinas de serviço para que estas sejam assimiladas e adotadas;

XIII - registrar, diariamente, as informações obtidas pelos Supervisores em visitas às Unidades Operacionais de Saúde.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Art. 19 - Ao Setor de Marcação de Consultas compete:

I - agendar consultas para todas as especialidades da rede, a serem realizadas nas unidades de saúde, de forma a facilitar o acesso da população demandária;

II - manter histórico dos registros de marcação de consulta para fins de estatística e informações.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS OPERACIONAIS

Art. 20 - À Divisão de Recursos Operacionais compete:

I - prover as Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria de todos os instrumentos e equipamentos necessários à execução de suas atividades, de modo a não permitir a interrupção das atividades desenvolvidas pelas mesmas;

II - providenciar, junto ao Departamento Administrativo, a recuperação de instrumentos e de equipamentos utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - controlar a distribuição dos instrumentos e dos equipamentos junto às diversas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, bem como o seu uso e sua movimentação, conservação e substituição;

IV - estabelecer estoque mínimo de impressos gráficos da área de Saúde, a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, distribuindo-os e controlando a distribuição e o consumo dos mesmos pelas respectivas Unidades Operacionais;

V - fornecer à Divisão de Compras do Fundo Municipal de Saúde todos os dados e informações necessários à aquisição de materiais e equipamentos a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde, com o intuito de assegurar a aquisição correta dos mesmos.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE INSUMOS BÁSICOS E MEDICAMENTOS

Art. 21 - À Divisão de Insumos Básicos e Medicamentos compete:

I - elaborar anualmente, o planejamento da quantidade, e tipo de insumos básicos e medicamentos a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

II - propor o estabelecimento de normas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotadas no recebimento, armazenamento, acondicionamento e na distribuição de medicamentos às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - supervisionar junto ao Almoxarifado da Secretaria, as atividades de recebimento, armazenamento, acondicionamento e distribuição de insumos médicos;

IV - elaborar, mensalmente, mapa de movimentação do estoque de insumos

básicos e medicamentos, bem como a previsão para a aquisição trimestral dos mesmos;

V - propor normas para a padronização de insumos básicos e medicamentos utilizados nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - estabelecer rigoroso controle dos prazos de validade dos insumos básicos e medicamentos utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VII - efetuar estudos no sentido de fornecer à Assessoria de Planejamento os subsídios necessários à elaboração de projetos na área de Saúde;

VIII - fornecer à Divisão de Compras do Fundo Municipal de Saúde dados e informações necessárias à aquisição de insumos básicos e medicamentos a serem utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO E DIAGNÓSTICO

Art. 22 - À Divisão de Apoio e Diagnóstico compete:

I - organizar e supervisionar as atividades laboratoriais desenvolvidas pelo Departamento da Rede Básica;

II - promover a realização de exames laboratoriais, de análises clínicas em geral e radiológicas;

III - pesquisar e propor métodos de exame e de análise a serem utilizados pelas Unidades Laboratoriais da Secretaria;

IV - estabelecer normas e procedimentos técnicos a serem observadas pelas Unidades Laboratoriais da Secretaria na realização de exames e análises;

V - realizar controle de estoque dos materiais e dos medicamentos utilizados pelas Unidades Laboratoriais da Secretaria;

VI - propor ao Diretor do Departamento da Rede Básica a celebração de convênios com outras instituições, visando a realização de exames especializados, conforme as necessidades da Secretaria;

VII - fornecer à Divisão de Compras do Fundo Municipal de Saúde dados e informações necessárias à aquisição de material, equipamentos, insumos básicos e medicamentos a serem utilizados pelas Unidades Laboratoriais do Departamento;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Divisão, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 23 - À Divisão de Saúde Mental compete:

I - desenvolver programas de atendimento integral à Saúde Mental, com vistas ao adequado tratamento, e a proteção à saúde dos portadores de distúrbios mentais;

II - planejar, programar e avaliar ações e os serviços relacionados à Saúde Mental desenvolvidos pelo Município nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e nas Unidades Especializadas de Saúde;

III - subsidiar a Divisão de Vigilância Epidemiológica na atenção aos problemas mentais prevalentes na população do Município, tendo em vista, a intervenção e o controle dos mesmos;

IV - promover investigações no campo da Saúde Mental, priorizando as pesquisas epidemiológicas que forneçam diagnóstico dos problemas prioritários que acometem a população em geral;

V - programar, avaliar e acompanhar as atividades de formação e de qualificação contínua de equipes multiprofissionais e interdisciplinares à assistência à Saúde Mental pelo Município;

VI - manter contínua integração com demais áreas de atuação em Saúde Mental no âmbito municipal.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 24 - À Divisão de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, compete:

I - promover, junto às Unidades de Saúde da Secretaria, o desenvolvimento de programas e de projetos de atendimento integral à saúde da mulher, da criança e do adolescente, com vistas à prevenção e ao controle de doenças no Município;

II - planejar, normatizar e orientar as atividades relacionadas com a saúde da mulher, da criança e do adolescente a serem desenvolvidas pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - organizar e executar, junto às Unidades, ações e programas sobre a situação alimentar e o estado nutricional da população infantil e da mulher gestante no Município;

IV - programar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de assistência à mulher, à criança e ao adolescente nas unidades de Saúde da Secretaria e avaliar o impacto das mesmas na melhoria do nível de saúde em âmbito municipal.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE DOENÇAS CRÔNICO- DEGENERATIVAS

Art. 25 - À Divisão de Doenças Crônicas-Degenerativas, compete:

I - planejar, normatizar e orientar as

atividades das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria relacionadas com a saúde do adulto e do idoso, sobretudo quanto ao controle de hipertensão, diabetes e de outras doenças crônico-degenerativas;

II - executar atividades que visem o controle das doenças crônicas-degenerativas, através da implantação de programas específicos nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - controlar a distribuição de medicamentos específicos destinados ao controle de doenças de adultos e de idosos;

IV - elaborar e manter arquivos de relatórios e mapas programação sob responsabilidade da Divisão;

V - identificar a necessidade de treinamento e de reciclagem dos recursos humanos específicos para o atendimento à saúde do adulto e do idoso pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

