



10/04/2014  
10:17:45

071

**AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2014.**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e o Executivo **sanciona** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde para os fins do cumprimento da função precípua, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades e projetos voltados ao bem estar e saúde dos munícipes, dentre outras atividades correlatas.

**Art. 2º** - Fica alterado o Artigo 132 da Lei 1.564/13, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 132** - A Secretaria Municipal de Saúde será composta da seguinte estrutura:

**I** - Assessoria Técnica Administrativa:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
- c) Diretoria de Saúde Bucal.

**II** - Superintendência de Atenção Primária:

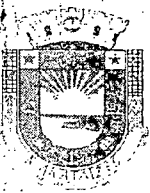
- a) Diretoria das Unidades ESF (Estratégia da Saúde da Família);
- b) Diretoria de Atenção Primária em Saúde.

**III** - Superintendência de Atenção Secundária:

- a) Diretoria do CEMM (Centro de Especialidades Médicas de Marataízes);
- b) Diretoria do PAM (Pronto Atendimento Municipal);
- c) Diretoria da AMA (Agência Municipal de Agendamento);
- d) Diretoria de Ação Secundária em Saúde.

**IV** - Superintendência de Administração Geral e Serviços:

- a) Diretoria de Recursos Humanos;
  - a.1) Chefia de Setor de Recursos Humanos;
- b) Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização;
- c) Diretoria do Setor de Transporte;



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

c.1) Chefia de Setor de Transporte.

- d) Diretoria de Faturamento e Sistema SUS;
- e) Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais;
- f) Diretoria de Limpeza, Higienização e Serviços de Copa;
- g) Diretoria de Administração Geral e Serviços.

V - Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços:

- a) Diretoria de Compras;
- b) Diretoria de Contratos e Convênios.

VI - Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio

- a) Diretoria de Judicialização
- b) Diretoria de Controle do Almoхарifado e Patrimônio
  - b.1) Chefia de Setor de Almoхарifado e Patrimônio.

- c) Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal.

**Art. 3º** - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência e oportunidade da Administração bem como a disponibilidade de recursos.

**Art. 4º** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei conforme Estrutura constante no Art. 2º desta Lei e estabelecido seus quantitativos, referências e atribuições conforme Anexo I desta Lei.

**§ 1º** - O provimento dos cargos em comissão com as atribuições descritas no Anexo I é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**§ 2º** - As atribuições constantes no Anexo I referem-se aos cargos criados a partir desta Lei. As atribuições dos cargos já existentes se encontram presentes nos artigos 133 ao artigo 142 da Lei 1.564/2013, permanecendo inalterados, exceto os dispositivos que conflitarem com esta Lei.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento vigente.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Artigo 132 e também os incisos II, IX, X e XI do Artigo 134 da Lei 1564, de 17 de Janeiro de 2013.

Marataízes/ES, em 09 de abril de 2014.

**ADEMILTON RODOVALHO COSTA**  
Presidente da Câmara Municipal de Marataízes



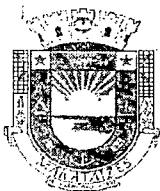
# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## ANEXO I

