



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 895, DE 6 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e V do artigo 60 da Lei Orgânica do Município faço a todos saber que a Câmara de Vereadores, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Fica reestruturada, nos termos desta Lei, a Secretaria Municipal de Saúde de São Domingos do Capim.

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

Art. 3º. À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- I. O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde.
- II. O exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde.
- III. A coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas.
- IV. A realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica.
- V. A promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva.
- VI. A permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública.
- VII. A promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade.
- VIII. A regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual.
- IX. Promover, sistemática e periodicamente, estudos relativos à saúde pública.

Paulo Sora da S. Silva
Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- X. Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria.
- XI. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria.
- XII. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes unidades:

I. ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal.

a. Coordenação Geral.

II. ORGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

2.1 Conselho Municipal de Saúde.

III. COORDENAÇÃO E ASSESORAMENTO SUPERIOR.

3.1. Núcleo de Administração e Finanças.

a. Seção Administrativa.

b. Seção Financeira.

c. Seção de Recursos Humanos.

3.2. Coordenação de Atenção em Saúde.

a. Gerencia do NASF.

b. Gerência do SAMU.

3.3. Coordenação de Saúde Bucal

3.4. Coordenação de Vigilância em Saúde.

a. Seção de Controle de Endemias e Zoonoses

b. Seção de Vigilância Epidemiológica.

c. Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental.

3.5. Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação.

a. Seção de Consultas e Exames

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- b. Seção de Processamento e Avaliação da Produção.
- 3.6. Coordenação de Assistência Farmacêutica.
- 3.7. Assessoria de Planejamento.
- 3.8. Diretor do Hospital Municipal.

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

§ 2º. O Secretário Municipal da Saúde poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESORIA

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º. A Direção Superior da Secretaria Municipal da Saúde será exercida pelo Secretário Municipal a quem compete:

- I. Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da mesma.
- II. Designar e dispensar os ocupantes das funções de coordenação e assessoria da Secretaria Municipal da Saúde, conforme disposições legais.
- III. Submeter ao Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão.
- IV. Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde.
- V. Desempenhar outras atribuições que lhe forem permitidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.
- VI. Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal da Saúde.
- VII. Designar os membros da Secretaria Municipal da Saúde que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município.
- VIII. Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria.

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

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

X. Gerir o Fundo Municipal de Saúde – FMS.

Art. 6º. O Secretário Municipal da Saúde poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Saúde ou confiá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

**SEÇÃO II
DO COORDENADOR GERAL**

Art. 7º. Ao Coordenador Geral compete:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais.
- II. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete.
- III. Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Coordenação Geral das atividades da Secretaria.
- IV. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário.
- V. Auxiliar as Coordenadorias e Assessorias responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria.
- VI. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados.
- VII. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria.
- VIII. Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria.
- IX. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão.
- X. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

**SEÇÃO III
DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 8º. O Conselho Municipal de Saúde - CMS, de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei Municipal 694/94 e em consonância com a Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro 1990,

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, e em conformidade com as leis supracitadas.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 9º. Compete ao Coordenador do Núcleo de Administração e Finanças:

- I. Elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior ou para atendimento a solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos.
- II. Dar suporte a elaboração da prestação de contas.
- III. Comprovar a idoneidade de firmas para fins de pagamento.
- IV. Preparar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, colaborando na identificação e análise das necessidades de reformulação orçamentária.
- V. Promover a avaliação da execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios gerenciais.
- VI. Processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas internas e dos órgãos de controle.
- VII. Analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, especialmente no que diz respeito a sua exatidão e legalidade.
- VIII. Manter atualizada a legislação e normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil, observando o seu cumprimento.
- IX. Efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através da emissão dos documentos contábeis correspondentes.
- X. efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências porventura existentes.
- XI. Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal.
- XII. Formular e propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando a execução dos planos aprovados.