VI - promover a integração das ações da Divisão com órgãos afins nas esferas federal, estadual e municipal.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 26 - À Divisão de Programas Especiais, compete:

I - implantar e implementar no Município o Programa de Saúde das Famílias e de Agentes Comunitários de Saúde, visando proporcionar a população o acesso à universalização do atendimento à saúde;

II - atuar na prevenção de doenças nas famílias, aumentando o nível de informação e priorizando o grupamento materno infantil;

III - orientar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários à descentralização das ações de saúde, buscando alternativas para as situações problemáticas junto à comunidade;

IV - valorizar as famílias e a comunidade, incentivando sua participação na prevenção de doenças e na promoção da saúde;

V - implantar e implementar os programas e ações voltadas à Saúde Ocular e Prevenção à Cegueira;

VI - treinar os técnicos das diversas Unidades Operacionais da Secretaria nas ações pertinentes ao setor;

VII - promover estudos e pesquisas na área de saúde ocular com a finalidade de manter dados atualizados sobre o assunto;

VIII - articular-se com outros programas e instituições, visando obter maior eficiência e integração na consecução dos objetivos para deliberar as políticas de saúde ocular para o Município de Goiânia.

SEÇÃO IX DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE SAÚDE SUBSEÇÃO I DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

Art. 27 - Aos Distritos Sanitários, compete:

I - assumir, como estrutura descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das ações de saúde da área de abrangência do Distrito Sanitário, delegadas pela direção central da Secretaria Municipal de Saúde;

II - responsabilizar-se pela resolução dos problemas de saúde da população residente em sua área de abrangência, através do desenvolvimento de ações de saúde individual e coletiva, de promoção e recuperação da saúde;

III - atuar como elo de ligação entre o Departamento de Rede Básica e as Unidades Sanitárias e demais serviços da área de abrangência do Distrito Sanitário;

IV - adequar as ações programáticas organizadas pela Secretaria Municipal de Saúde ao perfil demográfico, epidemiológico e sócio-econômico da população da área de abrangência definida para o Distrito Sanitário;

V - propor, em articulação com o Departamento de Rede Básica, as gerências locais das Unidades Sanitárias de sua área de abrangência;

VI - realizar levantamento sobre a situação de saúde da população residente em sua área de abrangência, bem como de suas necessidades, visando subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - alimentar o sistema de informação sobre a situação de saúde e dos serviços, de forma a permitir aos gestores, profissionais de saúde e à população, o conhecimento de dados ao nível do Distrito Sanitário, que subsidiem a tomada de decisão;

VIII - executar atividades descentralizadas nas áreas de Violência Sanitária, Controle de Zoonoses e Epidemiologia, em articulação com os respectivos Departamentos e Divisões;

IX - executar atividades administrativas e de execução financeira, de acordo com a delegação do Departamento Administrativo e do Fundo Municipal de Saúde;

X - prestar ao Departamento de Epidemiologia, todas as informações sobre a ocorrência de doenças de notificações no âmbito das comunidades atendidas pelas Unidades de Sanitárias da Secretaria;

XI - manter cadastro atualizado de pessoas, serviços e programas ligados às Unidades Sanitárias da Secretaria e

conveniadas, bem como acompanhar o cumprimento da respectiva programação de projetos e de atividades, conforme as normas previamente estabelecidas;

XII - elaborar, mensalmente, relatório das atividades de saúde desenvolvidas na área de abrangência do Distrito Sanitário, encaminhando-o ao Departamento de Rede Básica;

XIII - implementar, de forma descentralizada, o treinamento, qualificação e acompanhamento do quadro do Distrito Sanitário, em articulação com a Chefia do Departamento de Rede Básica e a Assessoria de Planejamento;

XIV - implantar sistema de referência e contra referência entre os níveis assistências hierarquizados do sistema municipal de saúde, no âmbito do Distrito;

XV - promover a participação da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento, avaliação e fiscalização das ações de saúde pública desenvolvida pela Secretaria Municipal de Saúde no âmbito do Distrito Sanitário;

XVI - analisar os relatórios de atividades e o atendimento prestado nas Unidades da Secretaria e conveniadas, na área de abrangência do Distrito de acordo com normas e parâmetros técnicos previamente definidos, propondo as adequações necessárias;

XVII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos chefes das Unidades Sanitárias e pelo pessoal técnico e auxiliar a eles subordinados;

XVIII - repassar aos servidores das unidades as normas e as rotinas de serviço para que estas sejam entendidas, assimiladas e adotadas;

XIX - propor e divulgar normas técnicas de rotina para os serviços a serem desenvolvidos pelos profissionais de saúde que atuam nas Unidades de Sanitárias da Secretaria;

XX - analisar e propor as necessidades de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades básicas nas Unidades de Sanitárias;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Rede Básica;

SUBSEÇÃO II DAS UNIDADES SANITÁRIAS

Art. 28 - Às Unidades Sanitárias, compete:

I - responsabilizar-se pela resolução dos problemas de saúde da população residente em sua área de abrangência, através do desenvolvimento de ações de saúde coletiva e individuais que englobem os serviços médico-sanitários e odontológicos em nível ambulatorial;

II - participar do desenvolvimento de programas de assistência materno-infan-

til, de imunização e de outras ações básicas de saúde desenvolvidas pela Secretaria;

III - promover a participação da comunidade na discussão e na execução de programas de saúde pública desenvolvidas pela Secretaria;

IV - realizar levantamento sobre a situação de saúde da população residente em sua área de abrangência, bem como de suas necessidades, visando subsidiar a elaboração de programas da Secretaria;

V - receber e triar pacientes, informando-os quanto aos serviços prestados pela Unidade, quando for o caso, encaminhá-los a outros serviços de saúde;

VI - remeter, diariamente, ao Setor competente da Secretaria os respectivos mapas de produção sobre o atendimento básico, médico e odontológico prestado pela Unidade;

VII - efetuar o registro de todos os pacientes atendidos pela Unidade, mantendo fichários organizados e por especialidade de atendimento;

VIII - responsabilizar-se pela distribuição de medicamentos aos respectivos pacientes, orientando-os quanto ao uso adequado dos mesmos, de acordo com a respectiva receita médica;

IX - efetuar o controle e a supervisão de todos os equipamentos e materiais médicos, odontológicos e outros utilizados pela Unidade, zelando pela sua limpeza, conservação e esterilização;

X - elaborar, mensalmente, o relatório das atividades médicas, odontológicas e de atendimento básico desenvolvidas na área de abrangência da respectiva Unidade;

XI - executar ações de vigilância epidemiológica na sua respectiva área de abrangência e, nos prazos fixados, remeter a Notificação de Doenças Transmissíveis ao Departamento de Epidemiologia;

XII - fornecer, sempre que solicitado dados e informações sobre suas respectivas atividades às demais unidades da Secretaria.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

Art. 29 - O Departamento de Saúde Bucal é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade desenvolver, coordenar e controlar as ações preventivas e curativas na área de odontologia promovidas pelo Município.