### QUANTITATIVO, REFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

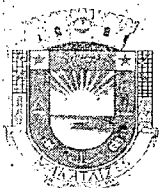
REFERÊNCIA	CARGO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES
CC-2	Superintendência de Atenção Primária	01	<p>I – Planejar, organizar e supervisionar a assistência do serviço de saúde básica à população, garantindo a realização dos serviços necessários à promoção e a prevenção em saúde no município.</p> <p>II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às atividades e programas a serem executados pela Atenção Primária nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente;</p> <p>IV – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Atenção Primária nos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de dar subsídios às decisões do secretário e do Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>V – Prestar assistência e supervisionar a todas as diretorias, coordenadorias, programas e atividades da Atenção Primária da saúde, efetuando visitas nas unidades, levantando necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros;</p> <p>VI – Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, programas e serviços relacionados à Atenção Primária da Saúde, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VII – Fiscalizar e cobrar do Diretor de Atenção Primária em Saúde, do Diretor de Unidades de ESF e do Diretor de Saúde Bucal, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores vinculados as diretorias, supervisionando o alcance das metas pactuadas;</p> <p>VIII – Promover a intrasetorialidade com a Atenção Secundária da Saúde;</p> <p>IX – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria das Unidades ESF (Estratégia da Saúde da Família)	01	<p>I – Implantar e coordenar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Primária especificamente para as Unidades da ESF;</p> <p>II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores das Unidades da ESF;</p> <p>III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades das Unidades da ESF;</p> <p>IV – Fiscalizar e cobrar dos coordenadores de cada Unidade da ESF, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade.</p> <p>V – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados as Estratégica da Saúde da Família-ESF, com o objetivo de alcançar as metas pactuadas, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VI – Coordenar as equipes no sentido de viabilizar as ações a serem desenvolvidas e executadas pelas equipes;</p> <p>VII – Coordenar junto com equipes a formação de diagnóstico territorial;</p> <p>VIII – Monitorar o processo de trabalho das equipes;</p>



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

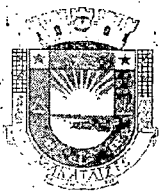
			<p>IX – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes;</p> <p>X – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa;</p> <p>XI – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-2	Superintendência de Atenção Secundária	01	<p>I – Planejar, organizar e supervisionar a assistência do serviço de Atenção Secundária da saúde à população, e outras que não estejam vinculados a Atenção Primária, garantindo a realização dos serviços necessários à promoção e a prevenção em saúde no município.</p> <p>II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às atividades e programas a serem executados pela Atenção Secundária nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente;</p> <p>IV – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Atenção Secundária nos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de dar subsídios às decisões do secretário e do Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>V – Prestar assistência e supervisionar a todas as diretorias, coordenadorias, programas e atividades da Atenção Secundária da saúde, efetuando visitas nas unidades, levantando necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros;</p> <p>VI – Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, programas e serviços relacionados à Atenção Secundária da Saúde, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VII – Fiscalizar e cobrar do Diretor do Centro de Especialização Médica Municipal – CEMM, do Diretor do Pronto Atendimento Municipal – PAM e do Diretor Agência Municipal de Agendamento – AMA, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores vinculados as diretorias, supervisionando o alcance das metas pactuadas;</p> <p>VIII – Promover a intrasetorialidade com a Atenção Primária da Saúde;</p> <p>IX – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria do CEMM	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para o Centro de Especialização Médica municipal- CEMM;</p> <p>II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores do CEMM;</p> <p>III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades CEMM;</p> <p>IV – Fiscalizar e cobrar do coordenador do CEMM, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade.</p> <p>V – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados CEMM, com o objetivo de alcançar as metas pactuadas, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador;</p> <p>VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo CEMM;</p> <p>VIII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria do PAM	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para</p>



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

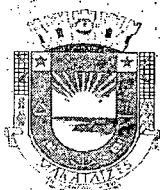
			<p>o Pronto Atendimento Municipal – PAM;</p> <p>II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores do PAM;</p> <p>III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades do PAM;</p> <p>IV – Fiscalizar e cobrar dos coordenadores do PAM, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade.</p> <p>V – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados ao PAM, com o objetivo de alcançar as metas pactuadas, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador;</p> <p>VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo PAM;</p> <p>VIII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria da AMA	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para a Agência Municipal de Agendamento – AMA;</p> <p>II – Gerenciar e auxiliar o coordenador da AMA;</p> <p>III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades da AMA;</p> <p>IV – Fiscalizar e cobrar do coordenador da AMA, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade.</p> <p>V – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados a AMA, com o objetivo de alcançar as metas pactuadas, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador;</p> <p>VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pela AMA;</p> <p>VIII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-2	Superintendência de Administração Geral e Serviços	01	<p>I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas diretorias e coordenações subordinadas a sua área, garantindo a realização dos serviços necessários à promoção e a prevenção em saúde no município.</p> <p>II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e programas a serem executados por esta Superintendência;</p> <p>III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente;</p> <p>IV – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento nos programas e serviços da desta Superintendência, com a finalidade de dar subsídios às decisões do secretário e do Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>V – Prestar assistência e supervisionar a todas as diretorias, coordenadorias, programas e atividades relacionados a esta superintendência, efetuando visitas nas unidades, levantando junto com os demais superintendentes as necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros;</p> <p>VI – Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, programas e serviços relacionados à administração e serviços gerais da desta Superintendência, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VII – Fiscalizar e cobrar das diretorias de: Administração Geral e Serviços, Recursos Humanos, Formação e Treinamentos,</p>



