

**SANÇÃO: 1.527**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.689/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Funcional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÓPOLIS, Estado de Goiás, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**ESTRUTURA REGIMENTAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art.1º** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, é responsável pela execução da Política Municipal de Saúde, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de proteção, promoção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de ações assistenciais e preventivas nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, nutricional e ambiental em saúde; orientação alimentar e de saúde do trabalhador; prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; promoção de campanhas objetivando a preservação da saúde da população; implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização, à saúde pública e o bem-estar da comunidade através de:

I – planejamento na elaboração, implementação, execução e avaliação dos programas de governo da área de saúde, inclusive quanto a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;

II - assessoramento aos órgãos da Secretaria na implantação e execução da política adotada pelo Governo Municipal;

III - promoção de medidas relativas à proteção da saúde da população;

IV - planejamento, organização, controle, avaliação e regulação das ações e serviços de saúde;

V - participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;

VI - prestação de assistência primária em saúde a população mediante políticas sociais que previnam, e evitem às doenças;

VII - planejamento e execução da política sanitária no que diz respeito a promoção, prevenção e recuperação da saúde;

VIII - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

IX – criar, desenvolver e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses, alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em saúde;

X - promover a fiscalização sanitária;

XI - administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e obedecendo ao Plano Municipal de Saúde;

XII - promover ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário de todo o território municipal;

XIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIV - vigilância em saúde, especialmente drogas, medicamentos e alimentos.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art.2º** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:

**I. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO:**

1. Assessoria Técnica;
2. Chefia de Gabinete.

**II. ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES:**

**1. Coordenação de Gestão, Planejamento e Finanças:**

- a) Departamento de Gestão Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- b) Departamento de Gestão de Contratos, Convênios e Tecnologia;

**2. Coordenação de Atenção Básica:**

- a) Departamento de Gestão das Unidades de Saúde;
- b) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- c) Departamento de Saúde Bucal;
- d) Departamento de Centro de Reabilitação e Atendimento

Multidisciplinar;

- e) Departamento de Educação Permanente;
- f) Departamento de Regulação em Saúde;

**3. Coordenação de Vigilância em Saúde:**

- a) Departamento do Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária;
- c) Departamento de Controle de Endemias;
- d) Departamento de Imunização;

**4. Coordenação do Hospital Municipal:**

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Departamento de Laboratório;
- d) Departamento de Farmácia Hospitalar.
- e) Departamento de Direção Clínica e Técnica;
- f) Departamento de Serviço Social em Saúde;
- g) Departamento de Radiologia.

5. Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU  
- Base Descentralizada;

6. Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico.

### **III - ÓRGÃO COLEGIADO:**

a) Conselho Municipal de Saúde - CMS.

## **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata Seção I Do Gabinete do Secretário**

**Art.3º** Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário em suas atividades de representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria em tramitação na Câmara de Vereadores;

III - providenciar o atendimento as consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara;

IV - providenciar a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

V - exercer as atividades de comunicação social, bem como de relações intersetoriais, de interesse da Secretaria;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

### **Seção II Da Assessoria Técnica**

**Art.4º** À Assessoria Técnica, unidade de assessoramento e prestação de serviços, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete planejar, assessorar na execução das atividades da secretaria, com as atribuições de:

I - elaborar instrumentos de gestão e consultoria financeira;

II - elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - orientar e controlar o cumprimento das normas estabelecidas;

IV – orientar nas avaliações quanto à eficiência e o resultado dos programas;

V - elaborar relatório de gestão;

VI- acompanhar e orientar as ações do Conselho Municipal de Saúde e realizar as audiências públicas;

VII – Realizar treinamentos e capacitações;

VIII- Elaborar de relatório de prestação de contas e faturamento SIA e AIH.

### **Seção III Da Ouvidoria**

**Art.5º** À Ouvidoria de Saúde, unidade setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - atender a população em suas dúvidas, sugestões, elogios e reclamações dos mesmos.

II - encaminhar as dúvidas, sugestões, elogios e reclamações, aos setores responsáveis e acompanhar as providências adotadas.

III - encaminhar a Assessoria de Controle Interno as queixas pertinentes que não foram esclarecidos pelo setor envolvido.

IV - encaminhar à população as informações acerca da solução do assunto em questão.

V - atuar em parceria com o Conselho Municipal de Saúde - CMS, para melhorar os referidos atendimentos.

VI - emitir relatório mensal de suas ações, ao Secretário Municipal de Saúde.

§1º A Ouvidoria de Saúde funcionará na Secretaria Municipal de Saúde, e utilizará o sistema e orientações do Ministério da Saúde, para atendimento das demandas da população, sendo dada ampla divulgação.