Art. 30 - Integram o Departamento de Saúde Bucal as seguintes unidades:

I - Divisão de Saúde Bucal do Escolar

II - Divisão de Atenção Odontológica Integral

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL DO ESCOLAR

Art. 31 - À Divisão de Saúde Bucal do Escolar, compete:

I - promover a melhoria das condições de saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos, matriculados na rede pública de ensino de 1º grau;

II - promover, em âmbito municipal, ações de caráter educativo, visando desenvolver novos hábitos alimentares e de higiene, através da evidênciação e do controle de placas e da escovação supervisionada, para efeito de proteção da saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos;

III - promover, em âmbito municipal, ações de caráter preventivo, visando proteger a integridade das estruturas dental e adjacentes, através da utilização de flúoretos e selantes de fósulas e fissuras, para efeito de proteção da saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos;

IV - promover, em âmbito municipal, ações de caráter curativo, através de tratamento restaurador e radical, visando proteger a saúde bucal dos escolares com idade entre 6 e 14 anos;

V - promover, em âmbito municipal e antes do início do atendimento odontológico, levantamento epidemiológico de cárie dental em amostras significativas de escolares com idade de 6 a 14 anos a serem beneficiados;

VI - acompanhar e supervisionar os procedimentos técnicos adotados pela equipe odontológica da Secretaria junto aos escolares com idade entre 6 e 14 anos.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ATENÇÃO ODONTOLÓGICA INTEGRAL

Art. 32 - À Divisão de Atenção Odontológica Integral, compete:

I - proceder e coordenar ações preventivas e curativas no Município, com base em estudos e investigações sobre as doenças buco-dentais, prioritariamente em população com maior risco para problemas relacionados à saúde bucal;

II - proceder estudos e investigações sobre a natureza e a incidência das doenças buco-dentais no Município, bem como propor medidas necessárias ao seu controle;

III - prestar serviços odontológicos junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e conveniadas, escolas e creches municipais ou conveniadas, consoante os programas de saúde previstos para as mesmas;

IV - estudar, planejar e desenvolver o componente educativo das ações de odontologia coletiva no Município;

V - desenvolver, juntamente com a Divisão de Saúde Bucal do Escolar, a programação das atividades relativas à área de Odontologia no Município;

VI - fornecer ao Departamento de Epidemiologia dados e informações sobre a ocorrência de doenças buco-dentais verificadas no Município;

VII - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no Estágio Curricular em Odontologia Coletiva;

VIII - controlar e avaliar os tratamentos endodônticos concluídos através do exame radiográfico e de outros, se necessários;

IX - acompanhar controle de estoque de materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos;

X - analisar os dados de todos os formulários encaminhados aos respectivos Setores e referentes ao mapa de produção diária e mensal, ao mapa de material de consumo e às fichas clínicas, bem como de todos os impressos da Divisão fornecidos aos serviços de saúde municipal;

XI - articular-se com as Divisões de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente e de Saúde Bucal do Escolar, visando a adoção de procedimentos odontológicos educativos e preventivos;

XII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Divisão, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 33 - O Departamento de Vigilância Sanitária é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade desenvolver e executar a política de Vigilância Sanitária em âmbito municipal, fiscalizando e controlando as condições sanitárias com relação a higiene, saneamento, alimentos, medicamentos, produtos químicos e ao exercício profissional de áreas afins, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer a Política de Fiscalização de Saúde Pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;

II - promover a integração do Departamento de Vigilância Sanitária com as demais unidades desta Secretaria e com outros Órgãos/Entidades e associações, buscando desenvolver atividades de educação sanitária;

III - elaborar políticas de prevenção que visem minimizar os problemas causados pela falta de saneamento básico e controlar a qualidade dos mananciais e das fontes de água para o consumo humano;

IV - promover a fiscalização das con-

dições de trabalho nas empresas públicas e privadas e desenvolver programas educativos que visem a prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho;

V - promover a fiscalização e o controle dos estabelecimentos que trabalhem com produtos químicos, farmacêuticos, entorpecentes e psicotrópicos, no âmbito municipal.

Art. 34 - Integram o Departamento de Vigilância Sanitária as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Expedição de Alvarás
- 2 - Divisão de Educação Sanitária
- 3 - Divisão de Alimentos
- 4 - Divisão de Produtos Químicos e Farmacêuticos
- 5 - Divisão de Saneamento Ambiental
- 6 - Divisão de Estabelecimentos de Saúde
- 6.1 - Setor de Fontes Ionizantes
- 7 - Divisão de Apoio Administrativo

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS

Art. 35 - À Divisão de Expedição de Alvarás compete:

- I - expedir documentos de licenciamento, após parecer das demais Divisões do Departamento de Vigilância Sanitária;
- II - controlar a tramitação dos processos de licenciamento e relicenciamento;
- III - informar, mensalmente, ao Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, o vencimento de alvarás não renovados pelos estabelecimentos para as providências cabíveis;
- IV - manter atualizados os dados estatísticos sobre a expedição de alvarás sanitários;
- V - apoiar, técnica e administrativa-mente, as demais Divisões do Departamento de Vigilância Sanitária através de informações atualizadas, sobre a expedição de alvarás sanitários.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

Art. 36 - À Divisão de Educação Sanitária compete:

- I - desenvolver palestras educativas junto à população, instituições e associações relativas à área de Vigilância Sanitária;
- II - desenvolver programas educativos e preparar material/informações para divulgação aos meios comunicação em geral;
- III - elaborar materiais informativos a serem utilizados pelo Departamento de Vigilância Sanitária;
- IV - programar, orientar e coordenar

a execução das atividades de documentação em slides, fotos e filmes, visando auxiliar a educação sanitária no Município;

V - propor medidas alternativas que minimizem problemas sanitários existentes no Município.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ALIMENTOS

Art. 37 - À Divisão de Alimentos compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização sobre alimentos, no comércio e indústria, no âmbito do Município;
- II - definir metas a serem atingidas pelas atividades de fiscalização de alimentos;
- III - estabelecer, a programação das atividades pelos fiscais de Saúde Pública da Divisão de Alimentos;
- IV - articular-se com a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal com vistas à avaliação de fiscalização no que diz respeito às normas e procedimentos;
- V - exercer juntamente com a Super- visão Fiscal o controle de qualidade da atividade fiscal sobre alimentos.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS

Art. 38 - À Divisão de Produtos Químicos e Farmacêuticos compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar a elaboração da programação e metas das atividades de fiscalização dos produtos químicos e farmacêuticos, no âmbito do Município;
- II - fiscalizar a produção, distribuição e o comércio de drogas, produtos químicos, farmacêuticos, plantas medicinais, preparações oficiais, especialidades farmacêuticas e fitoterápicas, desinfetantes, produtos biológicos, dietéticos, de higiene, cosméticos, perfumes e outros que interessem à Saúde Pública;
- III - exercer a fiscalização dos rótulos, bulas, prospectos e correlatos, bem como a publicidade dos produtos, químicos e farmacêuticos, qualquer que seja o meio de divulgação;
- IV - promover através de fiscalização intensiva, o controle da data de validade dos produtos químicos e farmacêuticos em estabelecimento de saúde;
- V - proibir através de fiscalização intensiva o comércio de amostra grátis em estabelecimentos de saúde;
- VI - articular-se com a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal com vistas à avaliação das atividades de fiscalização no que diz respeito às normas e procedimentos;
- VII - propor a realização de convêni-

os com instituições especializadas para efeito de fiscalização e análise de produtos químicos e farmacêuticos;

VIII - apreender os produtos químicos e farmacêuticos que não atendam as normas de Saúde Pública;

IX - fiscalizar e controlar o uso e a comercialização de substâncias entorpecentes e psicotrópicos.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 39 - À Divisão de Saneamento Ambiental compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização sobre o saneamento ambiental, no âmbito do Município;
- II - definir metas a serem atingidas pelas atividades de fiscalização de saneamento ambiental;
- III - estabelecer, a programação das atividades realizadas pelos fiscais de Saúde Pública da Divisão de Saneamento Ambiental;
- IV - articular-se com a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal com vistas à avaliação das atividades de fiscalização no que diz respeito às normas e procedimentos;
- V - exercer juntamente com a Super- visão Fiscal o controle de qualidade da atividade fiscal sobre saneamento ambiental;
- VI - melhorar a qualidade de vida da população, buscando melhoria de saneamento básico;
- VII - executar ações de Vigilância que visem educar e regulamentar ações relativas ao saneamento;
- VIII - controlar e fiscalizar fontes de água para consumo humano, tanto a nível individual como coletivo;
- IX - fazer coleta de água para análise;
- X - fiscalizar e controlar as condições sanitárias dos estabelecimentos: comerciais, públicos, desportivos, de recreação, de prestação de serviços e de trabalho em geral;
- XI - organizar, planejar e executar ações referentes à saúde do trabalhador;
- XII - fiscalizar as condições de trabalho nas empresas públicas e privadas;
- XIII - desenvolver e executar programas, projetos e ações, buscando melhorar as condições de trabalho no Município de Goiânia.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

Art. 40 - À Divisão de Estabelecimentos de Saúde compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização de estabeleci-

mentos de saúde, no âmbito do Município;

II - definir metas a serem atingidas pelas atividades de fiscalização de estabelecimentos de saúde;

III - estabelecer a programação das atividades pelos fiscais de Saúde Pública da Divisão de Estabelecimento de Saúde;

IV - articular-se com a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal com vistas à avaliação das atividades de fiscalização no que diz respeito às normas e procedimentos;

V - regulamentar e fiscalizar os estabelecimentos de saúde quanto às instalações físicas, máquinas, equipamentos, pessoal e funcionamento, buscando identificar, corrigir ou proibir fatores ou atividades que coloquem em risco a saúde da população;

VI - promover e proteger a saúde pública através das ações de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de todas as atividades pertinentes a esta Divisão;

VII - manter a integração de suas atividades com as de outras divisões do Departamento de Vigilância Sanitária e com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - contribuir com outros Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde através de atividades educativas e de fiscalização, na prevenção e controle das doenças transmissíveis e de infecção hospitalar.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE FONTES IONIZANTES

Art. 41 - Ao Setor de Fontes Ionizantes compete:

I - avaliar o tipo de radiação emitida por aparelhos utilizados para fins de diagnóstico e tratamento;

II - medir as fontes de radiações primárias, secundárias e de escape;

III - verificar e avaliar o tamanho do recinto no qual está localizada a fonte de radiação;

IV - avaliar a blindagem do equipamento visando segurança;

V - verificar a utilização de dosímetros para nível de radiação dos aparelhos

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 42 - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento de Vigilância Sanitária;

II - promover a execução dos serviços de digitação/datilografia dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, memorandos, notificações e ou-

tros documentos elaborados pelo Departamento de Vigilância Sanitária;

III - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material no Departamento de Vigilância Sanitária;

IV - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos do Departamento de Vigilância Sanitária;

V - promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

VI - orientar e fiscalizar os serviços do almoxarifado;

VII - organizar, orientar e fiscalizar os serviços de processamento de dados;

VIII - organizar, orientar e fiscalizar os serviços de transporte;

IX - organizar, orientar os serviços de arquivo de documentos, memorandos e ofícios, despachados pelo Departamento de Vigilância Sanitária.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Art. 43 - O Departamento de Epidemiologia é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade diagnosticar e analisar a saúde da população residente no Município, propondo medidas para a prevenção e controle de doenças, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar as ações epidemiológicas desenvolvidas no Município;