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

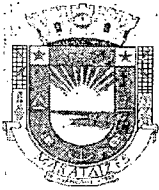
			Controle de Processos e Otimização, Controle do Transporte, e da Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores vinculados as diretorias, supervisionando o alcance das metas pactuadas; VIII – Promover a intrasetorialidade das superintendências da Secretária de Saúde; IX – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria de Recursos Humanos	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Administração Geral e Serviços, referente ao setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; II – Gerenciar e auxiliar o Chefe do Setor de Recursos Humanos da Saúde, atestando todas as informações requeridas, referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desta Diretoria, atestando todos os serviços dirigidos e coordenados pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos da Saúde; IV – Atestar pareceres administrativos sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores da saúde, emitindo relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores. V – Coordenar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura; VI – Interagir com a Diretoria de Formação e Treinamento para monitorar os principais problemas diagnosticados pelo setor de RH propondo conjuntamente cursos para o aperfeiçoamento do servidor da Saúde; VII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização	01	I – Avaliar os procedimentos de trabalho e o planejamento para, gradualmente, adotar uma revisão e otimização do tramite processual; II – Propor iniciativas que reduzam efetivamente os prazos de instrução processual; III – Fiscalizar o cumprimento do fluxograma processual; IV – Estudar e propor alternativas sobre as redefinições das competências dos seus vários setores da saúde para alinhar e adequar ao princípio da eficiência; V – Propor novos modelos de análise de processos com objetivo de padronizar a metodologia de trabalho e sistematizar práticas para a maximização da produtividade. VI – Acompanhar e assistir no que for necessário, referente aos tramites processuais da Secretária Municipal de Saúde; VII – Prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde quanto a elaboração e padronização dos documentos oficiais da secretaria.
CC-3	Diretoria do Setor de Transporte	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Administração e Serviços Gerais especificamente para o setor de transporte da Secretaria de Saúde; II – Gerenciar e auxiliar o Chefe do setor de Transporte da Saúde bem como todos os profissionais envolvidos com a condução/operação dos veículos; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desta Diretoria; IV – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados ao transporte da Saúde, com o objetivo de alcançar as metas pactuadas, responsabilizando-se pelas



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

			<p>informações prestadas;</p> <p>V – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo Chefe do Setor de Transporte da Saúde;</p> <p>VI – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo Setor de Transporte da Secretaria de Saúde;</p> <p>VII – Atestar o controle dos abastecimentos dos veículos da Secretária de Saúde;</p> <p>VII – Propor um organograma para o plano de utilização dos veículos da Secretária de Saúde, respeitada as escalas de serviços;</p> <p>IX – Elaborar as agendas de atendimento em consonância com o plano de controle (organograma) de veículos, priorizando sempre as demandas que envolvam pessoas idosas, deficientes físicos e crianças;</p> <p>X – Propor reparos nos veículos da secretaria de saúde e acompanhar os serviços periódicos de manutenção;</p> <p>XI – Realizar reuniões periódicas com os profissionais envolvidos com a condução/operação dos veículos da Saúde;</p> <p>XII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Faturamento e Sistema SUS	01	<p>I – Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;</p> <p>II – Elaborar pareceres, notas técnicas, minutas e relatórios períodos relacionados aos sistemas de controle do SUS;</p> <p>III – Elaborar relatório quanto ao faturamento dos procedimentos executados na Secretaria de Saúde;</p> <p>IV – Organizar processos de trabalho e controle das atividades pertinentes a sua especialidade, supervisionando tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos na Secretaria de Saúde por esta Diretoria;</p> <p>V – Prestar informações, sob orientação do Secretário de Saúde, a outros setores da Secretaria de Saúde relacionados aos dados colhidos por este setor e organizar as informações de forma coerentes e que possam servir como base para planejamento dos serviços de saúde;</p> <p>VI – Coordenar e auxiliar nas tarefas de registro e alimentação dos dados referentes aos serviços executados pelos diversos setores da saúde, responsabilizando-se por todos os sistemas disponibilizados pelo SUS;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais	01	<p>I – Gerenciar e manter os serviços de manutenção predial e de infraestrutura, áreas verdes e circulações externas dos imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II – Gerenciar e manter os serviços de manutenção das instalações físicas e prediais em consonância com as orientações e diretrizes da Superintendência de Administração Geral e Serviços;</p> <p>III – Gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de esgotamento sanitário;</p> <p>IV – Gerenciar a manutenção das edificações existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, esquadrias, coberturas, pinturas;</p> <p>V – Supervisionar as manutenções prediais executadas através de terceiros;</p> <p>VI – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relativos à manutenção das instalações físicas em geral;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Limpeza,	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela</p>