Parágrafo único. O Núcleo de Administração e Finanças é composto pelas seguintes seções:

- a. Seção administrativa
- b. Seção Financeira
- c. Seção de Recursos Humanos

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. A Seção administrativa tem as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativa e de infraestrutura.
- II. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário.
- III. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras.
- IV. Analisar e instruir expedientes.
- V. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais.
- VI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 11. A Seção Financeira tem as seguintes atribuições:

- I. Providenciar as liberações para pagamento de compras e serviços atendendo aos interesses da Secretaria.
- II. Controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa.
- III. Executar e acompanhar a programação financeira.
- IV. Confeccionar os boletins da movimentação financeira.
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12. A Seção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I. Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- II. Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
- III. Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS.
- IV. Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências.
- V. Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS.
- VI. Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
- VII. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções.

Raulo da Silva

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

VIII. Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente.

IX. Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.

SEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 13. Compete a Coordenação da Atenção Básica:

I. Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS.

II. Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde na atenção básica.

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

IV. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades de atenção básica do Município.

V. Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde.

VI. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.

VII. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário.

VIII. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.

IX. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.

X. Participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Atenção Básica é composta pelas seguintes Gerências:

a. Gerencia do NASF.

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

b. Gerência do SAMU.

Art. 14. A Gerencia do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) tem as seguintes atribuições:

- I. Promover o apoio as ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária.
- II. Coordenar a vinculação dos NASF à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento definidos na legislação.
- III. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 15. A Gerencia do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):

- I. Monitorar a acessibilidade e resolutividade do sistema SAMU 192.
- II. Avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, devido às necessidades não atendidas
- III. Compilar e consolidar dados para realização de uma análise das demandas direcionadas aos serviços de urgência no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS.
- IV. Fomentar e executar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial.
- V. Promover de forma sistêmica e articulada, juntamente com o Complexo Regulador, o estabelecimento de fluxos para o atendimento às urgências.
- VI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**SEÇÃO VI
DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL**

Art. 16. A Coordenação de Saúde Bucal tem as seguintes atribuições:

- I. Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- II. Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com o setor responsável.
- III. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- IV. Realizar outras atividades correlatas.

Raulo Elson da Serrilva

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VII
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 17. Compete a Coordenação de Vigilância em Saúde:

- I. Coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de vigilância em saúde.
- II. Estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde.
- III. Editar normas técnicas de vigilância em saúde.
- IV. Proporcionar às Supervisões de Vigilância em Saúde o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância em saúde.
- V. Propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de saúde de sua competência.
- VI. Manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias.
- VII. Fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico- científica no âmbito da vigilância em saúde.
- VIII. Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde.
- IX. Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde.
- X. Criar e administrar sistema informatizado, descentralizado e hierarquizado, com a finalidade de subsidiar o planejamento e a avaliação de ações de vigilância em saúde nos diferentes níveis de gestão.
- XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único. A Coordenação de Vigilância em Saúde é composta pelas seguintes seções:

- a. Seção de Controle de Endemias e Zoonoses.
- b. Seção de Vigilância Epidemiológica.
- c. Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental.

Art. 18. A Seção de Controle de Endemias e Zoonoses tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias e epidemias.
- II. Elaborar o sistema de notificação a agravos e outros de interesse epidemiológico.

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- III. Desenvolver atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios à proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente.
- IV. Elaborar informes epidemiológicos das ocorrências, consolidar e processar informações para os sistemas de informações em saúde.
- V. Desenvolver programas de imunização animal.
- VI. Monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores.
- VII. Planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle a outras zoonoses urbanas e rurais.
- VIII. Promover ações de educação para a saúde e divulgação necessárias à vigilância e controle de zoonoses urbanas.

Art. 19. A Seção de Vigilância Epidemiológica tem as seguintes atribuições:

- I. Compilar, a análise e a divulgação de informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde.
- II. Planejamento da programação e a coordenação das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância Epidemiológica.
- III. Gerenciamento, planejamento, coordenação, monitoramento, controle e a normatização das atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica do Município.
- IV. Incorporar as práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados.
- V. Avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito estadual.
- VI. Orientar equipes da atenção básica e no âmbito hospitalar de vigilância epidemiológica e controle de infecção hospitalar.
- VII. Monitorar indicadores epidemiológicos e ações de controle e de doenças passíveis de notificações.
- VIII. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde.
- IX. Participar de atividades científicas e treinamentos internos.
- X. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 20. A Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental tem as seguintes atribuições:

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- I. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação.
- II. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde do Município, quando pertinente.
- III. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle.
- IV. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância.
- V. Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização.
- VI. Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária.
- VII. Controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo.
- VIII. Controlar a prestação de serviço que se relacione direta ou indiretamente com a saúde.
- IX. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII
DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 21. Compete a Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação:

- I. Definir a programação anual de atividades da coordenação de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde.
- II. Realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS.
- III. Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente.
- IV. Participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS.
- V. Coordenar o sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Avenida Df. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta coordenação, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria.
- VII. Coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da regional de São Domingos do Capim.
- VIII. Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.
- IX. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
- X. Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade.
- XI. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- XII. Realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação é composta pelas seguintes seções:

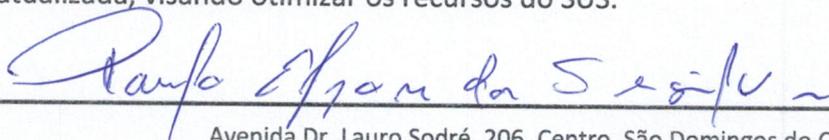
- a. Seção de Consultas e Exames.
- b. Seção de Processamento e Avaliação da Produção.

Art. 22. A Seção de Consultas e Exames tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.
- II. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.
- III. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG.
- IV. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD. V. realizar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Seção de Processamento e Avaliação da Produção tem as seguintes atribuições:

- I. Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal.
- II. Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS.



Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- III. Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde.
- IV. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde.
- V. Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA

Art. 24. Compete a Coordenação de Assistência Farmacêutica:

- I. Promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica.
- II. Programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde.
- III. Estabelecer normas de armazenamento.
- IV. Controlar a qualidade dos medicamentos.
- V. Exercer atividades de farmacovigilância e de pesquisa.
- VI. Orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos.
- VII. Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interface, coordenação de produtos, entre outros.
- VIII. Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados.
- IX. Participar de comissões técnicas; X. elaborar material técnico, informativo e educativo.
- XI. Promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde.
- XII. Implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional.
- XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO X
DA ASSESORIA DE PLANEJAMENTO

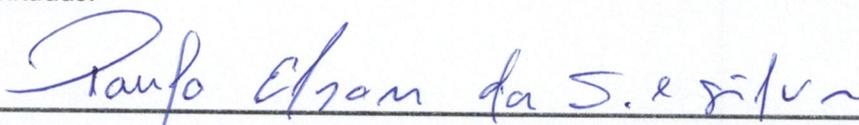
Art. 25. Compete a Assessoria de Planejamento:

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- I. Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma.
- II. Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos.
- III. Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria.
- IV. Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas.
- V. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- VI. Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores.
- VII. Desenvolver e coordenar o processo planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins.
- VIII. Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos.
- IX. Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal.
- X. Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde.
- XI. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão.
- XII. Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas.



Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

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

XIV. Prestar assessoramento as Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados.

SEÇÃO XI
DA DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 26. Compete ao Diretor do Hospital Municipal:

I. Promover a assistência médica, de enfermagem e psicossocial aos pacientes da rede municipal de saúde no âmbito hospitalar.

II. Elaboração de protocolos clínicos.

III. Promover relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas.

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

V. Participar de reuniões para planejamento das atividades.

VI. supervisionar as informações e Boletins de Produção do hospital, encaminhando os mesmos para o processamento junto ao Fundo Nacional de Saúde – DATASUS.

SEÇÃO XII
DO SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA

Art. 27. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas nessa Lei, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e, especialmente:

I. Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo.

II. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

III. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

IV. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.

Paulo Elton da S. e Silva

Avenida Dr. Lauro Sodré, 206, Centro, São Domingos do Capim/PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

- V. Ter respeito à hierarquia.
- VI. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
- VII. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.
- VIII. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
- IX. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum.
- X. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso.
- XI. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.
- XII. Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.
- XIII. Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito.
- XIV. Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais.
- XV. Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho.
- XVI. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata.
- XVII. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar.
- XVIII. Zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda.
- XIX. Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.
- Art. 28.** Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria da Saúde é vedado especialmente:
- I. Empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos.
 - II. Valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens.
 - III. Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário.

Paulo Eban da Silva



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM
CNPJ: 05.193.115/0001-63
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. As unidades da Secretaria Municipal da Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 30. Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrários.

Gabinete do Prefeito Municipal. São Domingos do Capim, 6 de junho de 2018.