II - coordenar a política de imunização do Município, promovendo campanhas de vacinação;

III - desenvolver a política de controle de doenças transmissíveis, promovendo campanhas educativas e tratamentos específicos;

IV - diagnosticar e analisar a situação de saúde do Município, caracterizando-lhe o perfil epidemiológico;

V - controlar agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias;

VI - realizar pesquisas e investigações que visem otimizar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbidade e mortalidade do Município

Art. 44 - Integram o Departamento de Epidemiologia as seguintes unidades:

1 - Divisão de Imunização

2 - Divisão de Informação em Saúde

2.1 - Setor de Digitação e Conferência

3 - Divisão de Doenças Transmissíveis

3.1 - Setor de Estatística

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 45 - À Divisão de Imunização compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, as atividades de imunização das doenças do primeiro ano de vida e as de interesse em termos de saúde pública;

II - organizar e executar as campanhas nacionais de vacinação no âmbito do Município;

III - coletar junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, informações e dados relativos à imunização nelas procedidas, avaliando a eficiência dos serviços desenvolvidos e a eficácia das vacinas aplicadas;

IV - identificar, inclusive junto às Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria, a necessidade de treinamento e de reciclagem dos recursos humanos específicos para as ações de imunização;

V - fornecer à Divisão de Compras do Fundo Municipal de Saúde os dados e informações necessários à aquisição de materiais e equipamentos utilizados pelas Unidades Operacionais de Saúde no desenvolvimento das ações de imunização.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

Art. 46 - À Divisão de Informações em Saúde compete:

I - manter permanente articulação com os órgãos federais e estaduais, com vistas ao intercâmbio e à padronização de informação em saúde;

II - emitir relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre toda a produção das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

III - manter atualizados os cadastros das Unidades Operacionais de Saúde junto ao Sistema único de Saúde - SUS;

IV - elaborar relatórios sobre a saúde em âmbito municipal, para efeito de repasse dos dados estatísticos do IBGE;

V - coordenar os estudos de demografia e morbidade no âmbito do Município.

SUBSEÇÃO I SETOR DE DIGITAÇÃO E CONFERÊNCIA

Art. 47 - Ao Setor de Digitação e Conferência, compete:

I - digitar e conferir a produção diária enviada pelas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

II - conferir todos os relatórios obtidos com base no mapa de coleta de dados das Unidades Operacionais de Saúde.

de e encaminhá-los ao órgão gestor do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - coletar, digitar e analisar os dados sobre mortalidade e nascidos vivos;

IV - elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais a fim de manter a precisão das informações sobre todas as Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS

Art. 48 - À Divisão de Doenças Transmissíveis compete:

I - planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de controle de doenças transmissíveis e de interesse coletivo, desenvolvido pelas Unidades Operacionais de Saúde;

II - coordenar os programas referentes aos vários agravos de notificação compulsória, desde a análise de dados até as ações efetivas de controle;

III - proceder estudos e investigações relacionadas com o controle de doenças infecto-parasitárias no Município;

IV - executar atividades que visem o controle das doenças transmissíveis no Município, através da realização de campanhas educativas e de tratamentos específicos;

V - controlar a distribuição de medicamentos específicos, para efeito de controle de doenças transmissíveis no Município;

VI - coordenar as ações referentes aos Programas de Tuberculose, de Hanseníase, de Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS, desde a análise dos dados, ações de controle e tratamento;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ESTATÍSTICA

Art. 49 - Ao Setor de Estatística compete:

I - digitar e conferir todos os dados referentes à imunização, ao SINAN, EPI INFO, MAP INFO e outros relativa à área;

II - proceder a emissão de relatórios e análise dos dados, juntamente com os demais técnicos da Divisão;

III - propiciar a automação e o armazenamento das informações estatísticas relativas à área de epidemiologia.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSSES

Art. 50 - O Departamento de Contro-

le de Zoonoses é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade coordenar, orientar e promover a execução das atividades necessárias ao controle de zoonoses que impliquem risco para a saúde da população do Município, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses no Município;

II - coordenar atividades que controlem a raiva animal no Município;

III - promover o controle de roedores e vetores no âmbito do Município;

IV - coordenar as campanhas de vacinação animal no Município.

Art. 51 - Integram o Departamento de Controle de Zoonoses as seguintes unidades:

1 - Divisão de Controle da Raiva Animal

2 - Divisão de Controle de Roedores e Vetores

3 - Divisão Técnico-Administrativo

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE DA RAIVA ANIMAL

Art. 52 - À Divisão de Controle de Raiva Animal compete:

I - programar, orientar e auxiliar no desenvolvimento das atividades de controle da raiva animal no Município;

II - realizar diagnósticos e pesquisas sistemáticas sobre a raiva animal no Município;

III - orientar, mobilizar e coordenar o desenvolvimento de Campanhas de Vacinação Anti-Rábica Animal e promover a vacinação de rotina nas Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria;

IV - detectar, controlar e combater os focos de raiva, através da vacinação de bloqueio e da manutenção de equipes permanentes no atendimento à comunidade para efeito de controle de zoonoses no Município;

V - executar programas educativos especialmente voltados para a educação sanitária, visando a prevenção de doenças, bem como a proteção e a preservação da saúde da população;

VI - fazer a captura de cães vadios e buscar cães doentes doados pelo proprietário;

VII - orientar a população sobre o controle da raiva animal;

VIII - assegurar o suprimento de vacinas anti-rábicas caninas, de materiais complementares e de equipamentos necessários à profilaxia de zoonoses.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ROEDORES E VETORES

Art. 53 - À Divisão de Controle de Roedores e Vetores compete:

I - programar, orientar e auxiliar na

execução das atividades de controle de roedores e vetores no Município;

II - realizar estudos e levantamentos sobre a fauna de vetores biológicos e de roedores existentes no Município, bem como sobre o papel de cada um deles na transmissão de doenças ao homem e sobre os locais potencialmente capazes de oferecer condições de sobrevivência a roedores e artrópodes epidemiologicamente nocivos;

III - executar, elaborar e auxiliar na execução de programas de controle da população dos artrópodes, roedores e vetores existentes no Município, através da utilização de métodos físicos, químicos e biológicos de combate ou erradicação dos mesmos;

IV - promover a educação sanitária da população, através de palestras e de orientações, com vistas à prevenção de doenças e à proteção e preservação da saúde;

V - adotar as medidas de segurança estabelecidas na legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos no controle de roedores no Município.