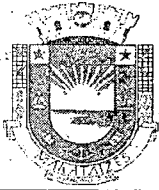


# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

	Higienização e Serviços de Copa		<p>Superintendência de Administração Geral e Serviços referentes aos serviços de copa, à limpeza e higienização de todas as Unidades e prédios da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades inerentes as suas atribuições, apresentando propostas de melhorias visando a otimização;</p> <p>III – Coordenar o recebimento e a distribuição dos materiais e insumos utilizados no setor de serviços de copa e nos serviços de limpeza e higienização, mantendo estoque necessário ao pleno funcionamento das atividades da Secretaria de Saúde;</p> <p>IV – Padronizar os serviços, diminuir custos e melhorar a utilização dos equipamentos, materiais e insumos inerentes às atribuições desta Diretoria;</p> <p>V – Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos, os servidores designados nas funções inerentes a esta Diretoria, analisando escala de férias e folgas, a distribuição de pessoal nos setores ou unidades, a distribuição de tarefas e a mobilização e motivação dos servidores para o alcance dos objetivos desta Diretoria;</p> <p>VI – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados a esta Diretoria, com o objetivo de alcançar metas pactuadas, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-2	Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços	01	<p>I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas diretorias e coordenações subordinadas a sua área, garantindo a realização dos serviços necessários à promoção e a prevenção em saúde no município.</p> <p>II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e procedimentos a serem executados por esta Superintendência;</p> <p>III – Elaborar o calendário de compras de bens materiais e serviços, no prazo estabelecido observado a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e da Secretaria de Saúde;</p> <p>IV – Responsabilizar-se por todas as atividades de elaboração, orientação e encaminhamento de contratos administrativos provenientes de licitações e de contratações de serviços diversos, promovendo o controle efetivo dos documentos em tramitação até a fase de coleta de assinaturas e encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças;</p> <p>V – Prestar assistência técnica nos assuntos e procedimentos administrativos para fins de aquisição de material e realização dos processos licitatórios, visando à orientação superior para tomada de decisões sob o ponto de vista da Lei, Jurisprudência, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria;</p> <p>VI – Coordenar a execução, em conjunto com os diretores da área, das atividades referentes aos procedimentos administrativos para fins de aquisição de materiais e contratação de serviços, para realização dos processos licitatórios; e deverá seguir as orientações da Lei de Licitação, Jurisprudências, Pareceres e Resoluções dos Tribunais de Contas do Estado do Espírito Santo e da União, bem como outros instrumentos correlatos e pertinentes à matéria;</p> <p>VII – Programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento de bens materiais,</p>





# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

			<p>elaborando as minutas de contratos;</p> <p>VIII – Supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;</p> <p>IX – Supervisionar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;</p> <p>X – Supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;</p> <p>XI – Supervisionar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade;</p> <p>XII – Emitir relatórios detalhados e pareceres mensais referentes aos atos, atividades, contratações e compras coordenados por esta Superintendência, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>XIII – Atestar o devido encaminhamento pela Diretoria de Compras e pela Diretoria de Contratos da carta-convite para fornecedores previamente cadastrados;</p> <p>XIV – Providenciar a publicação de editais, quando for o caso;</p> <p>XV – Dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação da Secretaria de Saúde;</p> <p>XVI – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Compras	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços;</p> <p>II – Coordenar a execução de procedimento para elaboração dos processos de compras de bens materiais, próprios a atender as necessidades da Secretaria de Saúde nos seus diversos programas, atividades e serviços ofertados a população.</p> <p>III – Promover a aquisição de material de consumo destinado à administração da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>IV – Manter atualizados os registros de fornecedores e de preços concorrentes;</p> <p>V – Manter banco de dados atualizado referente ao preço de mercados de produtos, bens e serviços, de modo a informar aos demais setores da Secretaria de Saúde quanto ao preço de mercado estimado;</p> <p>VI – Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;</p> <p>VII – Coordenar para cumprimento da rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;</p> <p>VIII – Promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;</p> <p>IX – Coordenar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;</p> <p>X – Coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade;</p> <p>XI – Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento;</p> <p>XII – Acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Diretoria;</p> <p>XIII – Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;</p> <p>XIV – Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores conferi-las e encaminhá-las à Contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, dando antes ciência ao superintendente vinculado;</p> <p>XV – Fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato;</p> <p>XVI – Promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação;</p>



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

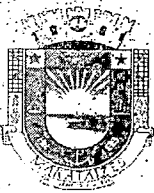
CC-3	Diretoria de Contratos e Convênios	01	<p>XVII – Desenvolver outras atividades afins.</p> <p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços;</p> <p>II – Coordenar e auxiliar no controle das atividades ligadas à celebração e execução de contratos, convênios e termos aditivos assinados pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>III – Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria de Saúde;</p> <p>IV – Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>V – Fiscalizar e controlar todos os convênios e contratos efetivados pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Expandida Sul;</p> <p>VI – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados a esta Diretoria, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>VII – Promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de prestadores e fornecedores de serviços;</p> <p>VIII – Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;</p> <p>IX – Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento;</p> <p>X – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-2	Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio	01	<p>I – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e programas a serem executados por esta Superintendência;</p> <p>II – Prestar assistência e supervisionar a todas as diretorias, coordenadorias, programas e atividades relacionados a esta superintendência, efetuando visitas nas unidades, levantando junto com os demais superintendentes as necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros;</p> <p>III – Supervisionar e promover o atendimento das demandas judiciais no âmbito da Secretaria, referentes à aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar e à contratação de serviços, ressalvadas aquelas que demandem importação de produtos ou insumos;</p> <p>IV – Receber os mandados judiciais endereçados ao Secretário e aos demais titulares das unidades orgânicas da Secretaria;</p> <p>V – Coordenar e planejar as atividades relativas à instrução processual para aquisições e/ou contratações de sua competência, asseguradas as competências privativas do ordenador de despesas;</p> <p>VI – Emitir parecer técnico quanto à compatibilidade da demanda com o objeto adquirido e/ou contratado;</p> <p>VII – Comunicar à Procuradoria Geral do Município (PGM) sobre qualquer impossibilidade de pronto atendimento ou intercorrência que dificulte ou impossibilite o cumprimento de determinação judicial, bem como informar sobre o efetivo atendimento de demandas;</p> <p>VIII – Supervisionar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar a defesa judicial do Município pela Procuradoria Geral (PGM) em sede de contestação ou recursos processuais cabíveis;</p> <p>IX – Estabelecer comunicação sobre as demandas da saúde com</p>