PAULO ELSON DA SILVA E SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

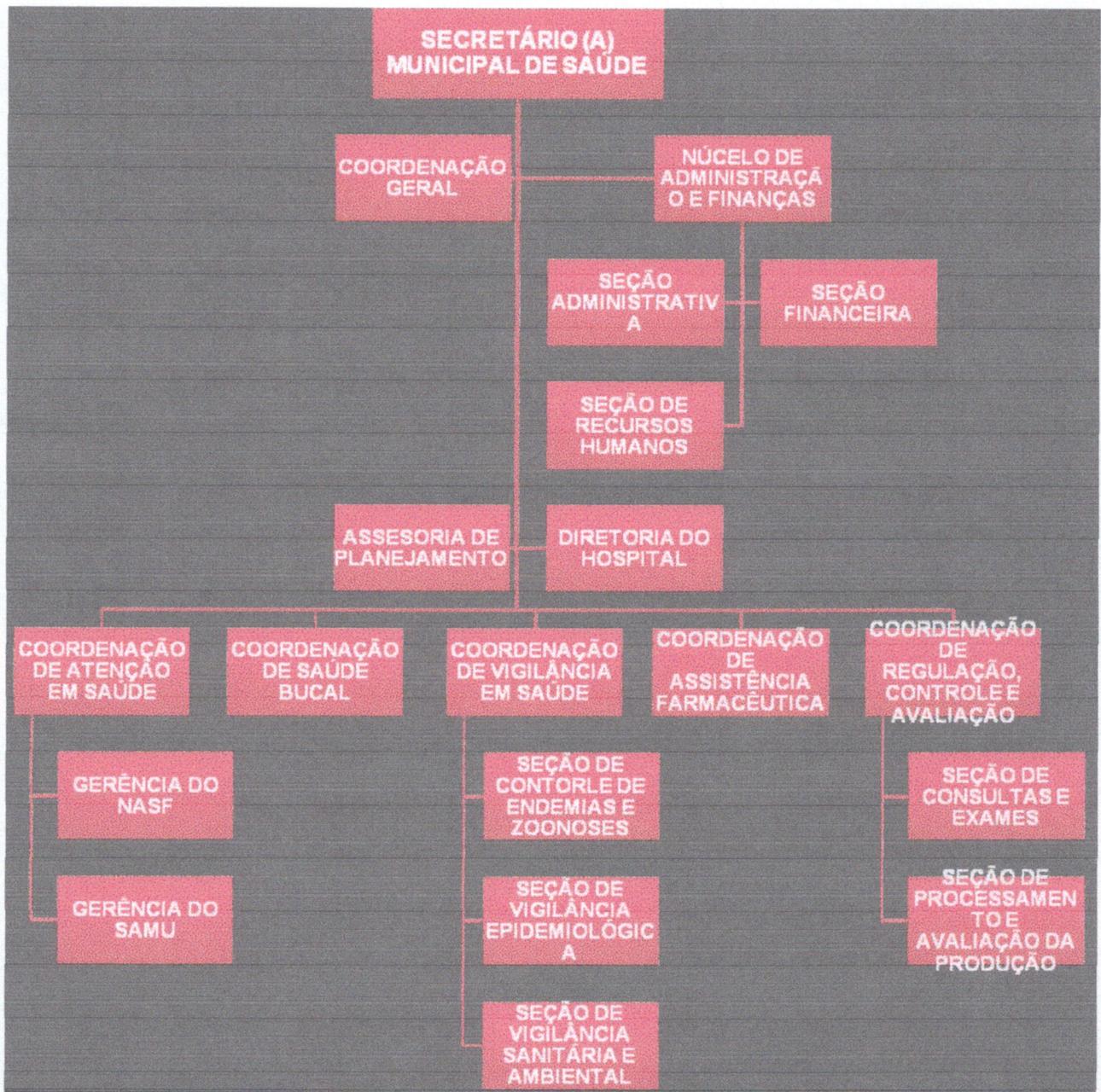
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de São Domingos do Capim, aos SEIS (6) do mês de junho de dois mil e dezoito.

JÚLIO TADEU GOMES DE OLIVEIRA
Secretário Mun. de Administração e Finanças



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE



Paulo Elton da Silva