SEÇÃO III DA DIVISÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 54 - À Divisão Técnico-Administrativo compete:

I - dar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades do Departamento;

II - controlar e supervisionar os serviços desenvolvidos pelo pessoal administrativo e operacional lotado no Departamento;

III - controlar e supervisionar a utilização das instalações, de veículos, dos equipamentos e dos materiais do Departamento;

IV - executar todo o serviço de expediente e zelar pela guarda do acervo documental do Departamento.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 55 - O Departamento de Controle e Avaliação é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde, componente do Sistema Nacional de Auditoria, nos termos da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 1651, de 28 de agosto de 1995, que tem por finalidade desenvolver atividades de fiscalização, controle e avaliação das unidades públicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe especificamente:

I - promover e controlar a elaboração de contratos, convênios e termos aditivos entre o Município de Goiânia, via

Secretaria Municipal de Saúde, e os prestadores de serviços públicos ou privados na área de saúde;

II - monitorar as unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS, através dos Sistemas Ambulatorial e Hospitalar, mediante relatórios estatísticos, financeiros e contábeis, como o objetivo de realizar o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde do Município;

III - auditar processos, registros, prontuários e quantitativos físicos financeiros dos serviços contratados e conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;

IV - estabelecer critérios para a emissão das autorizações de Internação Hospitalar - AIH's e controlar a utilização das mesmas, através de auditorias analíticas e operativas;

V - receber, conferir e dar parecer sobre as faturas de entidades ou conveniadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

VI - formar equipes multiprofissionais para verificar, "in loco", as condições físicas das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

VII - manter arquivo atualizado dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços de saúde, bem como dos processos referentes a inclusão, alteração ou exclusão no Sistema de Informação Ambulatorial - SIA ou, no Sistema de Informação Hospitalar - SIH, ambos do Sistema Único de Saúde - SUS;

VIII - programar, coordenar, orientar e executar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário do Sistema Único de Saúde - SUS;

IX - estabelecer teto orçamentário para os prestadores de serviços com base no parecer da Divisão de Auditoria e Vistoria, na Ficha de Cadastro Ambulatorial - FCA e na Unidade de Cobertura Ambulatorial - UCA disponível no Município, enviando os dados ao Sistema de Informação Ambulatorial - SIA do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 56 - Integram o Departamento de Controle e Avaliação as seguintes unidades:

1. Divisão de Controle Ambulatorial
 - 1.1 - Setor de Recepção e Cadastro
 - 1.2 - Setor de Faturamento de Contas
2. Divisão de Controle Hospitalar
 - 2.1 - Setor de Recepção e Cadastro
 - 2.2 - Setor de Faturamento de Contas
- 2.3 - Setor de AIH's e Arquivo
- 2.4 - Setor de Distribuição de Vagas
3. Divisão de Serviços Especiais
 - 3.1 - Setor de Tratamento Fora de Domicílio

3.2 - Setor de Acidente de Trabalho

3.3 - Setor de Controle de Procedimentos de Alto Custo

4. Divisão de Auditoria e Vistoria

4.1 - Setor de Revisão Técnica Administrativa

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE AMBULATORIAL

Art. 57 - À Divisão de Controle Ambulatorial compete:

I - articular-se com o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS e estabelecer fluxo interno para o mesmo;

II - formular parecer técnico sobre as solicitações dos prestadores de serviços, levando-se em conta as necessidades dos mesmos e os critérios estabelecidos pela Secretaria;

III - adequar o cadastro físico/orçamentário das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e das conveniadas às necessidades e aos critérios do Sistema Único de Saúde - SUS, levando em conta a série histórica dos procedimentos por elas apresentada;

IV - autorizar o envio de dados sobre a produção das Unidades Operacionais de Saúde da Secretaria e das conveniadas para o Ministério da Saúde, solicitando-lhe registro em conta corrente.

Art. 58 - Integram a Divisão de Controle Ambulatorial as seguintes sub-unidades:

- 1 - Setor de Recepção e Cadastro
- 2 - Setor de Faturamento de Contas

Art. 59 - Ao Setor de Recepção e Cadastro compete o cadastramento e a recepção da documentação e processos relativos ao Sistema de Informação Ambulatorial - SIA - SUS.

Art. 60 - Ao Setor de Faturamento de Contas compete a análise dos processos relativos ao Sistema de Informação Ambulatorial, conferindo e emitindo pareceres sobre as faturas apresentadas pelas entidades contratadas ou conveniadas, para fins de pagamento.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE HOSPITALAR

Art. 61 - À Divisão de Controle Hospitalar compete:

I - articular-se com o Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS;

II - analisar os processos relativos ao Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS e encaminhar à Divisão de Auditoria e Vistoria;

III - estabelecer as cotas de internação para as instituições hospitalares prestadoras de serviço, de acordo com a capacidade física das mesmas;

IV - solicitar à unidade competente a fixação de teto orçamentário para presta-

dores de serviço de internação hospitalar;

V - solicitar à Divisão de Auditoria e Vistoria revisão técnica e administrativa dos recursos apresentados pelos prestadores de serviços;

VI - receber as Autorizações de Internação Hospitalar - AIH's faturadas e encaminhá-las ao DATA-SUS.

Art. 62 - Integram a Divisão de Controle Hospitalar as seguintes sub-unidades:

- 1 - Setor de Recepção e Cadastro
- 2 - Setor de Faturamento de Contas
- 3 - Setor de AIH's e Arquivo
- 4 - Setor de Distribuição de Vagas

Art. 63 - Ao Setor de Recepção e Cadastro compete o cadastramento e a recepção da documentação e processos relativos do Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS.

Art. 64 - Ao Setor de Faturamento de Contas compete a análise dos processos relativos ao Sistema de Informação Hospitalar, conferindo e emitindo pareceres sobre as faturas apresentadas pelas entidades contratadas ou conveniadas, para fim de pagamento.