§2º O servidor designado para atendimento na Ouvidoria deverá ter amplo conhecimento, treinamento e capacitação para o diálogo com os usuários, devendo, preferencialmente, pertencer ao quadro efetivo.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Órgãos Específicos Singulares**  
**Seção I**  
**Da Coordenação de Gestão, Planejamento e Finanças**

**Art.6º** A Coordenação de Gestão e Planejamento e Finanças - CGPF é responsável pela elaboração conjunta do Plano Municipal de Saúde, dos programas do Plano Plurianual, da proposta orçamentária, da Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde, compete:

I - desenvolver atividades de administração financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - preparar dados para elaboração da participação da Secretaria na consolidação da peça orçamentária do Município;

III - desenvolver atividades de contabilização e controle financeiro;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

V - promover o controle das despesas de cada unidade do Sistema, produzindo relatórios periódicos sobre a evolução das despesas;

VI - organizar e apresentar relatórios e balancetes na forma exigida pelo Tribunal de Contas;

VII - elaborar demonstrativos financeiros periódicos, evidenciando a estrutura de gastos da Secretaria;

VIII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, periodicamente, as prestações de contas;

IX - planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Saúde.

X - escriturar os créditos orçamentários e adicionais e as alterações do orçamento;

XI - emitir Nota de Empenho, Nota de Provisão e Nota de Movimentação de Recursos Financeiros, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XII - manter controle dos empenhos, provisões e repasses emitidos e fazer a distribuição de suas vias;

XIII - demonstrar o comportamento da execução orçamentária mensal;

XIV - informar sobre o comportamento das dotações carentes de reforço;

XV - emitir documentos de receita e despesas;

XVI - verificar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;

XVII - informar previamente todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação;

XVIII - manter o controle dos créditos compromissados em processos informados;

XIX - manter em dia o controle do estágio em que se encontra a despesa, através de fichas ou sistema de computação, à vista da via de empenho destinada a cada fim específico;

XX - emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamentária da despesa;

XXI - receber e manter sob sua guarda valores de terceiros ou caucionados;

XXII - manter sob sua guarda bens e valores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII - restituir caução, fianças e depósitos em títulos ou espécie;

XXIV - realizar pagamentos de compromissos da Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - efetuar depósito bancário, observada a legislação vigente;

XXVI- elaborar demonstrativo dos valores existentes sob sua responsabilidade;

XXVII - controlar a movimentação de contas correntes junto a bancos;

XXVIII - analisar e acompanhar as contas e a disponibilidade por fonte de recurso;

XXIX - analisar o fechamento de balanço orçamentário, financeiro e patrimonial;

XXX - elaborar a prestação de contas final do Fundo Municipal de Saúde, observando os prazos estabelecidos;

XXXI - proceder à conformidade contábil do movimento mensal;

XXXII – desenvolver outras atividades correlatas.

### **Na área de Gestão Compras e Almoxarifado**

**Art.7º** Na área de Gestão Compras e Almoxarifado, compete elaborar o Plano de Contratações e manter um sistema de almoxarifado que garanta o atendimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, sem colocar em risco a saúde da população e ainda:

I - planejar, organizar e controlar a obtenção e distribuição dos recursos materiais necessários à manutenção das atividades realizadas no Sistema Municipal de Saúde;

II - gerir contratos e processos licitatórios, em articulação com a Coordenação de Gestão e Planejamento e Finanças - CGPF, para execução de serviços e aquisição de bens.

III – a administração de materiais compreendendo a aquisição, recepção, armazenagem e movimentação de material de consumo, equipamentos e medicamentos destinados ao provisionamento das unidades do Sistema Municipal de Saúde;

IV - analisar, acompanhar e preparar minutas de projetos básicos e/ou termos de referência, contratos e convênios de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

V - manter o controle dos direitos e obrigações decorrentes dos contratos e convênios celebrados;

VI - submeter à autoridade competente as irregularidades decorrentes de descumprimentos contratuais por parte de terceiros;

VII - distribuir e controlar os insumos, bens e equipamentos;

VIII - manter estoque de preventivo de materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - comunicar as anomalias constatadas;

X - fazer a previsão para aquisição de materiais de consumo para as Unidades do Sistema;

XI - manter atualizado os lançamentos dos materiais no sistema informatizado;

XII - elaborar relatórios mensais e trimestrais;

XIII - acompanhar a demanda de bens e serviços nas Unidades acompanhando a evolução dos gastos periodicamente;

XIV - encaminhar notas de recebimento de material e documentos fiscais à área pertinente;

XV – desempenhar outras tarefas que sejam atribuídas.

### **Na Área de Gestão de Recursos Humanos**

**Art.8.** Na área de Gestão de Recursos Humanos tem como competência e atribuição à implantação de políticas de pessoal, com objetivo de valorização dos profissionais e servidores, e, de melhoria permanente da qualidade do serviço prestado a população, cabendo-lhe ainda:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os processos e atividades ligadas aos recursos humanos;

II - recrutar, selecionar, treinar, movimentar, providenciar pagamento, concessão de vantagens, direitos e demissão de servidores;

III - manter organizado e atualizado o cadastro de recursos humanos, capaz de gerar dados para o inventário e diagnóstico permanente da população funcional da Secretaria;

IV - controlar as funções comissionadas e funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

- V - apurar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;
- VI - emitir aviso de férias;
- VII - controlar presença dos servidores;
- VIII - comunicar importâncias indevidamente creditadas ou pagas a servidores;
- IX - corrigir dados sobre folha de pagamento;
- X - controle de diárias;
- XI - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;
- XII - avaliação de desempenho dos servidores, na forma em que dispuser o regulamento;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Na área de Gestão de Transporte e Controle de Frota**

**Art.9.** Na área de Gestão de Transporte compete à administração, controle, guarda e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo-lhe ainda:

- I – manter atualizado cronograma de manutenção preventiva dos veículos;
- II - manter cadastro atualizado dos veículos de forma permitir a visualização das despesas com serviços, combustíveis, lubrificantes e peças;
- III - coordenar o transporte oficial de autoridades, servidores, pacientes e documentos;
- IV - dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;
- V - fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda, limpeza e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- VI - elaborar escala de serviço e controlar a frequência dos servidores lotados no setor;
- VII - controlar a documentação e emplacamento dos veículos;
- VIII - comunicar a existência de avarias e defeitos, providenciando a manutenção corretiva dos veículos, através dos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria;

IX - manter arquivo sobre transporte dos pacientes, contendo origem, destino, horário de saída e chegada, quilometragem e motivo do deslocamento.

X - executar outras atividades correlacionadas.

### **Na Área de Gestão de Patrimônio e Manutenção**

**Art.10.** Na área de Gestão de Patrimônio e Manutenção, compete gerir os bens patrimoniais móveis e imóveis, zelando de sua manutenção, limpeza e guarda e, dos serviços gerais, necessários a execução das atividades da área de saúde, cabendo-lhe:

I- a administração patrimonial compreendendo o reconhecimento, a mensuração, tombamento, registro, carga, depreciação, reavaliação, manutenção e alienação de bens da Secretaria;

II - executar, organizar, dirigir e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, nos prédios próprios, locados, cedidos e/ou conveniados necessários ao funcionamento regular do Sistema Municipal de Saúde;

III - executar e controlar as atividades relacionadas à portaria, limpeza interna e externa, vigilância, ajardinamento e copa;

IV - coordenar as atividades de comunicação, compreendendo as atividades de protocolo e telefonia.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Vigilância em Saúde**

**Art.11-** A Coordenação de Vigilância em Saúde é a unidade com a finalidade de coordenar, normatizar e fiscalizar as ações de saúde, pertinentes ao saneamento, meio ambiente epidemiológica e endemias

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Vigilância Epidemiológica**

**Art.12.** O Departamento de Vigilância Epidemiológica é a unidade com a finalidade de fiscalizar as ações de saúde, pertinentes ao saneamento, meio ambiente, epidemiologia e endemias, compete:

- I – a notificação de doenças e agravos;
- II - desenvolver ações que propiciem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- III - realizar vigilância ambiental em saúde em doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses;
- IV –implementar, a nível municipal, o Sistema de Vigilância Epidemiológica;
- V – proceder à investigação epidemiológica e/ou acompanhamento de todos os casos notificados que represente risco à saúde coletiva;
- VI - acompanhar e investigar a evolução da situação de saúde pública no Município, de modo a prevenir o surgimento de focos endêmicos;
- VII - coletar e divulgar regularmente as estatísticas setoriais do Município, articulando as ações com os diferentes órgãos da área e com os municípios vizinhos;
- VIII - avaliar periodicamente as ações de vigilância epidemiológica em andamento nas diferentes unidades municipais de saúde;
- IX - manter constante monitoramento das doenças transmissíveis, em especial as de alta transmissibilidade e/ou alta morbimortalidade;
- X - em situação de risco epidemiológico tecnicamente comprovado, montar e executar ações estratégicas eficazes para contornar e sanar tal situação;
- XI - planejar e implementar, o Calendário Municipal de Imunização, em sintonia com as ações anuais desenvolvidas por outros níveis de governo;
- XII - manter a guarda e a conservação dos imunobiológicos de acordo com as normas técnicas;

XIII - manter capacitação permanente dos profissionais de saúde na manipulação dos produtos voltados a imunização;

XIV - montar e realizar ciclos periódicos de capacitação para o pessoal das unidades sanitárias;

XV - participar das ações voltadas para a proteção da saúde do trabalhador;

XVI - sistematizar as estatísticas e informações para o Sistema Municipal de Informações em Saúde;

XVII - recomendar medidas de controle apropriadas para cada caso.

### **Subseção II** **Do Departamento de Vigilância Sanitária**

**Art.13.** A Coordenação de Vigilância Sanitária, compete:

I - desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção, comercialização e circulação de produtos industrializados ou de origem agropecuária, de risco à saúde;

II – planejar, coordenar e executar programas de fiscalização e inspeção sanitária;

III - conceder e ou cassar autorização de funcionamento de empresas e de registro de produtos, nos termos da legislação em vigor.

IV - planejar, coordenar e executar, no que couber, controle de qualidade e certificação de produtos de interesse para a saúde;

V - coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;

VI - normatizar e executar as ações de vigilância sanitária em todo o território municipal;

VII - exercer a Vigilância Farmacológica e Toxicológica de produtos sujeitos à vigilância;

VIII - participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;

IX - analisar processos e as penalidades previstas na Legislação Sanitária;

X - acompanhar e analisar a produtividade fiscal;

XI - promover a execução das ações de inspeção sanitária na zona urbana e rural do município;

XII - propor e coordenar as ações de financiamento e cooperação técnica junto à Superintendência de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

**Parágrafo Único.** Na área de fiscalização, compete:

I - supervisionar, coordenar e avaliar a execução das ações de inspeção em vigilância sanitária;

II - propor e coordenar as atividades referentes à autorização e licença de funcionamento em empresas sujeitas ao regime de vigilância sanitária;

III - atuar no controle da qualidade dos medicamentos e correlatos industrializados dentro do município, além de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente. Fiscalizar indústrias, distribuidoras, drogarias, farmácias e postos de medicamentos;

IV - inspecionar hospitais, laboratórios de análises clínicas e banco de leite humano para garantir melhor qualidade de serviços prestados à população.

V - fiscalizar a produção, manipulação, acondicionamento, distribuição e comércio de produtos saneantes, cosméticos e quaisquer outros de interesse à saúde pública;

VI - coordenar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - propor e coordenar as ações de financiamento e cooperação técnica na área de vigilância sanitária;

VIII - acompanhar, analisar e fiscalizar a venda e utilização de produtos destinados à agricultura e pecuária, coibindo o uso de insumos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente;

IX - desenvolver outras atividades correlacionadas.

### **Subseção III**

## **Do Departamento de Controle de Endemias**

**Art.14.** Ao Departamento de Controle de Endemias, compete:

I - atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Malária, Chagas, etc.;

II - visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros para orientar a população como erradicar criadores de vetores;

III - vistoriar terrenos baldios para localizar e eliminar focos e criadouros de vetores;

IV - realizar tratamento para eliminação de vetores em criadouros e em pontos estratégicos;

V - realizar levantamento de índices de infestação de vetores para melhor orientar o controle de endemias;

VI - alimentar os sistemas de informação;

VII - promover reuniões educativas e orientativas em escolas, associações e igrejas.

VIII - trabalhar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica na elaboração de estratégias no enfrentamento de endemias;

IX - manter educação permanente de seus agentes.

### **Subseção IV Do Departamento de Imunização**

**Art.15.** Ao Departamento de Controle de Endemias, compete:

I - Manter a guarda e a conservação dos imunobiológicos de acordo com as normas técnicas;

II- Montar e supervisionar salas de vacinas do município;

III-Capacitar profissionais qualificados para imunização no município;

IV- Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

V- Coordenar campanhas de vacinação;

VI- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.

VII- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VIII- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Atenção Básica**

**Art.16.** A Coordenação da Atenção Básica, compete:

I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela rede, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas superiores aplicadas ao município;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na rede;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem

como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - estabelecer, em articulação com os órgãos vinculados a Gestão e Políticas de Saúde, os indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SMS, com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede a fim de garantir o seu cumprimento;

IX - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica;

X - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

### **Subseção I Do Departamento de Gestão de Unidades de Saúde**

**Art.17.** Na área de Gestão de Unidades de Saúde compete:

I - acompanhar o funcionamento das unidades, levantando necessidades de reciclagem e treinamento do pessoal;

II - prover necessidades essenciais ao funcionamento das unidades;

III - providenciar a manutenção das unidades;

IV – programar e dirigir as atividades sanitárias de acordo com as prerrogativas dos programas de saúde;

V - articular-se com a Coordenação de Atenção Básica no desenvolvimento dos Programas de Saúde, permanentes ou periódicos;

VI – supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades mantendo controle, sobre a frequência de pessoal, material, patrimônio e a utilização dos espaços pelos usuários.

### **Subseção II Do Departamento de Assistência Farmacêutica**

**Art.18.** Na área de Assistência Farmacêutica, compete:

I - emitir parecer técnico junto com uma comissão formada por equipe multidisciplinar sobre a padronização, aquisição e/ou licitação de medicamentos odontológicos e médico-hospitalares utilizados na rede de saúde municipal;

II - conferir as especificações e verificar as condições de recebimento dos produtos citados no item I;

III - promover a distribuição de medicamentos, produtos de uso odontológico e médico-hospitalar pelas unidades de saúde;

IV - manter controle efetivo sobre a dispensação dos medicamentos nas unidades de saúde, conforme as normas do Sistema Único de Saúde - SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;

V - supervisionar a guarda, dispensação e registro dos medicamentos de controle especial e de psicotrópicos;

VI - vistoriar e relatar as condições de armazenamento e prazo de validade dos medicamentos e produtos de uso hospitalar e odontológico, em ação conjunta com a coordenadoria de vigilância sanitária, no almoxarifado central e nas unidades de saúde, promovendo o remanejamento dos mesmos conforme a demanda e recolher e relatar aqueles cujo prazo de validade tenha expirado;

VII - encaminhar a solicitação de compra de medicamentos e materiais ao órgão competente e acompanhar as etapas e prazos para a realização da mesma.

### **Subseção III** **Do Departamento de Saúde Bucal**

**Art.19.** Na área de Saúde Bucal, compete:

I - desenvolver ações de educação, prevenção e recuperação da saúde oral;  
II - planejar, coordenar e implementar as atividades de educação sanitária visando prevenir ou restaurar a saúde bucal da população;

III - executar periodicamente e sistematicamente ações de educação sanitária nas escolas do Município visando promover a higiene bucal da população urbana e rural;

IV - criar condições para a universalização da escovação entre as populações de menor poder aquisitivo;

V – planejar e programar a utilização de Unidades Odontológicas Móveis na Zona Urbana e Rural;

VI – prover necessidades essenciais ao funcionamento das unidades odontológicas urbanas e rurais;

VII - acompanhar o funcionamento de cada unidade odontológica, levantando necessidades de reciclagem e treinamento do pessoal;

VIII - programar e dirigir as atividades odontológicas, permanentes ou periódicas na zona rural;

IX – supervisionar e avaliar periodicamente o trabalho desenvolvido nas unidades odontológicas municipais;

X – efetuar acompanhamento estatístico mensal de procedimentos odontológicos por profissional x tabela SIA/SUS encaminhando ao Secretário, recomendando ou não a efetivação do pagamento;

XI - elaborar relatórios com dados estatísticos;

XII - desenvolver outras atividades correlacionadas.

#### **Subseção IV**

#### **Do Departamento do Centro de Atendimento Multidisciplinar**

**Art.20.** Na área do Centro de Atendimento Multidisciplinar compete:

I - Promover diferentes ações que resultem em benefícios clínicos, humanísticos;

II – Coordenar os profissionais clínicos que trabalham unidos em prol do diagnóstico, tratamento e recuperação do paciente;

III - Seguir os protocolos da Saúde Pública e superar os gargalos mais comuns entre os desafios enfrentados pela instituição em que trabalham;

IV – Os profissionais que integram essas equipes devem manter-se constantemente atualizados por meio de cursos de capacitação técnica, simpósios, congressos e similares;

V – Promover atendimentos compartilhados com as equipes de saúde da família na Unidade Básica de Saúde (UBS) e em visitas domiciliares;

VI – Organizar atividades de grupo e oficinas;

VII – Realizar ações de educação em saúde;

VIII – Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica;

IX – Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

#### **Subseção V Do Departamento de Educação Permanente**

**Art.21.** Na área de Educação Permanente compete:

I - Planejar, executar, avaliar e acompanhar os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e atualização em consonância com as demandas de Educação Permanente em Saúde (EPS) do SUS, bem como assessorar e cooperar com as diversas unidades da Secretaria Estadual de Saúde (SES) - GO na elaboração e execução de ações de EPS.

#### **Subseção VI Departamento de Regulação dos Serviços de Saúde – DRSS**

**Art.22-** Ao Departamento de Regulação dos Serviços de Saúde, compete:

I - garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

II - garantir os princípios da equidade e da integralidade;

III - fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

- IV - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- V - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- VI - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- VII - capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- VIII – subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada.

#### **Seção IV** **Da Coordenação do Hospital Municipal**

**Art.23.** A Coordenação do Hospital Municipal visa à administração geral desta unidade de saúde, garantindo a prestação de serviços de saúde, de prevenção, atendimento de urgência e emergência, a população do Município, compete:

- I - planejar as ações e serviços do Hospital;
- II - zelar pela ética nos serviços de saúde oferecidos pelo hospital;
- III - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor nos serviços de saúde;
- IV - zelar pela qualidade dos serviços de saúde oferecidos no hospital;
- V - colaborar com o recrutamento e seleção de recursos humanos;
- VI - fiscalizar o cumprimento de metas de curto, médio e longo prazo, estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - representar o hospital, sempre que solicitado, junto à instâncias gestoras do Sistema de Saúde;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Interno da Unidade;
- IX – administrar, representar e cumprir as decisões dos órgãos superiores;
- X - planejar, organizar e coordenar as diretrizes de atuação das diretorias subordinadas.

XI - desenvolver atividades correlatas, necessárias ao bom funcionamento da Unidade.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento Administrativo**

**Art.24.** Ao Departamento Administrativo, compete:

I - assegurar condições de trabalho e disponibilizar materiais, medicamentos e suprimentos necessários para o funcionamento do hospital;

II - assessorar a Direção Geral no planejamento, organização e administração dos serviços administrativos;

III - acompanhar de perto o desempenho diário das atividades dos funcionários cuja supervisão esteja sob sua responsabilidade.

IV - executar as políticas sociais, econômicas, de recursos humanos e administrativos.

V - controlar o fluxo de servidores, sempre de acordo com o quadro de pessoal, bem como aplicar penas e sanções disciplinares, de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

VI - obter que as atividades do hospital tenham a maior utilização possível e ostentem sempre a qualidade preconizada.

VII - convocar e presidir as reuniões de chefia, zelando para que as decisões tomadas sejam cumpridas.

VIII - avaliar periodicamente o desempenho de cada um dos serviços do Hospital, para que consiga, com a maior exatidão possível, compatibilizar finalidades e resultados.

IX - zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter que seu uso seja o mais adequado possível.

X - sinalizar todas as atividades do Hospital, facilitando seu acesso.

XI - tomar todas as providências para que os colaboradores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada.

XII - manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência.

XIII - elaborar e confeccionar a escala de serviço e encaminhá-la ao Departamento de Recursos Humanos do Município dentro do prazo determinado e escala de férias dos servidores;

XIV – solicitar e controlar as diárias e encaminhar o comprovante de entrega ao Departamento de Recursos Humanos do Município obedecendo a regulamentações e prazos estabelecidos;

XV - controlar os períodos de afastamento dos servidores (licenças, atestados), e informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos do Município os afastamentos por licença médica;

XVI - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a solicitação, recebimento, conferência, guarda e distribuição de material permanente e de consumo, necessário ao bom funcionamento da unidade;

XVII - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XVIII - emitir relatório da movimentação de material de consumo e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Saúde, quando solicitado.

XIX - outras atividades correlacionadas.

## **Subseção II Do Departamento de Enfermagem**

**Art.25.** Na área de enfermagem compete a Diretoria técnica do Hospital Municipal:

I - assumir a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo quando necessário;

II - definir, implantar e apoiar normas, rotinas e protocolos de atendimento e determinação de serviço, referente às atividades do quadro de profissionais de enfermagem;

III - assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital, em quantidade e qualidade desejáveis;

IV - dimensionar o pessoal de enfermagem para os setores de trabalho, segundo critério estabelecidos;

V - promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de enfermagem dos demais setores;

VI - manter-se atualizado no que tange ao atendimento a urgências e emergências, sempre levando em consideração o equilíbrio entre o melhor atendimento possível ao paciente e o uso racional dos recursos dos quais dispõe.

VII - comunicar a seus superiores hierárquicos e às comissões assessoras da diretoria, falhas de assistência aos pacientes do hospital;

VIII - auxiliar a administração do hospital e do corpo clínico, propondo modificações e aperfeiçoamentos com a finalidade de melhorar a assistência aos pacientes, bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do corpo clínico do hospital;

IX - elaborar e fazer cumprir a escala de serviço da área de enfermagem;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Laboratório**

**Art.26.** Na área de Laboratório, compete:

I – planejar, orientar e coordenar a equipe técnica nas atividades relacionadas a exames laboratoriais, tais como manutenção e controle dos equipamentos, triagem e análise de amostras e liberação de resultados, assegurando o bom funcionamento do setor;

II - definir, implantar e apoiar normas, rotinas e protocolos de atendimento e determinação de serviço, referente às atividades do quadro de profissionais do laboratório;

III – implantar e responder pelo controle da qualidade nos processos técnicos;

IV - garantir a confiabilidade dos procedimentos técnicos realizados no laboratório;

V - analisar os relatórios de fluxo diário de amostras encaminhadas a unidade a fim de priorizar as urgências e cumprir os prazos de entrega de resultados;

VI – executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV** **Do Departamento da Farmácia Hospitalar**

**Art.27.** Na área da Farmácia Hospitalar, compete:

I – elaboração e análise de relatórios gerenciais referentes à movimentação de estoques de produtos farmacêuticos;

II – atualizações e previsões de consumo de produtos farmacêuticos;

III – realizar levantamento dos consumos de produtos farmacêuticos para a gestão de estoque e de custos;

IV – fazer a análise de prescrição de medicamentos;

V – dispensação de medicamentos pelo sistema de dose unitária;

VI – alimentação do banco de dados sobre medicamentos;

VII – participação de visitas clínicas nas enfermarias prestando informações sobre farmacoterapia;

VIII – visitas diárias para acompanhamento do uso dos produtos farmacêuticos;

IX – controle de limpeza, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da área física da Farmácia;

X- elaboração de procedimentos operacionais padrão;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

### **Subseção V Da Diretoria Clínica e Técnica**

**Art.28.** A Diretoria Clínica caracteriza-se por ser o órgão técnico, responsável por todas as atividades do corpo clínico, e ainda:

- I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI - Observar as Resoluções do CFM e do CREMEGO diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

### **Subseção VI Departamento de Serviço Social em Saúde**

**Art.29.** Ao Departamento de Serviço Social em Saúde é responsável pelo atendimento social aos pacientes, familiares visando intervir nas questões sociais que envolvem o processo de saúde e doença, contribuindo na humanização do atendimento e melhoria da qualidade de vida do paciente, devendo ainda:

- I – identificar a situação socioeconômica e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção;
- II – realizar abordagem individual e/ou grupal tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;
- III – desenvolver ações educativas junto a pacientes e familiares;

IV – criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;

V – prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;

VI – trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos na perspectiva de torna-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;

VII - registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;

VIII – Realizar orientação previdenciária (auxílio doença, auxílio-maternidade, pensão, aposentadoria, benefício assistencial e outros);

IX – Participar na gestão e elaboração de políticas públicas voltadas aos usuários do SUS.

### **Subseção VII**

#### **Departamento de Radiologia**

**Art.30.** Ao Departamento de Radiologia, compete:

I – responder pelo serviço de aplicação das técnicas Radiológicas durante as fiscalizações realizadas pelo Conselho Regional e em reuniões junto a chefias e a demais órgãos oficiais;

II - emitir parecer ou relatório quando identificar problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ações corretivas e apresentar ao Responsável Legal;

III - cumprir atribuições ou determinações advindas de órgãos fiscalizadores das funções de responsabilidade técnica.

IV - gerir as aplicações das técnicas radiológicas nos cuidados diretos aos indivíduos expostos e/ou a coletividade, respeitados os procedimentos de radioproteção, devendo ser especificada na ART e podendo ser setorizada;

V - assegurar o cumprimento da proteção radiológica e segurança de todos os procedimentos e pessoas envolvidas, conforme normas vigentes;

VI - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional das técnicas radiológicas, assumindo direção técnica e chefia na execução das atividades de sua equipe;

VII - orientar o representante legal da pessoa jurídica sobre as obrigações junto ao Conselho Regional de Técnicos em Radiologia e demais conselhos profissionais da jurisdição;

VIII - zelar pelas disposições legais da aplicação das técnicas radiológicas dos serviços da pessoa jurídica;

IX - assegurar condições dignas e seguras de trabalho, bem como os meios indispensáveis à prática das técnicas radiológicas;

X - garantir que a aplicação das técnicas radiológicas não sofra ingerência técnica de não técnicos ou tecnólogos em Radiologia;

XI- comunicar às instâncias e órgãos competentes falhas ou irregularidades incompatíveis com o exercício das atividades ou prejudiciais ao paciente/cliente.

### **Seção V**

#### **Da Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - Base Descentralizada**

**Art.31.** A Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – Base Descentralizada, compete:

I – Planejar, Coordenar e Controlar todas as ações da unidade. Realizando a coordenação das equipes, direta ou à distância.;

II – Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas;

III – Assessorar e participar de reuniões quando solicitado;

IV – Promover a união dos meios de enfermagem do próprio SAMU ao serviço de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e ou das Forças Armadas, quando se fizer necessário;

V - Organizar e Executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias;

VI – Elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;

VII – Elaborar, implantar a condução das atividades concernentes do mapa de plantão da equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem;

VIII – Planejar e executar, educação permanente dos enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores em conjunto com o Enfermeiro do NEP;

IX – Elaborar e controlar a rotina de troca de plantão das equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem;

X – Elaborar relatórios e estatísticas das atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;

XI – Estabelecer cooperações técnicas, administrativas e operacionais com entes públicos e entes privados se necessário;

XII – Organizar planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;

XIII – Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico e ou avançado aos serviços e organizações que atuam em urgência;

XIV – Participar de cursos, congressos, seminários, treinamentos e certificações, para atualização de novas técnicas e recursos pertinentes a área pré-hospitalar;

XV – Realizar visitas técnicas nas bases descentralizadas;

XVI – Executar outras tarefas correlatas à área.

XVII – Responder pela Base descentralizada, junto à coordenação da Base centralizada – Itumbiara/Go;

XVIII – Organizar a documentação da Base descentralizada, enviar e arquivar relatórios para cumprir-se as exigências legais para o funcionamento da unidade. Dentre outras atribuições cabíveis sob sua responsabilidade.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico**

**Art.32.** A Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico, compete:

I – Planejar, organizar e controlar a instalação do Centro de Abastecimento Farmacêutico;

II – Orientar de forma a atender as normas regulatórias cabíveis os processos administrativos relacionados à secretaria municipal de Saúde;

III – Identificar e corrigir erros de maneira geral nos processos que envolvam o Fundo Municipal de Saúde;

IV – Reduzir custos através de otimização de processo e diminuição do desperdício vindo de falta de controle e planejamento;

V – Melhorar e acompanhar todos os processos desde solicitação até o cliente, seja ele algum órgão vinculado ao Fundo Municipal de Saúde, prestador de serviço e/ou paciente;

VI – Garantir mais qualidade na prestação do serviço de recebimento, conferência e distribuição;

VII – Identificar ações preventivas;

VIII – Controlar riscos;

IX – Identificar fraudes.

## **TÍTULO IV DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art.33.** Ao Conselho Municipal de Saúde, órgão colegiado, independente, compete, além das atribuições conferidas na lei de sua criação, as seguintes:

I - definir prioridades de saúde;

II - estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

III - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde;

IV - propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;

V - definir critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;

VI - apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;

VII - estabelecer prioridades quanto à localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS;

VIII - propor a convocação e organizar a Conferência Municipal de Saúde, ordinariamente a cada dois anos e extraordinariamente quando assim deliberar nos termos da legislação em vigor;

IX - Aprovar o Plano Municipal de Saúde.

## **TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES CAPÍTULO I Dos Coordenadores**

**Art.34.** Aos Coordenadores, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e exercer a supervisão técnica e normativa da execução das atividades das unidades que integram a Coordenação;

II - assessorar o Secretário na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Coordenação;

III - despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas quando convocados;

IV - promover os registros das atividades da Coordenação, como subsídio à elaboração do relatório anual de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

V - baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das divisões e seções sob sua responsabilidade;

VI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

Parágrafo Único - Compete, ainda, aos Coordenadores exercerem as atribuições que lhes forem delegadas admitidas a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

**Art.35.** Aos Chefes de Departamentos, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e exercer a supervisão técnica e normativa da execução das atividades das unidades e divisões sob sua responsabilidade;

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob sua supervisão, controlando os prazos e resultados, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução, de forma a otimizar os recursos disponíveis;

IV - despachar diretamente com o supervisor imediato;

V - proferir despachos em processos cuja decisão seja de sua competência;

VI - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade ou divisão sob sua responsabilidade;

VII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades da unidade ou divisão sob sua responsabilidade;

VIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação ou direção, nos termos da legislação vigente;

IX - comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, ao seu superior, os atos de indisciplinas funcionais;

X - realizar avaliação de desempenhos, sempre que solicitado, dos servidores que coordena ou dirige;

XI - apurar frequência e fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;

XII - fornecer anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade ou divisão que coordena ou dirige;

XIII - elaborar e apresentar relatórios das atividades realizadas pela unidade que coordena ou dirige, dentro dos prazos solicitados;

XIV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XV - providenciar a requisição de material e equipamento permanente e de consumo necessários à unidade que coordena ou dirige, bem como manter controle da quantidade utilizada;

XVI - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelos órgãos superiores.

**TÍTULO VI**  
**DO EXERCÍCIO DE CARGOS OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO**  
**OU CHEFIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art.36.** Os cargos comissionados que integram a estrutura administrativa, são os constantes do anexo I – Quadro de Cargos Comissionados.

§1º Fica criada a gratificação de função de Confiança a ser desempenhada por servidor de carreira, através de ato do Chefe do Poder Executivo, que definirá o prazo, atribuições e o percentual de até cem por cento do salário base do servidor.

§2º A gratificação criada neste artigo, não tem caráter acumulativo com qualquer outro benefício e extingue-se com a exoneração do cargo ou por ato baixado pela autoridade competente.

§3º Fica criada a Função Gratificada a ser desempenhada por servidor efetivo, designado por ato do Chefe do poder Executivo, que definirá as atribuições.

**Art.37.** As nomeações para os cargos de chefia e assessoramento e desempenho de Função de Confiança ou Função Gratificada serão submetidos a aprovação do Prefeito Municipal.

**Art.38.** Somente serão designados para o exercício de função de confiança ou função gratificada, servidores públicos admitidos através de concurso público.

**Art.39.** No preenchimento das vagas dos cargos de provimento em comissão, será dada preferência conforme o caso, a servidor de carreira.

**TÍTULO VII**  
**DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA, E DA APLICAÇÃO REGIMENTAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.40.** A Secretaria Municipal de Saúde está diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.

**Art.41.** A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências e de acordo com os Anexos, desta Lei.

**Art.42.** A retribuição aos nomeados para cargos e funções de confiança, direção, assessoria e chefia, será feita de acordo com o código de cada cargo, conforme, Anexo I.

**Art.43.** O registro de ponto é obrigatório, nos casos em que a natureza do serviço exigir, podendo mediante justificativa ser isento pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art.44.** O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado previamente pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art.45.** O horário de funcionamento das Unidades de Saúde será determinado pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art.46.** A implantação da estrutura organizacional, aprovada por esta Lei, será feita gradativamente, observando-se a necessidade e o real interesse da Secretaria e a existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer face às despesas respectivas.

**Art.47.** Esta lei será regulamentada no prazo de sessenta dias a contar da data de sua publicação.

**Art.48.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÓPOLIS, aos 23 dias do mês de Dezembro de 2024.

**JEOVÁ LEITE CARDOSO**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### Quadro de Denominação Símbolo Quantitativo e Vencimento dos Cargos Comissionados

<b>Cargo</b>	<b>símbolo</b>	<b>quantidade</b>	<b>vencimento</b>
Secretário	CC-01		Lei específica
Coordenador de Gestão e Planejamento	CC-02	01	5.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-02	01	5.000,00
Coordenador da Atenção Básica	CC-02	01	5.000,00
Coordenador do Hospital Municipal	CC-02	01	5.000,00
Coordenador do Centro de Abastecimento Farmacêutico	CC-02	01	5.000,00
Coordenador do Serviço Móvel de Urgência	CC-02	01	5.000,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	CC-02	01	5.000,00
Coordenador de Farmácia Básica Hospitalar	CC-02	01	5.000,00
Coordenador de Farmácia Básica	CC-02	01	5.000,00
Diretor Clínico e Técnico Hospitalar	CC-02	01	5.000,00
Coordenador do Núcleo Interno de Regulação	CC-02	01	5.000,00
Coordenador de Endemias	CC-03	01	4.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-03	01	4.000,00
Coordenador do Centro de Reabilitação Físico e Aquático	CC-03	01	4.000,00
Ouvidor	CC-04	01	2.200,00
Chefe de Departamento	CC-04	09	2.200,00
Assessor Técnico	CC-04	15	1.520,00