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

			<p>as demais instituições dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e com o Tribunal de Contas do Estado, a Defensoria Pública e o Ministério Público do Estado;</p> <p>X – Propor metodologias e ações para enfrentamento da judicialização da saúde pública no âmbito da Secretaria;</p> <p>XI – Supervisionar as atividades relacionadas ao almoxarifado e ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XII – Emitir relatórios detalhados e pareceres mensais referentes às atividades, controles e procedimentos coordenados por esta Superintendência, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>XIII – Desenvolver outras atividades afins;</p>
CC-3	Diretoria de Judicialização	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II – Coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais de insumos, serviços e outros, que gerem obrigações à Secretaria, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;</p> <p>III – Acompanhar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar com informações o Superintendente de Judicialização para defesa judicial do Município pela Procuradoria Geral (PGM) em sede de contestação ou recursos processuais cabíveis;</p> <p>IV – Auxiliar de maneira ampla e irrestrita o Superintendente desta Diretoria em tudo que for necessário a melhor forma de cumprimento dos processos de judicialização;</p> <p>V – Elaborar propostas que possam reduzir o contingenciamento de processos judiciais na esfera da saúde pública municipal;</p> <p>VI – Solicitar às unidades competentes documento comprobatório do adimplemento de obrigação judicial e/ou justificativa formal, em face de qualquer impossibilidade de cumprimento tempestivo da ordem judicial em questão, mantendo informado o Superintendente de Judicialização;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Controle do Almoxarifado e Patrimônio	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II – Coordenar o controle de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>III – Coordenar o controle de estoque da Secretaria Municipal da Saúde, e de forma solidária com o Diretor de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>IV – Coordenar e auxiliar o Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio em suas atribuições;</p> <p>V – Coordenar sistemas de informação de controle de estoque e patrimonial;</p> <p>VI – Verificar in loco o patrimônio distribuído nos vários setores e unidades de saúde, bem como o saldo de estoque de medicamentos e insumos, auxiliado pelo Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde;</p> <p>VII – Organizar os estoques, emitir relatórios quando necessário sobre as condições quantitativas e qualitativas de insumos e medicamentos e do controle do patrimônio;</p> <p>VIII – Verificar condição do patrimônio e emitir relatório quando de avarias ou necessidade de substituição;</p> <p>IX – Verificar condições dos insumos e medicamentos quando</p>



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

			<p>do vencimento de sua validade, emitindo relatório situacional;</p> <p>X – Controlar a distribuição para as unidades de saúde dos insumos necessários para as suas atividades laborais e a distribuição de medicamentos para todas as unidades da Saúde, especialmente de forma solidária com o Diretor para as unidades de controle da Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>XI – Emitir à Superintendência desta Diretoria, relatório situacional com periodicidade mensal, sobre os estoques de insumos e medicamentos bem como da situação patrimonial;</p> <p>XII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II – Coordenar o controle do estoque exclusivamente da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal da Secretaria da Saúde, de forma solidária com o Diretor de Almoxarifado e Patrimônio cientificando ao Superintendente vinculado;</p> <p>III – Coordenar sistemas de informação de controle de estoque referente a esta Diretoria;</p> <p>IV – Verificar in loco o saldo de estoque de medicamentos e insumos pertinentes a esta Diretoria, auxiliado pelo Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde e demais coordenadores da área;</p> <p>V – Organizar os estoques, emitir relatórios quando necessário sobre as condições quantitativas e qualitativas de insumos e medicamentos das unidades de responsabilidade desta diretoria;</p> <p>VI – Verificar condições dos insumos e medicamentos quando do vencimento de sua validade, emitindo relatório situacional;</p> <p>VII – preparar extratos do movimento semanal de entrada e saída nas Unidades do material de insumos e medicamentos de responsabilidade específica desta diretoria;</p> <p>VIII – Emitir à Superintendência desta Diretoria, relatório situacional com periodicidade mensal, sobre os estoques de insumos e medicamentos de responsabilidade específica desta diretoria;</p> <p>IX – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-4	Assessor Administrativo	07	<p>I – prestar assessoramento administrativo aos servidores da Secretaria de Saúde, elaborando documentos oficiais tais como ofícios, memorandos e outros;</p> <p>II – conduzir atividades operacionais e burocráticas;</p> <p>III – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário de Saúde;</p> <p>IV – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos adotados pela Secretaria de Saúde;</p> <p>V – participar da integração e do desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;</p> <p>VI – desenvolver outras atividades afins.</p>