Art. 65 - Ao Setor de AIH's e Arquivo compete controlar todos os processos referentes a inclusão, alteração ou exclusão no Sistema de Informação Hospitalar, procedendo o arquivo de toda documentação pertinente.

Art. 66 - Ao Setor de Distribuição de Vagas compete coordenar a central de internação hospitalar do Município.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 67 - À Divisão de Serviços Especiais compete:

I - estabelecer critérios, normas e fluxos para o atendimento de serviços especiais, conforme as características de cada especialidade;

II - emitir parecer técnico sobre os serviços especiais e acidentes de trabalho para efeito de autorização de procedimentos a eles adequados;

III - estabelecer critérios técnicos para efeito de distribuição de órteses e próteses com base em prioridades e fluxos de atendimento;

IV - normatizar o atendimento de órtese e prótese na unidade de saúde prestadoras de serviço, incluindo, no atendimento, uma multiprofissional composta por fonoaudiólogo, fisiatra, oftalmologista e outros;

V - organizar e coordenar as atividades de tratamento fora do domicílio de pacientes encaminhados a outros centros de tratamento localizados fora do Estado. 0

Art. 68 - Integram a Divisão de Serviços Especiais as seguintes sub-unidades:

I - Setor de Tratamento Fora de Domicílio

II - Setor de Acidente de Trabalho

III - Setor de Controle de Procedimentos de Alto Custo.

Art. 69 - Ao Setor de Tratamento Fora de Domicílio compete promover as medidas necessárias para o atendimento de pacientes encaminhados a outros centros de tratamento.

Art. 70 - Ao Setor de Acidente de Trabalho compete prestar assistência a acidentados no trabalho, naquilo que se referir a medicamentos e órteses.

Art. 71 - Ao Setor de Controle de Procedimentos de Alto Custo compete promover a análise e o controle de autorizações para a execução de procedimentos de Alto Custo.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E VISTORIA

Art. 72 - À Divisão de Auditoria e Vistoria compete:

I - auditar processos, registros, prontuários e quantitativos físicos-financeiros dos serviços contratados e conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - fazer análise de capacidade instalada das unidades prestadoras de serviço em relação ao teto físico estabelecido pelo cadastro físico-orçamentário, tendo em vista a realidade encontrada;

III - fazer vistorias periódicas e/ou eventuais, conforme solicitado;

IV - dar parecer técnico sobre os recursos dos prestadores de serviços;

V - receber e enviar processos para o Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS;

VI - acompanhar e participar junto ao Fundo Municipal de Saúde das diligências feitas pelo Ministério da Saúde e Tribunal de Contas dos Municípios com relação aos convênios e contratos de prestação de serviços de saúde firmados pela Secretaria.

Art. 73 - Integram a Divisão de Auditoria e Vistoria o Setor de Revisão Técnica Administrativa com as seguintes competências:

I - receber processos enviados pelo Sistema de Informação Ambulatorial - SIA do Sistema Único de Saúde - SUS, para a verificação dos valores pagos;

II - analisar e verificar os boletins periódicos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar;

III - preencher o Boletim de Diferença de Pagamento - BDP, após autorização do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS, para efeito de devolução ou crédito ao prestador de serviço, enviando, posteriormente, o respectivo boletim ao SIA-SUS;

IV - analisar os laudos médicos das instituições hospitalares contratadas/

conveniadas e encaminhá-los à Divisão de Controle Hospitalar;

V - devolver às instituições hospitalares contratadas/conveniadas para correção, os laudos médicos incompletos, rasurados ou não autorizados;

VI - elaborar mapas estatísticos, diários e mensais, com base nas Autorizações de Internação Hospitalar - AIH's expedidas pela Divisão de Controle Hospitalar.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 74 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de Recursos Humanos, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Secretaria e dos órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos e Materiais.

Art. 75 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

I - Divisão de Recursos Humanos

I.1 - Setor de Pessoal

II - Divisão de Material e Almoxarifado

III - Divisão de Patrimônio

IV - Divisão de Transportes

V - Divisão de Manutenção

VI - Divisão de Serviços Auxiliares

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 76 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - solicitar o recrutamento e a seleção de pessoal e de estagiários para o provimento de "déficit" nas diversas unidades da Secretaria;

II - solicitar a realização de cursos de atualização sugerindo métodos e técnicas a serem utilizados;

III - coordenar a execução do programa de preparação funcional dos novos servidores;

IV - participar do levantamento do custo/benefício do Plano Anual de Treinamento e de Estágios, elaborando e supervisionando a sua execução;

V - participar de estudos e diagnósticos sobre a rotatividade e o absenteísmo do pessoal, quanto às suas causas e custos;

VI - adotar procedimentos que estimulem a inscrição de servidores em eventos de atualização e de desenvolvimento;

VII - acompanhar a execução, a avaliação e o controle dos cursos de capacitação e dos estágios;

VIII - encaminhar ao órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos as informações sobre a participação dos servidores em cursos, seminários, eventos, bem como sobre as penalidades ou os elogios recebidos para fins de promoção funcional;

IX - sugerir requisitos formais necessários à promoção funcional dos servidores;

X - participar das pesquisas e dos estudos necessários à permanente atualização do Plano de Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

XI - realizar o levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação;

XII - sugerir requisitos para o provimento dos cargos do quadro de pessoal da Secretaria;

XIII - participar do processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XIV - divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XV - executar programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XVI - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Pessoal.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 77 - Ao Setor de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, mediante orientação da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - apurar a frequência dos servidores;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, de ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VIII - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fins de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Art. 78 - À Divisão de Material e Almojarifado compete:

I - receber, conferir, codificar, armazenar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização, especialmente os medicamentos;

V - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI - proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VII - manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do almoxarifado;

VIII - remeter à Divisão de Compras, mapas demonstrativos do material recebido e entregue, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios;

IX - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o Cadastro Geral de Materiais conforme normas e instruções emanadas do órgão Central de Administração de Recursos Materiais.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 79 - À Divisão de Patrimônio compete:

I - promover o Inventário dos bens permanentes existentes na Secretaria, conforme normas e instruções emanadas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

II - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga, sempre que os mesmos forem remanejados de local;

III - preencher e controlar os respectivos Termos de Responsabilidade sobre a guarda e uso dos bens permanentes da Secretaria;

IV - promover o controle e a manutenção dos bens permanentes, determinando sua recuperação, quando necessário;

V - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente nas várias unidades da Secretaria.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 80 - À Divisão de Transportes compete:

I - orientar, controlar e gerenciar a utilização, a guarda e a manutenção dos veículos da Secretaria;

II - expedir requisição de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Secretaria, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários a manutenção dos mesmos;

III - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo com os veículos, desenvolvidos pelo órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Materiais;

IV - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da prefeitura;

V - cumprir as normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes pelo órgão Central de Administração dos Recursos Materiais;

VI - executar os serviços de transportes conforme normas estabelecidas principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária - RMD;

VII - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos, às demais unidades da Secretaria;

VIII - propor escalas de serviço para os motoristas sujeitos a horário especial de trabalho;

IX - implantar serviços próprios de radiocomunicação e outros meios eficientes de operacionalização da frota;

X - manter atualizado sistema de registro e tabulação de dados relacionados com a administração, a operação, a manutenção e os custos de transporte da Secretaria;

XI - manter serviço de inspeção periódica da frota, verificando o seu estado de conservação e as condições de uso;

XII - providenciar o seguro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Secretaria;

XIII - controlar a Central de Ambulância da Secretaria.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 81 - À Divisão de Manutenção compete:

I - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção em outros equipamentos;

II - acompanhar a execução de to-

das as obras de reforma e manutenção das instalações de unidades da Secretaria, fiscalizando e apropriando os serviços contratados.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 82 - À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito, de pessoas e material na Secretaria;

II - operar os serviços de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas;

III - promover, orientar e acompanhar a execução das atividades de limpeza e vigilância das instalações da Secretaria;

IV - gerenciar e acompanhar todos os serviços de copa cozinha;

V - orientar e controlar o manuseio de documentação arquivada, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução, nos termos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive penalidades em casos de dano ou extravio;

VI - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos a Secretaria;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de reprografia elaborando os relatórios mensais dos serviços prestados, de acordo com as requisições solicitadas.

CAPÍTULO XI DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 83 - O Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n° 7.047, de 30 de dezembro de 1991, e regulamentado pelo Decreto n° 854, de 20 de julho de 1992, é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde no âmbito do Município.

Art. 84 - À Diretoria do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - executar o orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

II - acompanhar o desenvolvimento dos orçamentos anuais e a programação dos repasses financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;

III - promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, bem como a liquidação de despesas e a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

V - acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo;

VI - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;

VII - elaborar, controlar, analisar e manter atualizada a prestação de contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - coordenar e controlar todas as aplicações financeiras dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

IX - programar e realizar os pagamentos aos fornecedores do Fundo Municipal;

X - elaborar, controlar e coordenar o sistema de compras da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - coordenar o processo contábil de prestação de contas da gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XII - coordenar, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria de Finanças as atividades relativas a contabilidade e a administração financeira do Fundo Municipal de Saúde;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 85 - Integram a estrutura do Fundo Municipal de Saúde as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Compras
- 2 - Divisão de Tesouraria
- 3 - Divisão de Controle de Prestação de Contas
- 4 - Divisão de Contabilidade

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 86 - À Divisão de Compras compete:

I - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material verificado na Secretaria Municipal de Saúde;

II - propor o calendário anual de compras para a Secretaria Municipal de Saúde;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - promover a compra de materiais e equipamentos de acordo com a legislação em vigor e respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

V - elaborar, trimestralmente e em consonância com a Assessoria de Planejamento, uma planilha de custos de materiais e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Secretaria

Municipal de Saúde;

VII - atestar o recebimento de materiais e a execução das prestações de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - orientar os fornecedores sobre as normas e as exigências específicas da aquisição de material e equipamentos, bem como da prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 87 - À Divisão de Tesouraria compete:

I - controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, transferências do Tesouro Municipal e recursos próprios da Secretaria Municipal de Saúde;

II - manter registro e controle de adiantamentos, fundos especiais e outros relacionados com os numerários e valores do Município sob a guarda e a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

III - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da despesa da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - programar e executar atividades de pagamento de credores da Secretaria Municipal de Saúde;

V - depositar em contas do Fundo Municipal de Saúde os recursos oriundos dos Departamentos de Controle de Zoonoses e Vigilância Sanitária;

VI - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo Municipal de Saúde promovendo a conciliação mensal;

VII - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo Fundo Municipal de Saúde;

VIII - orientar os responsáveis pela execução do Plano de Aplicação dos Adiantamentos da Secretaria Municipal de Saúde e a sua prestação de contas;

IX - fazer aberturas de contas bancárias para a Secretaria Municipal de Saúde para receber os recursos provenientes dos convênios formados com o Ministério da Saúde.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 88 - À Divisão de Controle de Prestação de Contas compete:

I - acompanhar convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Público Municipal na área de Saúde, conforme legislação pertinente;

II - providenciar a documentação necessária às prestações de contas do

Fundo Municipal de Saúde;

III - atender os prazos estabelecidos nos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e manter controle da remessa das prestações de contas da mesma;

IV - lançar e controlar, através do Sistema de Controle dos Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas;

V - atualizar mapas das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização pelo Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 89 - À Divisão de Contabilidade compete:

I - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

II - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas;

III - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

IV - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis; segundo suas necessidades;

V - elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 90 - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e

em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria e para o Fundo Municipal de Saúde;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

IX - aprovar as diretrizes para o funcionamento do Fundo Municipal de Saúde, bem como administrar os recursos do mesmo nos termos da lei;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à Secretaria;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do órgão;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 91 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, coordenar e controlar os trabalhos a cargo do Departamento ou Assessoria que dirige;

III - promover a articulação per-

manente das Divisões que lhes são diretamente subordinadas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII - definir as especificações técnicas de material e dos equipamentos utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentares e demais Instruções de serviço;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 92 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de Funções de Chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade sob sua responsabilidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 93 - Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 95 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo Único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 96 - Para cada cargo ou função de confiança haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º - Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias a substituição será automática, independentemente de atos da administração.

§ 2º - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 97 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 98 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de novembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal